CONTRALORÍA GENERAL

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución de Contraloría No. 137-2018-CG

Lima, 03 MAY 2018

VISTO,

La Hoja Informativa Nº 00043-2018-CG/GDE de la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico, por la que se propone la modificación de la estructura orgánica y la aprobación 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 esta Entidad Fiscalizadora Superior;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 028-2017-CG se modificó la estructura orgánica y se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, los cuales en la actualidad se encuentran vigentes;

Que, la Ley Nº 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control ha establecido normas y disposiciones necesarias para el fortalecimiento de esta Entidad Fiscalizadora Superior y del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de modernizar, mejorar y asegurar el ejercicio oportuno, efectivo y eficiente del control gubernamental, así como de optimizar sus capacidades orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción;

Que, el artículo 2 de la citada Ley Nº 30742, autoriza la reorganización institucional de la Contraloría General de la República, quedando facultada para aprobar su nueva estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión institucional necesarios para su fortalecimiento y modernización;

Que, conforme a lo expuesto en la Hoja Informativa del visto, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley N° 30742, resulta necesario formular una nueva estructura orgánica y sus correspondientes funciones, orientadas a la aplicación de un modelo de control descentralizado y el reforzamiento de los órganos desconcentrados a nivel nacional, con una organización que propicie la prevención de la corrupción, la renovación de metodologías, procedimientos y normatividad del control gubernamental y la calidad de los servicios de control, en el marco de un mayor relacionamiento institucional y atención al ciudadano;

Que, en dicho contexto, la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico ha propuesto la modificación de la estructura orgánica y la aprobación de un nuevo

Reglamento de Organización y Funciones para adecuar la organización y la estructura a la normativa vigente, optimizando la descentralización de los servicios de control con la finalidad de asegurar el ejercicio oportuno, efectivo y eficiente del control gubernamental;

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 y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la nueva estructura orgánica de la Contraloría General de la República, según el detalle en Anexo 1, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, que consta de ciento setenta y un (171) artículos, que en Anexo 2 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 028-2017-CG, así como aquellas que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1. Contralor General de la República.
1.2. Vicecontraloría de Integridad.
1.3. Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental.
1.4. Secretaría General.

2. ÓRGANO RESOLUTIVO

2.1. Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
2.2. Secretaría Técnica.

3. ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA

3.1. Órgano de Auditoría Interna.

4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

4.1. Procuraduría Pública.

5. ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

5.1. Escuela Nacional de Control.
5.1.1. Subdirección Académica.
5.1.2. Subdirección de Estudios e Investigaciones.
5.1.3. Subdirección de Posgrado.
5.1.4. Subdirección Administrativa.

6. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

6.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

6.1.1. Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.
6.1.1.1. Subgerencia de Coordinación Parlamentaria.
6.1.1.2. Subgerencia de Coordinación Interinstitucional.

6.1.2. Gerencia de Comunicación Corporativa.
6.1.2.1. Subgerencia de Prensa y Medios Digitales.
6.1.2.2. Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas.
6.1.2.3. Subgerencia de Comunicación Ciudadana y Acceso a la Información Pública.

6.1.3. Gerencia de Asesoría Jurídica.

6.1.4. Gerencia de Planeamiento.
6.1.4.1. Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones.
6.1.4.2. Subgerencia de Finanzas.
6.1.4.3. Subgerencia de Modernización.

6.1.5. Gerencia de Evaluación y Control de Calidad.

6.2 ÓRGANOS DE APOYO

6.2.1 Gerencia de Tecnologías de la Información.
6.2.1.1 Subgerencia de Sistemas de Información.
6.2.1.2 Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica.
6.2.1.3 Subgerencia de Gobierno Digital.

6.2.2 Gerencia de Administración.
6.2.2.1 Subgerencia de Logística.
6.2.2.2 Subgerencia de Seguridad Integral.
6.2.2.3 Subgerencia de Gestión Documentaria.

6.2.3 Gerencia de Capital Humano.
6.2.3.1 Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
6.2.3.2 Subgerencia de Personal y Compensaciones.
6.2.3.3 Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales.

6.2.4 Gerencia de Proyectos.
6.2.4.1 Subgerencia de Gestión de Proyectos.
6.2.4.2 Subgerencia de Formulación de Proyectos e Ingeniería.
6.2.4.3 Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales.

7. ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1. Gerencia Técnico Normativa.
7.1.1. Subgerencia de Diseño y Mejora de Procesos de Control.
7.1.2. Subgerencia de Normatividad.

7.2. Gerencia de Prevención.
7.2.1. Subgerencia de Integridad.
7.2.2. Subgerencia de Denuncias y Participación Ciudadana.
7.2.3. Subgerencia de Control Interno.

7.3. Gerencia de Detección.
7.3.1. Subgerencia de Fiscalización Patrimonial.
7.3.2. Subgerencia de Operaciones Especiales.

7.4. Gerencia de Responsabilidades.
7.4.1. Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores.
7.4.2. Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores

7.5. Gerencia de Control Sectorial.
7.5.1. Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa.
7.5.2. Subgerencia de Control del Sector Político y Electoral.
7.5.3. Subgerencia de Control del Sector Justicia.
7.5.4. Subgerencia de Control del Sector Social.
7.5.5. Subgerencia de Control de Universidades y Sector Cultura.

7.6. Gerencia de Control Económico.
7.6.1. Subgerencia de Control del Sector Económico.
7.6.2. Subgerencia de Control del Sector Financiero.
7.6.3. Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo.
7.6.4. Subgerencia de Gestión de Sociedades de Auditoría.

7.7. Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres.
7.7.1. Subgerencia de Control de Emergencias y Desastres.
7.7.2. Subgerencia de Control del Sector Transportes y Comunicaciones.
7.7.3. Subgerencia de Control del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento.
7.7.4. Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente.
7.7.5. Subgerencia de Control del Sector Educación.
7.7.6. Subgerencia de Control del Sector Salud.

7.8. Gerencia de Control de Megaproyectos.

7.8.1. Subgerencia de Control de Megaproyectos.

7.8.2. Subgerencia de Control de Asociaciones Público - Privadas y Obras por Impuestos.

7.9. Gerencia de Control Subnacional.

7.9.1. Subgerencia de Control de Lima y Callao.

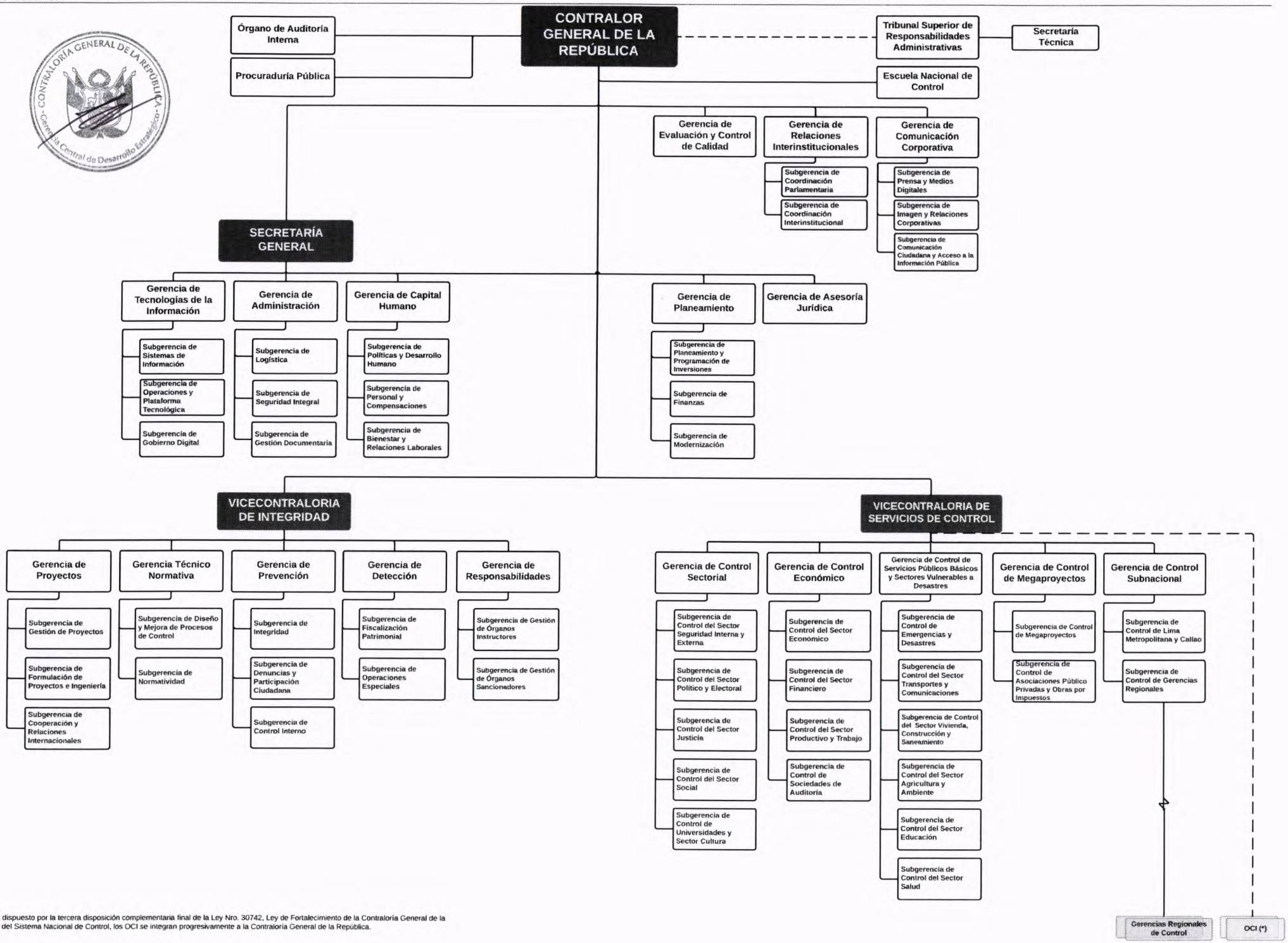
7.9.2. Subgerencia de Control de Gerencias Regionales.

7.10. Órganos de Control Institucional.

8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

8.1. Gerencias Regionales de Control.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Gerencia Central de Desarrollo Estratégico



(*) Según lo dispuesto por la tercera disposición complementaria final de la Ley Nro. 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, los OCI se integran progresivamente a la Contraloría General de la República.

ANEXO 2

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

03 Mayo 2018

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

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

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 la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. Es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, en adelante SNC.

Artículo 2.- Competencias

La Contraloría General de la República tiene como competencias dirigir, normar, ejecutar y supervisar el control gubernamental a cargo de los órganos del SNC, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, conforme a la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

Es responsable de planificar y ejecutar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, cuya programación se realiza a través del Plan Nacional de Control y los planes anuales de control para las entidades. Ejerce sus competencias a nivel nacional.

Artículo 3.- Funciones

La Contraloría General de la República tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados a cargo de los órganos del SNC.
b) Formular y aprobar la normativa que regule el ejercicio de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en el marco del SNC.
c) Emitir pronunciamientos institucionales e interpretar la normativa del control gubernamental con carácter vinculante, y de ser el caso, orientador.
d) Supervisar y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de los informes de control emanados de cualquiera de los órganos del SNC.
e) Aprobar, regular y supervisar la implementación de los Órganos de Control Institucional.
f) Elaborar y presentar anualmente al Congreso de la República el Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República.
g) Dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de control ambiental y de recursos naturales, así como sobre los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación.
h) Emitir opinión previa vinculante sobre adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, que conforme a ley tengan el carácter de secreto militar o de orden interno exonerados de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa.
i) Otorgar autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra pública, y de las mayores prestaciones de supervisión en los casos distintos a los adicionales de obras, cuyos montos excedan a los previstos en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento respectivamente, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
j) Informar previamente sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, inclusive los proyectos de contrato, que en cualquier forma comprometa su crédito o capacidad financiera, sea que se trate de negociaciones en el país o en el exterior.
k) Recibir, registrar, examinar y fiscalizar las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas así como otras declaraciones juradas de funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.
l) Ejercer la potestad sancionadora en materia de responsabilidad administrativa funcional, aplicable a los funcionarios y servidores públicos.
m) Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y otros, así como de las

referidas a la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público en casos de nepotismo.

n) Promover la participación de la sociedad civil en acciones contra la corrupción.

o) Coordinar con las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y demás organismos del Estado, las actividades vinculadas a su ámbito de competencia.

p) Las demás establecidas por su Ley Orgánica, sus modificatorias y aquellas que le resulten de aplicación.

Artículo 4.- Base Legal

Las funciones de la Contraloría General de la República se sustentan en las normas siguientes:

a) Constitución Política del Perú;

b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

c) Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785;

d) Ley 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.

e) Las demás normas que asignen funciones a la Contraloría General de la República.

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría General de la República cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1. Contralor General de la República.
1.2. Vicecontraloría de Integridad.
1.3. Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental.
1.4. Secretaría General.

2. ÓRGANO RESOLUTIVO

2.1. Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
2.2. Secretaría Técnica.

3. ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA

3.1. Órgano de Auditoría Interna.

4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

4.1. Procuraduría Pública.

5. ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

5.1. Escuela Nacional de Control.
5.1.1. Subdirección Académica.
5.1.2. Subdirección de Estudios e Investigaciones.
5.1.3. Subdirección de Posgrado.
5.1.4. Subdirección Administrativa.

6. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

6.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

6.1.1. Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.
6.1.1.1. Subgerencia de Coordinación Parlamentaria.
6.1.1.2. Subgerencia de Coordinación Interinstitucional.

6.1.2. Gerencia de Comunicación Corporativa.
6.1.2.1. Subgerencia de Prensa y Medios Digitales.
6.1.2.2. Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas.
6.1.2.3. Subgerencia de Comunicación Ciudadana y Acceso a la Información Pública

6.1.3. Gerencia de Asesoría Jurídica.

6.1.4. Gerencia de Planeamiento.
6.1.4.1. Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones.
6.1.4.2. Subgerencia de Finanzas.
6.1.4.3. Subgerencia de Modernización.

6.1.5. Gerencia de Evaluación y Control de Calidad.

6.2 ÓRGANOS DE APOYO

6.2.1 Gerencia de Tecnologías de la Información.
6.2.1.1 Subgerencia de Sistemas de Información.
6.2.1.2 Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica.
6.2.1.3 Subgerencia de Gobierno Digital.

6.2.2 Gerencia de Administración.
6.2.2.1 Subgerencia de Logística.
6.2.2.2 Subgerencia de Seguridad Integral.
6.2.2.3 Subgerencia de Gestión Documentaria.

6.2.3 Gerencia de Capital Humano.
6.2.3.1 Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
6.2.3.2 Subgerencia de Personal y Compensaciones.
6.2.3.3 Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales.

6.2.4 Gerencia de Proyectos.
6.2.4.1 Subgerencia de Gestión de Proyectos.
6.2.4.2 Subgerencia de Formulación de Proyectos e Ingeniería.
6.2.4.3 Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales.

7. ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1. Gerencia Técnico Normativa.
7.1.1. Subgerencia de Diseño y Mejora de Procesos de Control.
7.1.2. Subgerencia de Normatividad.

7.2. Gerencia de Prevención.
7.2.1. Subgerencia de Integridad.
7.2.2. Subgerencia de Denuncias y Participación Ciudadana.
7.2.3. Subgerencia de Control Interno.

7.3. Gerencia de Detección.
7.3.1. Subgerencia de Fiscalización Patrimonial.
7.3.2. Subgerencia de Operaciones Especiales.

7.4. Gerencia de Responsabilidades.
7.4.1. Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores.
7.4.2. Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores

7.5. Gerencia de Control Sectorial.
7.5.1. Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa.
7.5.2. Subgerencia de Control del Sector Político y Electoral.
7.5.3. Subgerencia de Control del Sector Justicia.
7.5.4. Subgerencia de Control del Sector Social.
7.5.5. Subgerencia de Control de Universidades y Sector Cultura.

7.6. Gerencia de Control Económico.
7.6.1. Subgerencia de Control del Sector Económico.
7.6.2. Subgerencia de Control del Sector Financiero.

7.6.3. Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo.
7.6.4. Subgerencia de Gestión de Sociedades de Auditoría.

7.7. Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres.
7.7.1. Subgerencia de Control de Emergencias y Desastres.
7.7.2. Subgerencia de Control del Sector Transportes y Comunicaciones.
7.7.3. Subgerencia de Control del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento.
7.7.4. Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente.
7.7.5. Subgerencia de Control del Sector Educación.
7.7.6. Subgerencia de Control del Sector Salud.

7.8. Gerencia de Control de Megaproyectos.
7.8.1. Subgerencia de Control de Megaproyectos.
7.8.2. Subgerencia de Control de Asociaciones Público - Privadas y Obras por Impuestos.

7.9. Gerencia de Control Subnacional.
7.9.1. Subgerencia de Control de Lima y Callao.
7.9.2. Subgerencia de Control de Gerencias Regionales.

7.10. Órganos de Control Institucional.

8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

8.1. Gerencias Regionales de Control.

TÍTULO III
ÓRGANOS Y SUS FUNCIONES

CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

SUBCAPÍTULO I
CONTRALOR GENERAL

Artículo 6.- El Contralor General

El Contralor General de la República es el funcionario de mayor rango del SNC 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.

El Contralor General de la República ejerce la conducción integral de la Contraloría General de la República y del SNC, 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 N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 7.- Funciones del Contralor General

El Contralor General de la República tiene las siguientes funciones:

a) Establecer las políticas, estrategias y objetivos de la Contraloría General de la República y del SNC.
b) Ejercer las facultades asignadas por el artículo 32 de la Ley N° 27785.
c) 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.
d) Aprobar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
e) Aprobar el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control para las entidades, así como disponer a los órganos del SNC la realización de servicios de control gubernamental y servicios relacionados.
f) Acreditar Comisiones de Control en las entidades bajo el ámbito de intervención del SNC, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
g) Aprobar los informes de auditoría a la Cuenta General de la República.

h) Aprobar los procedimientos para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante la Contraloría General de la República, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como por los resultados de su gestión.
i) Designar y remover a los jefes de los Órganos de Control Institucional conformantes del SNC.
j) Aprobar la normativa que regule el proceso de designación y contratación de Sociedades de Auditoría.
k) Aprobar la creación, desactivación y categorización de los Órganos de Control Institucional.
l) Aprobar la estructura orgánica, el reglamento de organización y funciones y demás documentos de gestión de la institución.
m) Aprobar los planes, reglamentos, lineamientos y demás documentos normativos correspondientes a la gestión de la Escuela Nacional de Control.
n) Conducir las relaciones con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, entidades públicas e instituciones privadas, nacionales e internacionales, vinculadas a las atribuciones del SNC.
o) Aprobar el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y sus modificaciones.
p) Nombrar a los Vocales del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y declarar la vacancia del cargo.
q) Conocer y resolver las quejas por defecto de tramitación formuladas contra el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, según corresponda.
r) Suscribir comunicaciones oficiales.
s) Las demás funciones que señala la Ley Orgánica y sus modificatorias.

SUBCAPÍTULO II
DE LAS VICECONTRALORÍAS

Artículo 8.- Vicecontralorías

Las Vicecontralorías son los órganos de la Alta Dirección responsables de conducir la ejecución de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, dependen del Contralor General de la República. Están a cargo de Vicecontralores, los cuales son funcionarios que se encuentran en el segundo rango dentro del SNC, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica y sus modificatorias.

El Vicecontralor de mayor antigüedad en el cargo reemplaza al Contralor General de la República en caso de ausencia o impedimento temporal; así mismo, en caso de vacancia, asume interinamente el cargo de Contralor General de la República, mientras se nombra al Titular.

Artículo 9.- Vicecontraloría de Integridad

La Vicecontraloría de Integridad es responsable de conducir las acciones preventivas, de detección y sanción orientadas al fortalecimiento de la integridad pública, y de modernización del SNC. Está a cargo del Vicecontralor de Integridad.

Artículo 10.- Funciones de la Vicecontraloría de Integridad

La Vicecontraloría de Integridad, en los asuntos de su competencia, tiene las siguientes funciones:

a) Proponer políticas y estrategias de las materias a cargo de los órganos bajo su ámbito de competencia funcional.
b) Cautelar que los órganos y unidades orgánicas a su cargo cumplan con las metas e indicadores establecidos en sus planes operativos.
c) Proponer los lineamientos o disposiciones que regulen la operatividad relativa a las unidades orgánicas a su cargo.
d) Conducir y supervisar la elaboración y aplicación de documentos normativos, procesos y metodologías de los servicios de control gubernamental, así como la ejecución de inversiones y proyectos de inversión, orientados a la modernización del SNC.
e) Conducir y orientar las acciones relacionadas al fortalecimiento de la integridad pública, la atención de denuncias y participación ciudadana, la fiscalización patrimonial y otros mecanismos preventivos que provean alertas de riesgos para el control gubernamental.

f) Diseñar la política y la estrategia para orientar la implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades.
g) Disponer, coordinar y supervisar la ejecución de operaciones especiales bajo su ámbito de competencia funcional.
h) Dirigir las acciones de cooperación técnica y financiera internacional con la finalidad que se ajusten a las necesidades de modernización y prioridades establecidas en los planes correspondientes.
i) Conducir las actividades vinculadas al ejercicio de la potestad sancionadora y coordinar con el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
j) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos de delegación.
k) Otras funciones que le delegue y/o asigne el Contralor General de la República.

Artículo 11.- Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental
La Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental es responsable de conducir la ejecución de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados de los órganos y unidades orgánicas bajo su ámbito. Está a cargo del Vicecontralor de Servicios de control gubernamental.

Artículo 12.- Funciones de la Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental
La Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental, en los asuntos de su competencia, tiene las siguientes funciones:
a) Proponer políticas y estrategias para el ejercicio del control gubernamental a través de los Órganos del SNC.
b) Cautelar que los órganos y unidades orgánicas a su cargo cumplan con las metas e indicadores establecidos en sus planes operativos.
c) Proponer los lineamientos o disposiciones que regulen la operatividad relativa a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados a cargo de la Contraloría General de la República y los demás órganos del SNC.
d) Dirigir, orientar y supervisar las labores que realicen las gerencias a cargo de la ejecución de los servicios del control previo, simultáneo y posterior, proponiendo la adopción de las acciones que correspondan para la mejora continua del control gubernamental.
e) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos de delegación.
f) Otras funciones que le delegue y/o asigne el Contralor General de la República.

SUBCAPÍTULO III
SECRETARÍA GENERAL

Artículo 13.- Secretaría General
La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de la Contraloría General de la República y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo administrativo bajo su dependencia jerárquica. Ejerce la representación legal de la Contraloría General de la República en los asuntos vinculados a la gestión administrativa de la entidad. Está a cargo de un Secretario General.

Artículo 14.- Funciones de la Secretaría General
La Secretaría General tiene las siguientes funciones:
a) Dirigir y supervisar los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Contabilidad, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública, así como dirigir el seguimiento a la implementación de recomendaciones.
b) Brindar asistencia, asesoría y apoyo técnico y administrativo a la Contraloría General de la República.
c) 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.
d) 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.

e) Dirigir la adecuada implementación del control interno en la Contraloría General de la República.
f) Coordinar y comunicar la estrategia legal institucional de la Contraloría General de la República y Órganos del SNC, según corresponda.
g) Visar proyectos de resolución, oficios y proyectos de normativa a ser suscritos por la Alta Dirección.
h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Contralor General de la República que le sean encargadas.
i) Coordinar la respuesta de la Contraloría General de la República a las comunicaciones recibidas por la Alta Dirección de la Institución.
j) Emitir actos resolutivos y documentos normativos en asuntos de su competencia, así como aquellas materias que le hayan sido delegadas.
k) Conducir las actividades relativas a la gestión documental de la institución.
l) 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.
m) Conducir las actividades relacionadas con tecnologías de la información.
n) Tramitar la publicación de Resoluciones y demás normativa así como comunicados oficiales de la Institución.
o) Otras funciones que le delegue y/o asigne el Contralor General de la República.

CAPÍTULO II
ÓRGANO RESOLUTIVO

SUBCAPÍTULO I
TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15.- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas
El Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas es el órgano colegiado encargado de conocer y resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos por los administrados contra las resoluciones emitidas por la primera instancia del procedimiento sancionador.

Artículo 16.- Funciones del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas
El Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas tiene las siguientes funciones:
a) Evaluar y resolver, en última instancia administrativa, los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas en primera instancia, pudiendo revocar, confirmar, declarar la nulidad o modificar lo resuelto.
b) Deliberar y adoptar decisiones sobre los asuntos que se encuentran en su ámbito de competencia, disponiendo y adoptando las medidas que permitan su ejecución.
c) Elegir al Presidente del Tribunal Superior.
d) Proponer las normas y disposiciones que, en Sala Plena, se consideren necesarias para mejorar o superar las deficiencias o vacíos en la legislación que rige el procedimiento sancionador.
e) Disponer la actuación de la prueba de oficio que sea estrictamente necesaria para la resolución de las apelaciones.
f) Conocer y resolver las quejas por defectos de tramitación y los recursos de queja por no concesión del recurso de apelación.
g) Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, disponiendo en este caso el archivo del expediente.
h) Evaluar y declarar, de oficio o a pedido de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, disponiendo la devolución del expediente para evaluar el inicio de un nuevo procedimiento sancionador, en caso la potestad sancionadora no hubiera prescrito.
i) Evaluar y resolver, a pedido de parte, o de oficio cuando tenga conocimiento de ello, la conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, disponiendo el archivo del expediente.
j) Emitir pronunciamientos que constituyan precedentes administrativos de observancia obligatoria para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional o, para la

interpretación o aplicación de las normas que rigen el procedimiento sancionador. Para esto la Sala Plena sesiona obligatoriamente por lo menos una (1) vez por semestre.

k) Solicitar a las entidades, sus funcionarios y personas naturales o jurídicas, públicas o privadas vinculadas o relacionadas con los casos materia de su competencia, la información, documentación u opiniones que considere necesarias para la resolución de dichos casos. Estas solicitudes se atienden en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa funcional en el caso de los funcionarios o servidores públicos, o con sujeción a la potestad sancionadora por infracciones al ejercicio del control, en el caso de las personas naturales o jurídicas privadas, de conformidad con el artículo 56 de la Ley Nº 27785.

l) Las demás que le asigne la Ley N° 27785 y sus modificatorias, el Reglamento de Infracciones y Sanciones para la determinación de la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del SNC, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.

SUBCAPÍTULO II
SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 17.- De la Secretaría Técnica

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. Es la encargada de recibir, registrar y programar los expedientes que sean elevados al Tribunal Superior, así como las quejas por defectos de tramitación y el recurso de queja por no concesión del recurso de apelación.

La Secretaría Técnica asume las funciones de enlace entre el Tribunal Superior y la estructura administrativa de la Contraloría. Se encuentra a cargo de un Secretario Técnico.

Artículo 18.- Funciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir la tramitación de los expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del Tribunal Superior.

b) Comunicar la convocatoria a las sesiones de las Salas, elaborando la agenda correspondiente y participando de las mismas, formulando las actas y cautelando su suscripción, así como la suscripción de las resoluciones emitidas, dando cuenta al Presidente en caso de incumplimiento.

c) 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.

d) Gestionar o proporcionar la asesoría especializada, opiniones técnicas, apoyo logístico o de personal que se requiera para el funcionamiento de las Salas del Tribunal Superior.

e) Coordinar e interactuar, en representación del Tribunal Superior, con la estructura administrativa de la Contraloría.

f) Tramitar y coordinar la realización de las diligencias que la Sala considere pertinentes.

g) 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.

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

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

j) 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.

k) 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.

l) 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.
m) Desempeñarse, en ausencia de procedimiento especial, como canal de comunicación oficial entre el Tribunal Superior y cualquier persona natural o jurídica, formulando y recibiendo los documentos y comunicaciones correspondientes, dando cuenta al Presidente del Tribunal Superior.
n) Emitir las Razones de Secretaría que se requieran, en el ámbito de su competencia.
o) Identificar los criterios de resolución reiterados o 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.
p) Otras que le sean encomendadas por el Presidente del Tribunal Superior o el Presidente de la Sala, o asignadas por la Ley N° 27785 y sus modificatorias, el Reglamento de Infracciones y Sanciones para la determinación de la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del SNC, las normas legales y disposiciones que emita la Contraloría.

CAPÍTULO III
ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA

SUBCAPÍTULO I
ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 19.- Órgano de Auditoría Interna

El Órgano de Auditoría Interna 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, mediante la ejecución de servicios de control gubernamental y servicios relacionados, para el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Asimismo, se encarga de atender las denuncias contra el personal de la Contraloría General de la República y contra los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional.

Artículo 20.- Funciones del Órgano de Auditoría Interna

El Órgano de Auditoría Interna tiene las siguientes funciones:

a) Programar, proponer y ejecutar servicios de control gubernamental 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.
b) 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.
c) Efectuar el monitoreo y evaluación de las actividades realizadas para la implementación, fortalecimiento y funcionamiento del control interno en la Contraloría General de la República, formulando recomendaciones para su fortalecimiento.
d) Efectuar el control simultáneo con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control interno.
e) Informar al Contralor General de la República sobre los resultados de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que haya realizado, recomendando las medidas correctivas pertinentes.
f) Informar al Titular de la Institución para que adopte las medidas correctivas pertinentes cuando advierta indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento en los actos y operaciones de la entidad.|
g) Cautelar el cumplimiento, por parte de las unidades orgánicas, de las directivas y disposiciones emitidas por la Institución.
h) Recibir y gestionar las reclamaciones que se presenten contra el personal de la Contraloría General de la República y derivarlos a la unidad orgánica que corresponda para su atención, realizando el seguimiento correspondiente.

i) Atender las denuncias que se presenten contra personal de la Contraloría General de la República, 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.
j) 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.
k) Derivar las denuncias relacionadas con aspectos técnicos a cargo de los órganos de línea u órganos desconcentrados para su tratamiento correspondiente.
l) Acceder, cuando corresponda, a la información necesaria de las unidades orgánicas o instituciones pertinentes para resolver los casos materia de evaluación.

CAPÍTULO IV
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

SUBCAPÍTULO I
PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 21.- Procuraduría Pública
La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de la Contraloría General de la República a nivel nacional en sede fiscal, judicial, militar, arbitral, ante el Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, y conciliaciones, en los que la institución actúe como demandante, demandada, denunciante o parte civil. Depende administrativamente del Contralor General de la República.

Artículo 22.- Funciones de la Procuraduría Pública
La Procuraduría Pública tiene las siguientes funciones:
a) 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.
b) 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 gubernamental y servicios relacionados, desarrollando los fundamentos de derecho que correspondan.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) Informar al Contralor General de la República, 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.
g) Rendir información periódica ante el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre el movimiento de los procesos judiciales.
h) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, dentro de los supuestos establecidos en el ordenamiento legal y con las aprobaciones que correspondan.
i) Formular aportes a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a partir de los asuntos de su competencia, para establecer la estrategia legal institucional.
j) Compartir información de los asuntos a su cargo para mejorar los procesos de control.

k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, o que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Contralor General de la República.

CAPÍTULO V
ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

SUBCAPÍTULO I
ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Artículo 23.- Escuela Nacional de Control

La Escuela Nacional de Control es el órgano académico dependiente del Contralor General de la República encargado de proveer entrenamiento, capacitación y especialización en temas de control gubernamental y gestión pública así como formación complementaria, con el fin de incrementar las aptitudes y conocimientos del personal de la Contraloría General de la República y demás órganos del SNC, así como de los funcionarios y servidores públicos. Asimismo, incentiva y promueve la investigación científica y la publicación de estudios en temas sobre control gubernamental y gestión pública. Está a cargo de un Director General.

Artículo 24.- Funciones de la Escuela Nacional de Control

La Escuela Nacional de Control tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de entrenamiento, formación, capacitación y especialización en temas de control gubernamental, gestión pública y otros afines, considerando las mejores prácticas nacionales e internacionales y priorizando la atención de las necesidades institucionales.

b) Proponer las normas de gestión académica aplicables a la formación, especialización, capacitación y entrenamiento a la comunidad educativa de la Escuela Nacional de Control, en las Líneas de Capacitación de control gubernamental, gestión pública y formación complementaria.

c) Elaborar los planes de estudios, capacitación, comunicación y difusión anual y administrar la información referida a la Escuela Nacional de Control contenida en la página web institucional.

d) Conducir el proceso de gestión de conocimiento de la Contraloría General de la República, contando con acceso a fuentes de información, bases de datos, entre otros, necesarios para dichos fines.

e) Otorgar grados académicos de maestro y títulos de segunda especialidad en Control Gubernamental, así como certificados o constancias de diplomados y cursos en general, 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 funcionamiento y normativa que requiera.

f) Seleccionar la plana de docentes que participan en el desarrollo de las actividades académicas, efectuando el monitoreo y evaluación de su labor.

g) 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 SNC.

h) Elaborar propuestas para la realización de nuevos cursos de extensión, conferencias, seminarios, talleres, congresos y otras actividades similares.

i) Realizar el diseño curricular, desarrollo y actualización de los materiales educativos de las actividades académicas de la Escuela Nacional de Control.

j) Llevar el registro de notas y actas, grados y Títulos, custodiando los archivos de documentación sustentadora.

k) 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.

l) Coordinar con instituciones con las que se mantienen convenios, a fin de mejorar los actuales programas y desarrollar nuevos productos de capacitación.

m) Dirigir el servicio de biblioteca, hemeroteca y videoteca, cautelando la conservación del material bibliográfico y acervo documentario.

n) Proponer el uso de nuevas tecnologías que permitan mejorar las metodologías de enseñanza de los programas de capacitación y cursos impartidos.
o) Proponer proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del servicio educativo, en el ámbito de su competencia funcional.
p) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Contralor General de la República.

Artículo 25.- Estructura de la Escuela Nacional de Control
La Escuela Nacional de Control para el ejercicio de sus funciones está conformada por:

a) Subdirección Académica.
b) Subdirección de Estudios e Investigaciones.
c) Subdirección de Posgrado.
d) Subdirección Administrativa.

La organización y funciones de las subdirecciones se desarrollan en el respectivo documento de gestión de la Escuela Nacional de Control aprobado por resolución de Contraloría.

CAPÍTULO VI
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUBCAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26.- Gerencia de Relaciones Interinstitucionales
La Gerencia de Relaciones Interinstitucionales es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir y supervisar las acciones de relacionamiento interinstitucional a nivel nacional. Depende del Contralor General de la República.

Artículo 27.- Funciones de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales
La Gerencia de Relaciones Interinstitucionales tiene las siguientes funciones:
a) Conducir y ejecutar las acciones de relacionamiento con las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, los Organismos Constitucionalmente Autónomos así como los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, e instituciones privadas a nivel nacional.
b) Dirigir, gestionar y supervisar, a solicitud de la Alta Dirección, el seguimiento a las coordinaciones y apoyo técnico al Congreso de la República y las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos así como los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, e instituciones privadas a nivel nacional, en temas vinculados con el control gubernamental.
c) Proponer, conducir y supervisar las políticas y estrategias de relacionamiento interinstitucional a nivel nacional y subnacional.
d) Supervisar el 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, y de las actividades desarrolladas por las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, así como los Gobiernos Regionales, los Gobiernos Locales e instituciones privadas a nivel nacional, que resulten de interés para la institución.
e) Informar a la Alta Dirección respecto de los proyectos de Ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día, propuestas normativas, así como de las observaciones a las autógrafas tramitadas ante el Congreso de la República, que guarden relación con los intereses y objetivos de la Contraloría General de la República.
f) Supervisar las acciones y actividades de colaboración con las entidades del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, así como las instituciones privadas a nivel nacional.
g) Informar a la Alta Dirección sobre el trámite de aprobación de las iniciativas legislativas o normas de cualquier rango de interés institucional, en coordinación de las unidades orgánicas correspondientes y supervisar su promoción.

h) Asesorar a la Alta Dirección en materia de procedimientos parlamentarios y de coordinación y relaciones interinstitucionales de la Contraloría General de la República.
i) Dirigir y supervisar las labores de acompañamiento del Contralor General de la República o funcionarios que este designe, para la presentación ante entidades públicas respecto de temas relacionados con las funciones del SNC.
j) Proponer a la Alta Dirección la aprobación de los mecanismos interinstitucionales y legales, orientados a la coordinación, colaboración y relacionamiento de la Contraloría General de la República con el Congreso de la República, las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como las instituciones privadas a nivel nacional.
k) Promover y asesorar a la Alta Dirección en la suscripción de acuerdos, convenios y alianzas estratégicas con instituciones nacionales relacionadas al control gubernamental.
l) Promover y asesorar a la Alta Dirección en la participación de la institución en actividades y eventos relacionados al control gubernamental y a su relacionamiento interinstitucional.
m) Proponer la aprobación de iniciativas de difusión a nivel nacional, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con la Gerencia de Comunicación Corporativa, cuando corresponda, propiciando el intercambio de experiencias y conocimientos orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias institucionales.
n) Promover la aprobación de las iniciativas legislativas de interés institucional, con la coordinación y soporte técnico de las unidades orgánicas correspondientes.
o) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Contralor General de la República.

Artículo 28.- Estructura de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales

La Gerencia de Relaciones Interinstitucionales tiene las siguientes unidades orgánicas:

a) Subgerencia de Coordinación Parlamentaria.
b) Subgerencia de Coordinación Interinstitucional.

Artículo 29.- Subgerencia de Coordinación Parlamentaria

La Subgerencia de Coordinación Parlamentaria es responsable del análisis estratégico, relacionamiento y enlace con el Congreso de la República, para lograr la atención oportuna de sus comunicaciones y pedidos, fortalecer las relaciones de colaboración con dicha institución, e impulsar el trabajo conjunto para el cumplimiento de los fines institucionales. Depende de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 30.- Funciones de la Subgerencia de Coordinación Parlamentaria

La Subgerencia de Coordinación Parlamentaria tiene las siguientes funciones:

a) Formular el estudio 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.
b) 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.
c) Informar a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales respecto de los proyectos de Ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día, propuestas normativas, así como de las observaciones a las autógrafas tramitadas ante el Congreso de la República, que guarden relación con los intereses y objetivos de la Contraloría General de la República.
d) Impulsar la aprobación de las iniciativas legislativas de interés institucional, con la coordinación y soporte técnico de las unidades orgánicas correspondientes
e) Realizar las coordinaciones con el Congreso de la República para el acompañamiento del Contralor General de la República o funcionarios que éste designe, en los actos oficiales de los congresistas y en la semana de representación que tenga como agenda temas relacionados con las funciones del SNC.
f) Propiciar actividades de difusión de las funciones de la Contraloría General y respecto de los procedimientos internos para atención de pedidos con el Congreso de la República.

g) Coordinar con los Despachos Congresales y unidades orgánicas del Congreso de la República, las diligencias que la Contraloría General de la República requiera efectuar, referidas a los procedimientos parlamentarios vinculados a la función institucional.
h) Efectuar el monitoreo a las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República que tienen a su cargo la emisión de opiniones técnicas relativas a iniciativas legislativas y otras de similar naturaleza, vinculadas con las funciones de la Contraloría General de la República y que sean de interés institucional.
i) Coordinar y apoyar las presentaciones del Contralor General de la República y funcionarios de la Contraloría General de la República ante el Congreso de la República.
j) Propiciar la interacción institucional con el Congreso de la República relacionadas con el quehacer de la Contraloría General de la República, según la identificación y priorización previa que se proponga al Contralor General de la República.
k) Analizar y proponer iniciativas orientadas a lograr una mejor coordinación entre la Contraloría General de la República y el Congreso de la República.
l) Promover, formular, coordinar y efectuar el seguimiento de las alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales suscritos con el Congreso de la República, evaluando sus resultados en la gestión de la Institución y del SNC.
m) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para que la Contraloría General de la República cumpla con dar respuesta a las solicitudes y pedidos de información en los plazos establecidos en los mandatos legales, en coordinación con las unidades orgánicas de la institución y las Gerencias Regionales de Control.
n) Proporcionar apoyo a la Alta Dirección en las coordinaciones y obtención de información del Congreso de la República sobre información y opiniones técnicas relativas al SNC.
o) Gestionar las acciones de personal de la institución, para el cumplimiento de funciones en apoyo técnico del Congreso de la República.
p) Informar a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales de los resultados de las coordinaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
q) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
r) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 31.- Subgerencia de Coordinación Interinstitucional

La Subgerencia de Coordinación Interinstitucional es la responsable de planificar, dirigir y supervisar las acciones de relacionamiento interinstitucional con las entidades del Poder Ejecutivo y Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como con las instituciones privadas a nivel nacional. Depende de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 32.- Funciones de la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional

La Subgerencia de Coordinación Interinstitucional tiene las siguientes funciones:

a) Ejecutar y efectuar el seguimiento a las políticas y estrategias de relacionamiento interinstitucional a nivel nacional y subnacional.
b) Fomentar, identificar, coordinar y efectuar el seguimiento de las acciones y actividades de colaboración con las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Organismos Constitucionalmente Autónomos, así como Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales e instituciones privadas a nivel nacional en beneficio del SNC.
c) Promover, formular, coordinar y efectuar el seguimiento de los acuerdos, convenios y alianzas estratégicas, evaluando sus resultados en la gestión de la Institución y del SNC.
d) Proponer documentos normativos y herramientas que permitan una mejor coordinación de la Contraloría General de la República con las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales y Gobiernos locales, así como instituciones privadas a nivel nacional.
e) Coordinar y dar seguimiento a la emisión de opiniones técnicas relativas a proyectos de normas vinculados con las funciones de la Contraloría General de la República, así como la atención de requerimientos de información u opinión técnica formulada por las entidades del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, así como las instituciones privadas a nivel nacional.

f) Gestionar las acciones de personal de la institución, para el cumplimiento de funciones en apoyo técnico de las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
g) Coordinar y apoyar las presentaciones del Contralor General y funcionarios de la Contraloría General de la República en las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como las instituciones privadas a nivel nacional.
h) Informar a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales de los resultados de las coordinaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
i) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 33.- Gerencia de Comunicación Corporativa

La Gerencia de Comunicación Corporativa es el órgano de asesoramiento responsable de formular e implementar la política de comunicación corporativa de la institución, para lo cual elabora y ejecuta las estrategias de imagen, comunicación e identidad corporativa de la institución.

Asimismo, está encargada de promover y dirigir la difusión de información relacionada con la gestión institucional, el monitoreo y tratamiento de información ante los medios de comunicación, internet y redes sociales, así como las actividades de relaciones públicas, protocolo y ceremonial fortaleciendo la imagen y reputación institucional en el entorno público y privado; y de promover las medidas que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública, así como el diseño y ejecución de campañas educativas e informativas. Depende del Contralor General de la República.

Artículo 34.- Funciones de la Gerencia de Comunicación Corporativa

La Gerencia de Comunicación Corporativa tiene las siguientes funciones:

a) Proponer y ejecutar políticas de comunicación corporativa y estrategias de imagen, comunicación (interna y externa), relaciones públicas, publicidad e identidad corporativa.
b) Proponer y ejecutar los planes estratégicos de comunicación corporativa, comunicación interna y publicidad institucional.
c) Conducir, ejecutar y supervisar las actividades para gestionar y promover la difusión de contenidos informativos en medios de comunicación nacional y regional, a efectos de fortalecer la capacidad informativa de la institución hacia los actores clave y ciudadanía en general.
d) Proponer y ejecutar estrategias de comunicación digital (internet y redes sociales), definiendo también las normas de participación con el objetivo de brindar información, acceso a los servicios y fortalecer la capacidad informativa y participativa de la ciudadanía.
e) Dirigir las acciones de protocolo y ceremonial de la institución, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen y relaciones institucionales.
f) Apoyar a la Alta Dirección en las actividades oficiales y protocolares en los ámbitos local, nacional e internacional.
g) Identificar a los públicos claves y estratégicos de la institución para fortalecer los vínculos institucionales, así como los procesos de comunicación y de relaciones públicas a nivel interno y externo.
h) Establecer y aplicar mecanismos de evaluación de la percepción, confianza y estrategia general de comunicación e imagen institucional, a través de auditorías de investigación social y de comunicación.
i) Analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias nacionales e internacionales relacionadas con el quehacer institucional y la coyuntura nacional (política, social y económica), evaluando su impacto y repercusión en la imagen y reputación institucional.
j) Identificar, analizar y proponer acciones para mitigar el riesgo reputacional.
k) Organizar y convocar conferencias de prensa, jornadas informativas o entrevistas con participación de los medios informativos.
l) Promover y supervisar una identidad y cultura institucional homogénea, que contribuya a los procesos de comunicación interna y reconocimiento de los valores institucionales.

m) Proponer y dirigir campañas informativas, educativas y publicitarias para la difusión de actividades y servicios relacionados a la labor de control, así como también de formación y participación ciudadana en el control de los recursos, bienes y servicios públicos.
n) Dirigir el diseño y administración de contenidos del portal web y de la intranet de la Contraloría General de la República.
o) Diseñar, proponer y supervisar la política institucional de transparencia y los mecanismos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
p) Proponer y supervisar el uso adecuado de los elementos distintivos contenidos en el Manual de Identidad Corporativa.
q) Coordinar y apoyar la ejecución de eventos nacionales e internacionales que promuevan la imagen y desarrollo institucional en coordinación con los órganos competentes.
r) Coordinar y supervisar las publicaciones institucionales, el material informativo, el diseño y producción de material promocional institucional, entre otros instrumentos de comunicación y difusión interna y externa.
s) Atender, en el ámbito de su competencia, la agenda oficial de actividades y compromisos de la Alta Dirección.
t) Actuar como vocero oficial y de enlace con directivos y representantes de los medios de comunicación.
u) Atender las solicitudes de información en el marco de la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
v) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Contralor General de la República.

Artículo 35.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Comunicación Corporativa

La Gerencia de Comunicación Corporativa tiene las siguientes unidades orgánicas:
a) Subgerencia de Prensa y Medios Digitales.
b) Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas.
c) Subgerencia de Comunicación Ciudadana y Acceso a la Información Pública.

Artículo 36.- Subgerencia de Prensa y Medios Digitales

La Subgerencia de Prensa y Medios Digitales es responsable de ejecutar las estrategias y acciones de comunicación institucional en medios de prensa y plataformas informativas, contribuyendo a difundir la labor de la Contraloría General de la República. Depende de la Gerencia de Comunicación Corporativa.

Artículo 37.- Funciones de la Subgerencia de Prensa y Medios Digitales

La Subgerencia de Prensa y Medios Digitales tiene las siguientes funciones:
a) Proponer y ejecutar las estrategias de difusión de contenidos y actividades institucionales en medios de prensa, plataformas web y redes sociales.
b) Analizar y desarrollar los mensajes y contenidos para medios de comunicación (notas de prensa, informes, entre otros).
c) Proponer, organizar y monitorear las conferencias de prensa, entrevistas, jornadas informativas e informes ante medios de comunicación nacional y regional.
d) Analizar y realizar el monitoreo permanente de la información emitida por los medios de comunicación y agencias de noticias del país y del extranjero, así como analizar los escenarios políticos, sociales y económicos, vinculados a las actividades institucionales y su impacto mediático.
e) Apoyar en la formulación y ejecución de estrategias de gestión de crisis y riesgo reputacional.
f) Formular y dirigir la elaboración de publicaciones institucionales como boletines, revistas, memorias, informes institucionales, entre otras publicaciones.
g) Coordinar con los órganos competentes de la institución la identificación de contenidos para difusión e información, así como la programación mensual de noticias institucionales.
h) Dirigir y producir los productos audiovisuales de la institución (videos, spots, fotografías).
i) Garantizar la producción y mantenimiento de los sistemas de noticias (boletines y alertas), canal informativo Contraloría TV y registro fotográfico y audiovisual de la institución.
j) Preparar y coordinar la participación de voceros institucionales en medios de comunicación.

k) Mantener actualizada la sección de noticias nacionales y regionales, así como las publicaciones institucionales en el portal web y de la intranet de la Contraloría General de la República.
l) Fortalecer los vínculos de la Institución con los líderes de opinión y medios de comunicación, orientado a facilitar la gestión de las comunicaciones institucionales.
m) Proponer y aplicar mecanismos de evaluación de las estrategias de comunicación en el ámbito de su competencia.
n) Garantizar la vigencia de la base de datos de medios de comunicación regional, nacional e internacional.
o) Coordinar y atender los pedidos de información a medios de prensa regional, nacional e internacional.
p) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
q) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Comunicación Corporativa.

Artículo 38.- Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas

La Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas es responsable de desarrollar las actividades relacionadas a la comunicación interna, identidad corporativa, protocolo y relaciones públicas institucionales. Depende de la Gerencia de Comunicación Corporativa.

Artículo 39.- Funciones de la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas

La Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas tiene las siguientes funciones:

a) Proponer y desarrollar del plan de medios, plan de estrategia publicitaria y plan de comunicación interna de la institución.
b) Ejecutar las acciones de relaciones públicas y organización de eventos institucionales.
c) Apoyar el diseño y ejecución de estrategias y acciones para el fortalecimiento de las relaciones con los públicos claves y estratégicos.
d) Proponer y ejecutar las acciones de identidad y fortalecimiento de la cultura organizacional.
e) Elaborar, proponer y supervisar el Manual de Identidad Corporativa.
f) Supervisar los productos, contenidos y diseño gráfico de material informativo, de servicios y promoción institucional.
g) Ejecutar y coordinar las estrategias y productos de comunicación interna e identidad corporativa.
h) Administrar las salas de eventos y servicios conexos, en apoyo al desarrollo de reuniones de trabajo.
i) Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y atenciones de la institución a la Alta Dirección, delegaciones, funcionarios y visitantes nacionales y extranjeros en coordinación con los órganos competentes.
j) Administrar el diseño y contenidos de la intranet institucional para el fortalecimiento de la gestión de la comunicación interna y cultura organizacional.
k) Asistir al Contralor General de la República en las actividades y eventos oficiales y protocolares.
l) 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.
m) Coordinar y atender, en el ámbito de su competencia, la agenda oficial de actividades y compromisos de la Alta Dirección.
n) Proponer y aplicar mecanismos de evaluación de las estrategias de comunicación en el ámbito de su competencia.
o) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
p) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Comunicación Corporativa.

Artículo 40.- Subgerencia de Comunicación Ciudadana y Acceso a la Información Pública

La Subgerencia de Comunicación Ciudadana y Acceso a la Información Pública es responsable de promover la información y comunicación ciudadana, así como de implementar la política y difusión de los mecanismos de transparencia y la atención de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la Contraloría General de la República. Depende de la Gerencia de Comunicación Corporativa.

Artículo 41.- Funciones de la Subgerencia de Comunicación Ciudadana y Acceso a la Información Pública

La Subgerencia de Comunicación Ciudadana y Acceso a la Información Pública tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar estrategias y campañas de información y educación ciudadana.
b) Proponer, elaborar y desplegar el material informativo sobre las funciones, competencia y servicios que brinda la institución, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
c) Ejecutar acciones de comunicación que contribuyan, a través de diversos canales y herramientas de promoción, a fortalecer el conocimiento de la competencia, la labor de control y lucha contra la corrupción a cargo de la Contraloría General de la República.
d) Diseñar, actualizar y administrar los contenidos en el Portal Web Institucional.
e) Conducir las actividades de orientación y atención a los ciudadanos en el acceso a la información de la institución.
f) Dirigir y ejecutar las acciones para el cumplimiento de la normativa en transparencia y acceso a la información pública.
g) Diseñar, desarrollar y actualizar el Portal de Transparencia, así como supervisar la publicación de la información de la entidad de carácter obligatorio conforme a la normativa.
h) Evaluar y dar trámite a las solicitudes de información para su atención o denegación, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
i) Informar a la Gerencia de Comunicación Corporativa sobre el cumplimiento de la normativa en transparencia y acceso a la información pública.
j) Coordinar y tramitar con los órganos y unidades orgánicas responsables de la institución, la atención y solución de quejas o reclamaciones presentadas por la ciudadanía, así como las solicitudes de acceso a la información.
k) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
l) Diseñar, proponer e impulsar el uso de sistemas y plataformas que promuevan y faciliten el acceso a la información y participación ciudadana.
m) Proponer y aplicar mecanismos de evaluación de las estrategias de comunicación en el ámbito de su competencia.
n) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
o) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Comunicación Corporativa.

Artículo 42.- Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás órganos de la Contraloría General de la República en asuntos de carácter jurídico con el propósito que las actuaciones institucionales se efectúen dentro del marco legal vigente. Depende de la Secretaría General.

Artículo 43.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

a) Brindar asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
b) Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la Contraloría General de la República, en temas vinculados con la gestión institucional y aquellos que se sometan a su consideración.
c) Revisar y visar los proyectos de resolución y normas, desde su ámbito de competencia, a ser suscritas por la Alta Dirección.
d) Revisar los oficios y demás documentación puestos a consideración por la Alta Dirección.
e) Emitir opinión legal sobre los proyectos de directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión a ser expedidos por la Alta Dirección, previa opinión técnico legal del órgano o unidad orgánica correspondiente, en temas que se sometan a su consideración.

f) Emitir opinión legal en los recursos impugnativos que constituyan última instancia administrativa, con excepción de aquellas de competencia del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
g) Revisar y visar contratos y convenios de cooperación interinstitucional que celebre de la Contraloría General de la República, así como actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la Alta Dirección.
h) Mantener informado al Contralor General de la República y demás órganos de la Contraloría General de la República respecto de las disposiciones legales, reglamentarlas y demás normas que tengan incidencia en el funcionamiento de la Contraloría General de la República y del SNC.
i) Brindar apoyo a la Procuraduría Pública en los aspectos legales que se requieran.
j) Proponer las directivas de gestión en materias de su competencia, así como velar por su cumplimiento para la optimización de los procesos de la Contraloría General de la República.
k) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye información estadística y/o de resultados.
l) Administrar los archivos documentarios y bibliográficos de carácter jurídico, necesarios para el desarrollo de sus funciones.
m) Emitir opinión jurídica respecto a proyectos, autógrafas de Ley y otros proyectos normativos.
n) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Secretaría General.

Artículo 44.- Gerencia de Planeamiento

La Gerencia de Planeamiento es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Presupuesto Público, Tesorería, Contabilidad y de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de conformidad con la normativa vigente. Asimismo, está encargada 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 SNC. Depende de la Secretaría General.

Artículo 45.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento

La Gerencia de Planeamiento tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar y proponer estrategias, políticas y prioridades para el desarrollo institucional y de los servicios de control gubernamental, supervisando que las unidades orgánicas programen y ejecuten las actividades y proyectos conducentes a su implementación.
b) Proponer los lineamientos de política y la normativa que regule la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos, el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control para las entidades.
c) Conducir y supervisar los procesos de planeamiento estratégico, planeamiento operativo, modernización de la gestión pública, presupuesto, tesorería, contabilidad y programación multianual y gestión de inversiones, en el marco de la normativa emitida por los entes rectores de dichos sistemas.
d) Revisar los informes 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.
e) Conducir y supervisar la programación, formulación y evaluación de la gestión presupuestaria, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto.
f) Dirigir, coordinar y proponer el Reglamento de Organización y Funciones, acorde con las necesidades organizativas que demande el nuevo modelo de control y la estrategia de desarrollo institucional.
g) Diseñar y proponer las políticas y estrategias 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 gubernamental, en el marco de la gestión de la calidad, de riesgos y de procesos.
h) Dirigir y supervisar las actividades orientadas al desarrollo y modernización de la gestión institucional.
i) Revisar los procedimientos, documentos técnicos y metodologías elaborados para hacer más eficientes los procesos internos.

j) Revisar las propuestas de diseño o rediseño para los procesos estratégicos, misionales y de apoyo considerados en el mapa de procesos de la Contraloría General de la República, cautelando su gestión en base al análisis de riesgo y planes de tratamiento.
k) Dirigir la formulación y actualización el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, el Manual de Procesos y otros instrumentos de gestión relacionados a aspectos organizacionales y de procesos en coordinación con otras órganos y unidades orgánicas.
l) Supervisar las actividades dirigidas a la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en los procesos internos de la institución.
m) Gestionar las estadísticas de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados a cargo del SNC, así como brindar de manera exclusiva, información oficial para la toma de decisiones y presentación de los resultados de gestión institucional.
n) Supervisar las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
o) Supervisar la elaboración del Informe de Gestión Anual de la Contraloría General, de la Memoria Institucional y del Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Entidad, gestionando su aprobación y tramitación correspondiente.
p) Supervisar la ejecución de las inversiones con financiamiento externo, sobre la base del seguimiento y evaluación reportados por las unidades ejecutoras y/o de gestión de los proyectos, e informar a la Alta Dirección sobre los logros obtenidos y factores que afectan su marcha.
q) Gestionar y dirigir el proceso de seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos del SNC.
r) Atender encargos del Contralor General relacionados con la presentación de planes, acciones y resultados de control gubernamental, a solicitud de los poderes del Estado
s) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
t) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Secretaría General.

Artículo 46.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Planeamiento

La Gerencia de Planeamiento tiene las siguientes unidades orgánicas:
a) Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones.
b) Subgerencia de Finanzas.
c) Subgerencia de Modernización.

Artículo 47.- Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones

La Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones es responsable de dirigir y evaluar los procesos de planeamiento estratégico y operativo institucional. Asimismo, está encargada de coordinar y conducir los procesos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Planeamiento.

Artículo 48.- Funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones

La Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones tiene las siguientes funciones:
a) Formular, proponer y difundir el Plan Estratégico Institucional en coordinación con las unidades orgánicas, identificando las actividades y proyectos alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como 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 SNC; y someterlos a consideración de la Gerencia de Planeamiento
b) Elaborar y proponer la normativa del proceso de formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional, el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control para las entidades, en coordinación con la Subgerencia de Diseño y Mejora de Procesos de Control, generando estándares sobre el uso de recursos humanos, costos, tiempos de ejecución, metas históricas, estacionalidad de los servicios de control gubernamental u otros, que permitan optimizar la programación y evaluación.
c) Revisar y consolidar las propuestas de acciones y actividades a ser incorporadas en el Plan Nacional de Control, así como los planes anuales de control para las entidades y proponer su aprobación.
d) Evaluar el alineamiento de los servicios de control gubernamental, programados y ejecutados en el Plan Operativo Institucional, el Plan Anual 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.

e) 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.

f) Formular, coordinar y proponer los instrumentos de gestión, los mecanismos y herramientas institucionales para la implementación del proceso de modernización institucional y la implementación del proceso de mejora continua de la gestión institucional.

g) Proponer mejoras al diseño de la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones de la institución, así como emitir opinión respecto a propuestas formuladas por otras Unidades Orgánicas.

h) 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.

i) Elaborar y proponer mejoras en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución en coordinación con las unidades orgánicas competentes y gestionar su aprobación.

j) Emitir informe sobre las propuestas de creación o desactivación de Órganos de Control Institucional para su evaluación correspondiente.

k) Proponer la estructura y funcionalidad de los sistemas de información relacionados con el planeamiento, control, evaluación y resultados de la gestión institucional.

l) 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.

m) 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.

n) 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, elaborar la Programación Multianual de Inversiones – PMI, así como realizar su seguimiento y monitoreo, en coordinación con las unidades orgánicas encargadas de la formulación y ejecución.

o) Mantener relaciones técnico-funcionales con el órgano rector del Sistema Nacional Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

p) Diseñar y conducir los instrumentos metodológicos para la priorización, formulación y evaluación de las inversiones, así como realizar el seguimiento a la formulación y ejecución de los proyectos de inversión respecto a los avances físicos y financieros reportados por las unidades ejecutoras y/o de gestión de proyectos.

q) Gestionar las estadísticas de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados a cargo del SNC, así como brindar información oficial y reportes periódicos para la toma de decisiones presentando los resultados de gestión institucional y los logros obtenidos y factores que afectan la ejecución de las inversiones.

r) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.

s) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento.

Artículo 49.- Subgerencia de Finanzas

La Subgerencia de Finanzas es responsable 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. Depende de la Gerencia de Planeamiento.

Artículo 50.- Funciones de la Subgerencia de Finanzas

La Subgerencia de Finanzas tiene las siguientes funciones:

a) Organizar, programar y ejecutar los procesos vinculados a los sistemas de administración financiera, que permitan presentar a la Alta Dirección y a los entes rectores de dichos sistemas, la información económica, financiera y contable oportuna para la toma de decisiones.
b) Formular el presupuesto institucional en coordinación con las unidades orgánicas.
c) 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.
d) Gestionar los pedidos de mayores recursos que requiera la institución.
e) Emitir los informes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que requiera la institución.
f) 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.
g) Ejecutar las operaciones del sistema de contabilidad del pliego, controlando las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en los libros correspondientes, verificando su sustentación.
h) Formular la consolidación mensual de gastos y efectuar la consolidación con los saldos de balance.
i) 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.
j) Actualizar el registro financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y conciliación con la Subgerencia de Logística.
k) Disponer la realización de arqueos de los fondos y valores de la institución.
l) Verificar la realización del registro contable de los gastos comprometidos en la ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas vigentes.
m) Administrar los recursos financieros de la institución en el marco de la normativa legal vigente, ejecutar el pago de las obligaciones y efectuar las conciliaciones bancarias y de ingresos de la Entidad, verificando la documentación que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos.
n) Controlar y custodiar los recursos financieros y valores a cargo de la institución.
o) Manejar las cuentas y sub cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento y efectuar las conciliaciones correspondientes.
p) 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.
q) 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.
r) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
s) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento.

Artículo 51.- Subgerencia de Modernización

La Subgerencia de Modernización es responsable de conducir el sistema de modernización de la institución. Asimismo, está encargada del seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría. Depende de la Gerencia de Planeamiento.

Artículo 52.- Funciones de la Subgerencia de Modernización

La Subgerencia de Modernización tiene las siguientes funciones:

a) Mantener relaciones técnico - funcionales con el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
b) Planificar, conducir y monitorear el proceso de modernización de la Contraloría General de la República con la participación de las Unidades Orgánicas de la institución.
c) Formular, coordinar y proponer los mecanismos y herramientas institucionales para la implementación del proceso de modernización institucional, en coordinación con la Subgerencia de Diseño y Mejora de Procesos en su ámbito de competencia.
d) Formular, coordinar y proponer las normas y lineamientos para la implementación del proceso de mejora continua, en coordinación con la Subgerencia de Normatividad en su ámbito de competencia.

e) Elaborar y actualizar la Arquitectura y el Mapa de Procesos de la institución en coordinación con las demás unidades orgánicas y gestionar su aprobación, estableciendo las prioridades y los propietarios de los procesos estratégicos, de apoyo y de servicios de control gubernamental y servicios relacionados.
f) Monitorear y evaluar el comportamiento de los procesos estratégicos y de apoyo de la institución, determinando las oportunidades de mejora; así como analizar, diseñar y documentar los procesos bajo estándares de calidad, proponiendo su aprobación, y en coordinación con la Subgerencia de Diseño y Mejora de Procesos de Control en lo referente a los procesos los servicios de control gubernamental y servicios relacionados.
g) Planificar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades y acciones propias a la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de Riesgos en los procesos de la institución, monitoreando sus avances a través de indicadores.
h) Evaluar y proponer los procedimientos generales y específicos relativos a la operación de los procesos estratégicos y de apoyo bajo su competencia, y emitir opinión sobre los proyectos de procedimientos que elaboren las unidades orgánicas para mejorar la calidad de sus procesos estratégicos y de apoyo.
i) Revisar y definir 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 como, evaluar los riesgos en dichos procesos, desarrollando los planes de tratamiento que permitan minimizarlos y reducir sus impactos.
j) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información, el análisis y actualización de los sistemas de información que soportan los procesos en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de metodologías y procedimientos.
k) Planificar las acciones estratégicas para la gestión de recomendaciones, así como articular y coordinar su ejecución con los actores del ciclo de gestión de recomendaciones.
l) 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.
m) Monitorear la implementación general de las recomendaciones y según su tipología, apoyadas en indicadores que expresen los niveles de cumplimiento; 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.
n) 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.
o) 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.
p) 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.
q) Identificar las recomendaciones no implementadas, evaluando las acciones realizadas por el Órgano de Control Institucional sobre estos casos, e informando a la Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones.
r) 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.
s) Elaborar y proponer a la Gerencia Técnico Normativa los proyectos normativos que regulen el proceso integral de gestión de las recomendaciones en el SNC, así como los manuales que guíen las labores para su formulación, seguimiento y evaluación.
t) Comunicar y difundir los resultados y estadísticas sobre las recomendaciones de control y servicios relacionados, 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.

u) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.

v) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento.

Artículo 53.- Gerencia de Evaluación y Control de Calidad

La Gerencia de Evaluación y Control de Calidad es el órgano de asesoramiento encargado de recomendar a la Alta Dirección las estrategias y acciones que mejoren la calidad y generen valor en el control gubernamental. Depende del Contralor General de la República.

Artículo 54.- Funciones de la Gerencia de Evaluación y Control de Calidad

La Gerencia de Evaluación y Control de Calidad tiene las siguientes funciones:

a) Planificar y ejecutar las evaluaciones selectivas y sistemáticas de los resultados de los servicios de control gubernamental efectuados por la Contraloría General de la República y los demás órganos del SNC.

b) Formular y aprobar los lineamientos para la evaluación selectiva y sistemática del resultado de los servicios de control gubernamental.

c) Ejecutar la evaluación de una muestra selectiva de servicios de control gubernamental respecto a los procesos, procedimientos, actividades y normativa aplicada.

d) Identificar lecciones y oportunidades de mejora continua en la calidad de los servicios de control gubernamental.

e) Proponer mecanismos y lineamientos que aseguren niveles adecuados de calidad en los servicios de control gubernamental realizados por los órganos del SNC.

f) Efectuar recomendaciones a la Alta Dirección para mejorar la calidad de los servicios de control gubernamental.

g) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.

h) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Contralor General de la República.

SUBCAPÍTULO II
ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 55.- Gerencia de Tecnologías de la Información

La Gerencia de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información, así como diseñar, mantener y operar las plataformas de Datos y plataforma de Tecnología Informática, y aplicar e implementar el enfoque de Gobierno Digital. Depende de la Secretaría General.

Artículo 56.- Funciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información

La Gerencia de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

a) Desarrollar el planeamiento estratégico de la tecnología de información, planeamiento del gobierno electrónico, planeamiento de la continuidad de los procesos institucionales y del gobierno digital, en concordancia con los objetivos institucionales.

b) Elaborar y proponer las políticas y planes en materia de gobierno digital y tecnología de información, en concordancia con la política institucional.

c) Diseñar, desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Información para una óptima operación de los distintos órganos y unidades orgánicas.

d) Formular y proponer las políticas, el marco normativo de riesgo y seguridad informática, así como el desarrollo y ejecución de soluciones en la protección de la data institucional, de las redes de comunicaciones y de los equipos informáticos que soportan el funcionamiento del Sistema de Información.

e) Administrar los recursos de la plataforma tecnológica en coordinación con la Gerencia de Administración, así como velar por la adecuada asignación de espacios físicos a fin de asegurar su operatividad, disponibilidad y seguridad.

f) Brindar soporte técnico en el uso de los equipos y explotación del Sistema de Información, así como registrar la opinión y propuestas de mejora de los usuarios.

g) Promover la innovación e integración del Sistema de Información, de la Plataforma Tecnológica y Plataforma de Datos.

h) Diseñar, implementar y supervisar el enfoque de Gobierno Digital, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y la Gerencia de Comunicación Corporativa.
i) Colaborar con la Gerencia de Planeamiento en el desarrollo y mantenimiento de la Arquitectura de Procesos.
j) Desarrollar e implementar soluciones analíticas, de inteligencia de negocios y de gestión del conocimiento para la toma de decisiones de los diferentes órganos y unidades orgánicas.
k) Diseñar, implementar y mantener la disponibilidad del portal institucional y del portal de transparencia, en concordancia con las normas vigentes, en coordinación con los distintos órganos de la institución.
l) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
m) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Secretaría General.

Artículo 57.- Estructura de la Gerencia de Tecnologías de la Información

La Gerencia de Tecnologías de la Información está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

a) Subgerencia de Sistemas de Información.
b) Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica.
c) Subgerencia de Gobierno Digital.

Artículo 58.- Subgerencia de Sistemas de Información

La Subgerencia de Sistemas de Información es responsable de desarrollar, implementar, supervisar y mejorar continuamente los Sistemas de Información. Depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Sistemas de Información

La Subgerencia de Sistemas de Información tiene las siguientes funciones:

a) Establecer lineamientos técnicos, metodología, procedimientos y estándares, así como la emisión de la normativa necesaria para el desarrollo del Sistema de Información.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la Arquitectura de Aplicaciones.
c) Ejecutar y supervisar la aplicación de los estándares para el análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, mantenimiento e implementación del Sistema de Información.
d) 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 y disminuir los costos de mantenimiento del Sistema de Información.
e) Colaborar con la Subgerencia de Modernización en el desarrollo y mantenimiento de la Arquitectura de Procesos.
f) Contribuir en la prestación del servicio de mesa de ayuda y soporte a usuarios finales a cargo de la Subgerencia de Gobierno Digital.
g) Verificar que el software desarrollado por terceros cumpla con los requerimientos determinados por la Subgerencia y se ejecute en términos de calidad, tiempo y costo convenido.
h) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Gerente de Tecnologías de la Información.

Artículo 60.- Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica

La Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica es responsable de la normal operación y disponibilidad del Sistema de Información. Asimismo, diseña, mantiene y opera la Plataforma de Tecnología Informática que soporta el funcionamiento del Sistema de Información. Depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica

La Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica tiene las siguientes funciones:

a) Mantener la disponibilidad y operación del Sistema de Información por parte de los distintos órganos y unidades orgánicas.
b) Diseñar, mantener y operar la Plataforma de Tecnología Informática y de Comunicaciones que soporta el funcionamiento del Sistema de Información.

c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la Arquitectura de Plataforma Tecnológica Informática.
d) Administrar los sistemas informáticos así como también el centro de cómputo (propio y/o de terceros y/o infraestructura en la nube), administrar y gestionar la operación de *firewall*, *routes*, servidores, almacenamiento, switches (de *core* y de borde), componentes de seguridad perimetral e interna, parque de equipos informáticos, licencias de software, redes informáticas y de telecomunicación, entre otros; proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización cuando corresponda.
e) Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los estándares, para la administración de los recursos de hardware, software, comunicaciones e información.
f) Contribuir en la prestación del servicio de mesa de ayuda y soporte a usuarios finales a cargo de la Subgerencia de Gobierno Digital.
g) Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de riesgo y seguridad informática necesaria, incluyendo el plan de contingencia tecnológica, plan de gestión de la seguridad de la información y plan de continuidad de operaciones, para asegurar la integridad e inviolabilidad de los equipos, software e información procesada.
h) Administrar el acceso y la seguridad del Sistema de Información de acuerdo con las políticas institucionales.
i) Elaborar, proponer, ejecutar y/o supervisar la aplicación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la Plataforma Tecnológica y de Comunicaciones de la Institución.
j) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
k) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Artículo 62.- Subgerencia de Gobierno Digital

La Subgerencia de Gobierno Digital es responsable de desarrollar e implementar el enfoque de Gobierno Digital en los servicios ofrecidos a los ciudadanos y en la gestión interna, buscando la interacción e interoperabilidad con las demás entidades del sector público.

Asimismo, está encargada de implementar la Gestión de Proyectos y Gestión de Servicios de Tecnología Informática en las unidades orgánicas de la Gerencia de Tecnologías de la Información, así como de gestionar el capital de la data institucional de manera proactiva y efectiva, liderando técnicamente todo proyecto de aplicación de inteligencia artificial, de analítica y gestión del conocimiento estableciendo y facilitando la hoja de rutas de datos. Depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Artículo 63.- Funciones de la Subgerencia de Gobierno Digital

La Subgerencia de Gobierno Digital tiene las siguientes funciones:

a) Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, Plan de Gestión de Seguridad de la Información y Plan de Continuidad de operaciones bajo el enfoque y orientación de Gobierno Digital.
b) Planificar, implementar y supervisar la ejecución de la estrategia para brindar mayores y mejores servicios al ciudadano, mejorar la eficiencia en la gestión interna e integrar la información de las demás entidades del sector público haciendo un uso intensivo de las tecnologías de la información.
c) Desarrollar y proponer normas y procedimientos que permitan la aplicación del Gobierno Digital y supervisar su implementación en la institución.
d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la Arquitectura de Datos.
e) Planificar, diseñar, implementar y supervisar la estrategia en el acceso, seguridad, resguardo y restauración de la data institucional, bajo procesos de gobernanza, calidad, resguardo y control asegurando la integridad de la data.
f) Realizar investigaciones sobre las tecnologías de información emergentes y liderar técnicamente todo proyecto de aplicación de técnicas de análisis de datos masivos.
j) Planificar, implementar y supervisar la práctica de la Gestión de Proyectos y la Gestión de Servicios de Tecnología Informática en la Gerencia de Tecnologías de la Información.

k) Atender los requerimientos de los usuarios ante incidentes o problemas reportados, gestionando y supervisando la Mesa de Ayuda, bajo buenas prácticas en Gestión de Servicios de Tecnología orientadas al usuario.
g) Verificar que todo servicio desarrollado por terceros cumpla con los requerimientos determinados por la Subgerencia y se ejecute en términos de calidad, tiempo y costo convenido.
h) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Artículo 64.- Gerencia de Administración
La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los bienes y servicios, la seguridad integral y la gestión documentaria, a fin de asegurar una eficiente gestión institucional. Depende de la Secretaría General.

Artículo 65.- Funciones de la Gerencia de Administración
La Gerencia de Administración tiene las siguientes funciones:
a) Proponer políticas y estrategias vinculadas con la administración de los recursos materiales y de servicios.
b) Conducir y supervisar las actividades del sistema de abastecimiento, los servicios generales, la seguridad integral y la gestión documentaria, así como coordinar dichas actividades con las Gerencias Regionales de Control.
c) Definir criterios para la correcta administración y gestión de los activos de la institución, informando a la Alta Dirección.
d) Representar a la Contraloría General de la República en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la institución comprendidos en el sistema administrativo de abastecimiento; 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.
e) Formular y proponer las políticas, estrategias y procedimientos de gestión documentaria, para su implementación.
f) Supervisar la ejecución y administración de los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario, físico y virtual, producción y almacenamiento de microformas, 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.
g) Supervisar la adecuada gestión de los archivos institucionales.
h) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del Plan de Seguridad y Salud así como del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la Gerencia de Capital Humano.
i) Emitir Resoluciones, dentro del ámbito de su competencia funcional.
j) Administrar los bienes inmuebles de propiedad y/o a cargo de la Contraloría General de la República.
k) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
l) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Secretaría General.

Artículo 66.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración
La Gerencia de Administración está conformada por las unidades orgánicas siguientes:
a) Subgerencia de Logística.
b) Subgerencia de Seguridad Integral.
c) Subgerencia de Gestión Documentaria.

Artículo 67.- Subgerencia de Logística
La Subgerencia de Logística es responsable de administrar el abastecimiento racional, eficiente y oportuno de bienes y servicios que requiera la Institución, así como la cautela del mobiliario, equipos y vehículos de la Contraloría General de la República. Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 68.- Funciones de la Subgerencia de Logística
La Subgerencia de Logística tiene las siguientes funciones:

a) 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.
b) Desarrollar las acciones referidas a la ejecución, control y evaluación del Plan Anual de Contrataciones e informar periódicamente a la Gerencia de Administración sobre su cumplimiento.
c) Proveer a las unidades orgánicas de la Institución los bienes y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
d) Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicios.
e) Cautelar el cumplimiento de los contratos que suscriba la institución en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
f) Administrar las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares de los bienes de la institución.
g) 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.
h) Realizar las actividades relativas a la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos.
i) Ejecutar el inventario físico periódico de los bienes patrimoniales y de existencia en almacén, de acuerdo a las normas vigentes.
j) Administrar 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.
k) Proponer las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la institución.
l) Formular y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de los bienes de la institución.
m) Supervisar los servicios de limpieza, fotocopiado y el suministro de combustible para las unidades móviles de la institución.
n) Absolver consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
o) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

Artículo 69.- Subgerencia de Seguridad Integral

La Subgerencia de Seguridad Integral es responsable planificar, implementar, ejecutar y supervisar la normativa, lineamientos y políticas de la Contraloría General de la República en materia de seguridad, prevención y control de riesgos. Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 70.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Integral

La Subgerencia de Seguridad Integral tiene las siguientes funciones:

a) 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.
b) Coordinar con las autoridades competentes los temas relacionados a la seguridad de los servidores y funcionarios que, por la naturaleza de su función, se encuentren en riesgo.
c) Efectuar, cuando se le solicite, evaluaciones de riesgos en los lugares donde se realicen servicios de control gubernamental, recomendando las medidas de protección en salvaguarda de la integridad física de los trabajadores de la Institución.
d) Supervisar la seguridad perimétrica e interna de las instalaciones de la Institución, a través del centro de gestión y atención al colaborador (CGA), con las herramientas del sistema de seguridad electrónica y con la participación del personal de seguridad, que le permitan proteger al personal, equipos, materiales de los locales y acervo documentario de la Contraloría General de la República.
e) 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.
f) Administrar el sistema de control de acceso en cumplimiento a las disposiciones internas.

g) 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 de Administración; colaborar en los procesos de selección del personal desde el punto de vista de seguridad.
h) 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 de Administración.
i) 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.
j) 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.
k) Supervisar el control de ingreso y salida del personal, equipos y materiales de los locales de la Contraloría General de la República.
l) Supervisar las actividades referidas a la recepción, orientación y registro de visitantes que acuden a la sede central de la Contraloría General de la República, así como las referidas a la central telefónica, formulando la normativa requerida para su atención a nivel nacional.
m) Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de defensa civil compatibilizándolas con sus funciones y en el marco de la normativa vigente; asimismo mantener la vigencia del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de los inmuebles de la Institución.
n) Proponer, dirigir y supervisar planes de emergencia ante desastres para el personal de la institución.
o) Implementar las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo así como del Plan de Seguridad y Salud, en coordinación con la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales.
p) Identificar las necesidades de adecuadas condiciones de trabajo y promover la aplicación de medidas de higiene y seguridad ocupacional, en coordinación con la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales.
q) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
r) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

Artículo 71.- Subgerencia de Gestión Documentaria

La Subgerencia de Gestión Documentaria es responsable de desarrollar acciones referentes al trámite físico, digital y electrónico, digitalización con valor legal, certificación, revisión de forma de los informes y carpetas de servicios de control gubernamental y control de la correspondencia institucional, así como administrar y organizar el sistema de gestión documental físico, electrónico y digital, sistema de notificaciones electrónicas, sistema de producción y almacenamiento de microformas, y el sistema de archivo físico de la Contraloría General de la República. Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Documentaria

La Subgerencia de Gestión Documentaria tiene las siguientes funciones:

a) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción física electrónica y digital, análisis, registro, clasificación, producción y almacenamiento de microformas, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Institución.
b) Administrar y mantener actualizado el Programa de Control de Documentos.
c) Elaborar propuestas de las políticas, estrategias y procedimientos de gestión documental, para su implementación.
d) Evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema de gestión documental físico, electrónico y digital, sistema de notificaciones electrónicas, sistema de producción y almacenamiento de microformas, y el sistema de archivo físico de la Contraloría General de la República en la Sede Central y la Gerencia de Control Subnacional (Subgerencia de Control Lima y Callao y Subgerencia de Control de Gerencias Regionales), emitiendo los informes correspondientes.
e) Administrar y actualizar la tabla de códigos de asuntos, para la clasificación de la documentación que ingresa y genera la Contraloría General de la República.
f) Verificar que la estructura, foliación y los anexos o apéndices de los informes y carpetas de servicios de control gubernamental emitidos por las unidades orgánicas que ejecutan

servicios de control gubernamental se encuentren conformes con la normativa pertinente; emitir copias autenticadas y copia en medio magnético con firma digital a las unidades orgánicas que correspondan.

g) Administrar, ejecutar y supervisar las actividades de reproducción a partir de soporte papel o microforma almacenada en el microarchivo.
h) Proponer la designación, prórroga y remoción de los fedatarios de la institución, así como la actualización de su reglamento.
i) Coordinar, asesorar, supervisar y proveer los materiales logísticos para el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la institución.
j) Cautelar, custodiar, gestionar y supervisar la conservación del archivo documentario de la institución, archivos de gestión, archivos periféricos, archivos desconcentrados, archivo central y microarchivo proponiendo e implementado medidas concernientes a la conservación, integridad y su adecuada utilización, en concordancia con la normativa del Archivo General de la Nación, Instituto Nacional de la Calidad, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual y otros.
k) Asesorar y coordinar con las unidades orgánicas respecto de la administración y conservación de los archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y de los órganos de control.
l) 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.
m) Administrar, ejecutar y supervisar las actividades de atención en el archivo de seguridad de los documentos de acceso restringidos del Archivo Central.
n) Apostillar la documentación que genera o recibe la institución para trámites internacionales.
o) Administrar y supervisar las actividades de digitalización con valor legal, servidor de archivos digitales y el centro de servicios de reproducción digital.
p) Gestionar y ejecutar las funciones vinculadas con el desarrollo de contrato de prestación de servicios de certificación digital.
q) Participar en las especificaciones, modelamiento, análisis y diseño de las soluciones de la seguridad de la información, plataformas tecnológicas, interoperabilidad y gobierno digital, relacionados a la gestión documental.
r) Administrar las actividades referidas al sistema de entidades de la institución.
s) Administrar las actividades referidas al sistema de colas.
t) Representar a la institución en las comisiones de trabajo, comités técnicos y normativos en el ámbito de su competencia.
u) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
v) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

Artículo 73.- Gerencia de Capital Humano

La Gerencia de Capital Humano es el órgano de apoyo responsable de formular, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Depende de la Secretaría General.

Artículo 74.- Funciones de la Gerencia de Capital Humano

La Gerencia de Capital Humano tiene las siguientes funciones:

a) Proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos vinculados con la administración, desarrollo y bienestar de los recursos humanos de la institución.
b) Promover la conciencia en valores éticos y de integridad en los colaboradores, mediante la organización de cursos de capacitación, talleres y otras acciones que sean pertinentes.
c) Asesorar a la Alta Dirección en temas relativos a la gestión y desarrollo de recursos humanos.
d) Conducir y supervisar las actividades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
e) 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.

f) Supervisar las acciones relacionadas al cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores de los órganos de la SNC, así como las declaraciones juradas de acuerdo a la normativa vigente.
g) Proponer el Plan Anual de Contrataciones de Personal y el Plan de Desarrollo de las Personas, supervisando su ejecución.
h) 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.
i) 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.
j) 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.
k) Ejercer las facultades de órgano sancionador en los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados que podrían ameritar la sanción de destitución.
l) Atender las consultas y emitir opinión sobre temas de su competencia que efectúen los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, así como aquellas que formulen los colaboradores y el personal cesante de la entidad.
m) Emitir resoluciones, dentro del ámbito de su competencia funcional.
n) Otras funciones establecidas en la normativa laboral y de gestión de recursos humanos aplicable a los trabajadores de la Contraloría General de la República, así como las demás que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Secretaría General.

Artículo 75.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Capital Humano

La Gerencia de Capital Humano tiene las siguientes unidades orgánicas:
a) Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
b) Subgerencia de Personal y Compensaciones.
c) Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales.

Artículo 76.- Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano

La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano es responsable del planeamiento de la política y gestión de los recursos humanos de la institución. Asimismo, es responsable de desarrollar e implementar los procesos de inducción y capacitación del personal. Depende de la Gerencia de Capital Humano.

Artículo 77.- Funciones de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano

La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano tiene las siguientes funciones:
a) Formular las políticas, normas, planes y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
b) Formular la propuesta de Plan Anual de Contrataciones de Personal para su aprobación por la Gerencia de Capital Humano.
c) Formular y proponer la política salarial de la institución, así como la valorización y jerarquización de puestos.
d) Dirigir y formular los documentos de gestión de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente.
e) Diseñar y elaborar las descripciones y perfiles del manual de puestos de la Contraloría General de la República, conjuntamente con las unidades orgánicas a cargo de los puestos.
f) Proponer la implementación de mecanismos de mejora continua en los procesos desarrollados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
g) Formular, ejecutar y evaluar los programas de inducción del personal.
h) Formular y ejecutar las acciones relacionadas a la gestión del desempeño y del potencial del personal de la institución.
i) Elaborar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, las brechas de capacitación y los cuadros de necesidades de capacitación.
j) Formular, conducir y monitorear la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas de la institución.

k) 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.
l) Dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los colaboradores, formulando recomendaciones y programas para optimizar su rendimiento y fortalecer su desarrollo.
m) Evaluar y proponer el personal que participará en eventos de capacitación interna y externa, incluyendo los eventos gestionados por la Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales y la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional.
n) Diseñar y proponer las 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, así como los planes de sucesión de la institución.
o) Evaluar las solicitudes de licencia por capacitación de los colaboradores, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y los lineamientos establecidos.
p) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
q) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Capital Humano.

Artículo 78.- Subgerencia de Personal y Compensaciones

La Subgerencia de Personal y Compensaciones es responsable de ejecutar y supervisar las políticas, normas y actividades referidas a los procesos de selección, administración de personal y su desvinculación, así como el pago de remuneraciones y administración de compensaciones y pensiones del personal. Depende de la Gerencia de Capital Humano.

Artículo 79.- Funciones de la Subgerencia de Personal y Compensaciones

La Subgerencia de Personal y Compensaciones tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar e implementar estrategias de reclutamiento y selección de personal, así como el modelo de evaluación de candidatos por competencias.
b) Ejecutar las acciones vinculadas a la administración y desvinculación del personal de la institución.
c) Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los colaboradores de la Institución, así como evaluar las solicitudes de licencia de los colaboradores (con excepción de las licencias por capacitación), de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y los lineamientos establecidos.
d) Proponer y ejecutar procedimientos de asignación, traslado o rotación de personal en concordancia con las necesidades institucionales y la normativa respectiva vigente, considerando, asimismo, la especialidad, experiencia y aptitud del trabajador.
e) Realizar el control de cumplimiento de la programación anual de vacaciones y permisos que se autoricen.
f) 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.
g) Administrar los legajos del personal de la Contraloría General de la República, manteniendo actualizada la información y documentación de cada colaborador.
h) 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 información sobre estos procesos a la Gerencia.
i) Dirigir, ejecutar y supervisar la recepción, verificación, registro y archivo de las declaraciones juradas de los servidores y funcionarios de los órganos del SNC.
j) Analizar la información contenida en declaraciones juradas de los servidores y funcionarios públicos de los órganos del SNC, adoptando las acciones que correspondan.
k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de los servidores y funcionarios públicas de los órganos del SNC.
l) Evaluar las consultas sobre temas legales laborales que efectúen los colaboradores y el personal cesante en asuntos de su competencia.
m) Gestionar y brindar asesoramiento sobre derechos pensionarios.
n) Administrar las modalidades formativas de prácticas profesionales y pre-profesionales.

o) 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 de la República 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.
p) Evaluar las faltas disciplinarias y emitir las sanciones al personal.
q) Ejercer las facultades de órgano instructor u órgano sancionador en el marco de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados, según corresponda.
r) 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.
s) Realizar los trámites administrativos relacionados a la administración de personal ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, la Oficina de Normalización Previsional - ONP, el Seguro Social de Salud - EsSalud, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFPs y demás instancias administrativas competentes.
t) Administrar la base de datos de derecho-habientes del personal de la institución.
u) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
v) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Capital Humano.

Artículo 80.- Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales

La Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales es responsable de ejecutar y supervisar los procesos referidos a bienestar social, relaciones laborales, clima y cultura organizacional. Depende de la Gerencia de Capital Humano.

Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales

La Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales tiene las siguientes funciones:

a) Formular y ejecutar las acciones y lineamientos en materia de bienestar social, cultura, clima organizacional, conforme a la normativa vigente.
b) Formular el Plan de Bienestar del personal de la Contraloría General de la República, 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.
c) Dirigir y ejecutar los procesos y programas 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 recreación y educación.
d) Efectuar el monitoreo y seguimiento del clima laboral institucional, proponiendo acciones que permitan optimizar la integración, motivación y compromiso de los colaboradores.
e) Efectuar el diagnóstico de la cultura organizacional, proponiendo lineamientos, acciones y planes de trabajo para lograr un alineamiento cultural acorde a las necesidades institucionales.
f) Realizar acciones relacionadas con la gestión de las relaciones laborales colectivas, así como efectuar el seguimiento a los acuerdos con las Comisiones Negociadoras.
g) Brindar asesoramiento en materia de negociación colectiva.
h) Tramitar, monitorear y aprobar los documentos relacionados a las solicitudes de subsidios y reembolsos presentados, así como otro tipo de beneficios otorgados conforme a la normativa vigente.
i) Administrar los seguros de salud y seguros personales que se brindan a los colaboradores, cautelando el cumplimiento contractual y la adecuada atención del personal.
j) Diseñar y dirigir campañas de salud al personal de la institución.
k) Administrar el adecuado servicio de salud que se brinda al personal de la institución.
l) Evaluar los riesgos del personal durante comisiones y adoptar medidas de protección.
m) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
n) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Capital Humano.

Artículo 82.- Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos es el órgano de apoyo responsable de la formulación, conducción y supervisión de proyectos y la ejecución de sus inversiones. Asimismo, conduce y supervisa las relaciones internacionales así como las de cooperación técnica y financiera internacional, con el objeto de su fortalecimiento, en beneficio del SNC. Depende de la Vicecontraloría de Integridad.

Artículo 83.- Funciones de la Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar en coordinación con las distintas unidades orgánicas el estudio de brechas en los servicios que desarrolla la institución, a fin de identificar las intervenciones necesarias para alcanzar los objetivos institucionales.
b) Proponer los proyectos e inversiones orientados al logro de los objetivos institucionales para la elaboración del programa multianual de inversiones.
c) Dirigir y supervisar los estudios, proyectos y obras de infraestructura que se ejecuten en la Contraloría General de la República.
d) Conducir la formulación y ejecución de inversiones y proyectos de inversión, en coordinación con las unidades orgánicas a cargo de la ejecución de los distintos componentes que comprenden las inversiones.
e) Monitorear el avance físico y financiero reportado por las unidades orgánicas.
f) Informar a la Alta Dirección sobre los logros obtenidos y factores que afectan la marcha de los proyectos.
g) Dirigir y supervisar la ejecución de las acciones y actividades vinculadas con la cooperación técnica y cooperación financiera internacional.
h) Proponer la aprobación de iniciativas de cooperación técnica y financiera internacional, propiciando el intercambio de experiencias y conocimientos orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias institucionales.
i) Dirigir y supervisar las acciones de relacionamiento institucional con las Entidades Fiscalizadoras Superiores, organismos internacionales y multilaterales, así como instituciones públicas y privadas a nivel internacional.
j) Proponer a la Alta Dirección la aprobación de los mecanismos institucionales y legales orientados a la colaboración y coordinación entre la Contraloría General de la República y las Entidades Fiscalizadoras Superiores, así como con otros organismos internacionales y multilaterales, e instituciones públicas y privadas a nivel internacional.
k) Promover y asesorar a la Alta Dirección en la suscripción de acuerdos, convenios y alianzas estratégicas internacionales.
l) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
m) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Vicecontraloría de Integridad.

Artículo 84.- Estructura de la Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos tiene las siguientes unidades orgánicas:

a) Subgerencia de Gestión de Proyectos.
b) Subgerencia de Formulación de Proyectos e Ingeniería.
c) Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Artículo 85.- Subgerencia de Gestión de Proyectos

La Subgerencia de Gestión de Proyectos es responsable de la conducción, supervisión, control y seguimiento eficaz de inversiones de la institución. Depende de la Gerencia de Proyectos.

Artículo 86.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Proyectos

El Subgerencia de Gestión de Proyectos tiene las siguientes funciones:

a) Realizar la ejecución de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
b) Coordinar con las distintas unidades orgánicas la ejecución de las inversiones, según las competencias y componentes de inversión.
c) Realizar el seguimiento a los proyectos, desde su aprobación hasta el cierre del mismo, e informar sobre el estado de cada uno, incluyendo aquellos que se encuentren a nivel de idea y con estudios a nivel de preinversión.

d) Preparar y proponer indicadores de gestión para la Alta Dirección en relación a la gestión de proyectos.
e) Supervisar la ejecución y rendición de cuentas, respecto de los proyectos institucionales comprometidos con organismos, empresas o terceros.
f) Supervisar los sistemas administrativos, de abastecimiento, recursos humanos, contabilidad y tesorería, referidos a los proyectos de inversión e inversiones a su cargo.
g) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
h) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Proyectos.

Artículo 87.- Subgerencia de Formulación de Proyectos e Ingeniería
La Subgerencia de Formulación de Proyectos e Ingeniería es responsable de formular y supervisar los estudios, proyectos y obras de infraestructura que se ejecuten en la Contraloría General de la República. Depende de la Gerencia de Proyectos.

Artículo 88.- Funciones de la Subgerencia de Formulación de Proyectos e Ingeniería
La Subgerencia de Formulación de Proyectos e Ingeniería tiene las funciones siguientes:
a) Realizar la formulación de los estudios de las inversiones orientadas a los fines de la institución, en función a las brechas identificadas respecto a los servicios de control gubernamental y a las necesidades de infraestructura y equipamiento de la entidad.
b) Otorgar la viabilidad de los proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
c) Proponer las intervenciones que formarán parte de la Programación Multianual de Inversiones.
d) Preparar y proponer indicadores de gestión para la Alta Dirección en relación a la gestión de proyectos.
e) Formular y proponer proyectos de planes de desarrollo de la infraestructura institucional a corto, mediano y largo plazo.
f) Coordinar con la Subgerencia 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.
g) Formular y proponer estudios, proyectos y obras de infraestructura.
h) Elaborar el diseño arquitectónico de obras, expedientes técnicos y proyectos de construcción, remodelación y acondicionamiento de edificaciones de la institución.
i) Supervisar la ejecución de las obras civiles de construcción, remodelación, ampliación y/o modernización de las instalaciones.
j) Efectuar la inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras y estudios, así como obtener la Declaratoria de Fábrica y Memoria Descriptiva Valorizada.
k) 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.
l) Evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y actividades de las obras en ejecución a fin de aplicar las medidas correctivas necesarias.
m) Dirigir y controlar la adecuada codificación, conservación y mantenimiento de los planos de obras civiles y proyectos a nivel de expediente técnico.
n) Efectuar el saneamiento legal de los terrenos, propiedades e inmuebles de la institución.
o) Levantar y mantener actualizado el Catastro General de los bienes inmuebles de la Institución.
p) 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.
q) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
r) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Proyectos.

Artículo 89.- Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales
La Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales es responsable de dirigir y ejecutar las acciones en materia de cooperación técnica y financiera internacional, y de

relacionamiento internacional con entidades homólogas, a nivel regional y mundial; así como de organismos internacionales y multilaterales. Depende de la Gerencia de Proyectos.

Artículo 90.- Funciones de la Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales

La Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales tiene las siguientes funciones:

a) Proponer y conducir las políticas, estrategias, lineamientos y herramientas de gestión de cooperación técnica y financiera internacional; así como el relacionamiento internacional con entidades homólogas, a nivel regional, mundial y organismos internacionales y multilaterales.
b) Formular y proponer el plan estratégico de cooperación técnica y financiera internacional; así como de relacionamiento internacional con Entidades Fiscalizadoras Superiores y Organizaciones Internacionales afines a su labor.
c) Mantener actualizado un registro de programas, proyectos y actividades de cooperación técnica y financiera e informar a la Alta Dirección, a través de la Gerencia de Proyectos.
d) Identificar y relacionarse con fuentes de cooperación a fin de identificar, promover y gestionar la concertación de recursos de cooperación técnica y financiera internacional para beneficio de la institución.
e) Gestionar y coordinar la obtención de cooperación técnica internacional, con énfasis en la cooperación horizontal, de doble vía de oferta y demanda (sur - sur, bilateral, triangular, regional, etc.), a fin de contribuir al cierre de brechas de conocimientos, alineadas con los enfoques de control y documentos de gestión de la institución.
f) Promover y gestionar las oportunidades de capacitación del personal a nivel internacional, propiciando el intercambio de experiencias y conocimientos orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias institucionales.
g) Organizar y gestionar las actividades de cooperación internacional relacionadas con visitas técnicas, pasantías, foros, capacitaciones en el exterior y otras, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas de la institución y agencias u organismos de nivel internacional.
h) Monitorear y evaluar los programas, proyectos y actividades financiados con la cooperación técnica y financiera internacional.
i) Promover, formular y coordinar la suscripción y el seguimiento de los convenios internacionales y afines, debiéndose incluir las actividades derivadas de dichos convenios en los documentos de gestión de las instancias orgánicas involucradas y/o coordinadoras, para el correspondiente acompañamiento, monitoreo y evaluación de sus resultados en la gestión de la institución y del SNC.
j) Promover, impulsar y gestionar la participación institucional en las actividades técnicas y eventos de representación de las Entidades Fiscalizadoras Superiores - EFS, la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores – OLACEFS, la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, así como con otros organismos internacionales y multilaterales, e instituciones públicas y privadas a nivel internacional, vinculados a la gestión de la Contraloría General de la República.
k) Atender las consultas, pedidos de opinión y requerimientos que formulen las Entidades Fiscalizadoras Superiores, a nivel bilateral y de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores –OLACEFS, así como de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores – INTOSAI; para cuyo efecto podrá realizar las coordinaciones, solicitud de información y opiniones a las unidades orgánicas de la institución que pudieran corresponder para dicho fin.
l) Cautelar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por la institución en su condición de presidencia o miembro de Comités, Subcomités, Comisiones, Grupos de Trabajo, entre otros, de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores –OLACEFS, de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores – INTOSAI y organizaciones internacionales afines, para cuyo efecto podrá realizar las coordinaciones, seguimiento y solicitud de información a las unidades orgánicas de la institución que pudieran corresponder.
m) Canalizar la atención de consultas y requerimientos de las unidades orgánicas de la institución y del Sistema Nacional de Control, ante las Entidades Fiscalizadoras Superiores - EFS y órganos técnicos o administrativos de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, la Organización Latinoamericana y del

Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores- OLACEFS y organizaciones internacionales afines, para la obtención de las mejores prácticas e información en beneficio de la Institución.

n) Fomentar, identificar, coordinar y efectuar el seguimiento de las acciones y actividades de colaboración con las Entidades Fiscalizadoras Superiores, la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores –OLACEFS, la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, así como con otros organismos internacionales y multilaterales, e instituciones públicas y privadas a nivel internacional en beneficio del SNC.

o) Mantener el intercambio de información con las Entidades Fiscalizadoras Superiores - EFS, la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores –OLACEFS, la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, así como con otros organismos internacionales y multilaterales, e instituciones públicas y privadas a nivel internacional, en materia de control gubernamental.

p) Difundir las actividades realizadas por la institución en coordinación con la Subgerencia de Prensa y Medios Digitales, en el marco de su participación en la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores –OLACEFS, la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI y Organizaciones Internacionales afines a nivel internacional así como al interior de la institución y el SNC.

q) Proponer documentos normativos y herramientas que permitan una mejor coordinación entre la Contraloría General de la República con las Entidades Fiscalizadoras Superiores, la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores – OLACEFS, la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, así como con otros organismos internacionales y multilaterales, e instituciones públicas y privadas a nivel internacional.

r) Realizar el seguimiento de las recomendaciones y propuestas de mejora formuladas en los informes derivados de las comisiones de servicio al exterior, a fin de identificar oportunidades de cooperación técnica internacional, así como realizar la retroalimentación interna.

s) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.

t) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Gerente de Proyectos.

SUBCAPÍTULO II
ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 91.- Gerencia Técnico Normativa

La Gerencia Técnico Normativa es responsable de establecer los criterios técnico normativos del SNC, de asesorar y definir el alcance de la normativa en materia de control gubernamental, así como de evaluar y proponer técnicamente los proyectos de directivas, metodologías, procesos de control, documentos estandarizados y propuestas normativas para la mejora de los servicios de control gubernamental. Asimismo, está encargada de la ejecución de los servicios de control gubernamental de su competencia. Depende de la Vicecontraloría de Integridad.

Artículo 92.- Funciones de la Gerencia Técnico Normativa

La Gerencia Técnico Normativa tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos administrados por los Subgerencias que la conforman.

b) Evaluar y proponer los proyectos técnico normativos referidos a la normativa de servicios de control gubernamental y servicios relacionados.

c) Realizar la interpretación técnica de la normativa de servicios de control gubernamental y servicios relacionados.

d) Emitir opinión sobre proyectos de normas con incidencia en control gubernamental y el SNC presentados por las entidades públicas.

e) Emitir opinión para la absolución de consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de servicios de control gubernamental y servicios relacionados.

f) Revisar los procedimientos, documentos técnicos y metodologías elaborados para hacer

más eficientes los procesos de control.

g) Evaluar y proponer proyectos normativos en materia de servicios de control gubernamental y servicios relacionados, así como los proyectos de resolución o similares a ser considerados como precedentes administrativos de observancia obligatoria.

h) Evaluar y proponer metodologías y los proyectos de documentos estandarizados referidos a la aplicación de la normativa de control gubernamental y servicios relacionados, y documentos de orientación para su mejora.

i) Proponer los planes, actividades y mecanismos para el desarrollo de competencias y capacidades de los actores intervinientes en la aplicación de la normativa de control gubernamental, a ser ejecutados por la Escuela Nacional de Control en coordinación con la Subgerencia de Normatividad.

j) Supervisar y aprobar, como responsable técnico, los informes resultantes ejecutados por las Subgerencias a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.

k) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.

l) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Vicecontraloría de Integridad.

Artículo 93.- Estructura de la Gerencia Técnico Normativa

La Gerencia Técnico Normativa tiene las siguientes unidades orgánicas:

a) Subgerencia de Diseño y Mejora de Procesos de Control.

b) Subgerencia de Normatividad.

Artículo 94.- Subgerencia de Diseño y Mejora de Procesos de Control

La Subgerencia de Diseño y Mejora de Procesos de Control es responsable de identificar la necesidad de desarrollar, mejorar o actualizar normas, metodologías y procedimientos de control gubernamental y servicios relacionados, así como de evaluar el cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, está encargada de identificar, diseñar, planificar y coordinar la implementación de mejoras de procesos orientados a la eficiencia y eficacia del control gubernamental. Depende de la Gerencia Técnico Normativa.

Artículo 95.- Funciones de la Subgerencia de Diseño y Mejora de Procesos de Control

La Subgerencia de Diseño y Mejora de Procesos de Control tiene las siguientes funciones:

a) Identificar oportunidades para el desarrollo de metodologías y procedimientos para la innovación de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, a partir del resultado de los estudios realizados la Escuela Nacional de Control u otras fuentes.

b) Formular y proponer los procedimientos, documentos técnicos y metodologías elaborados para hacer más eficientes los procesos de control y servicios relacionados, remitiendo los proyectos a la Subgerencia de Normatividad, según corresponda.

c) Monitorear y evaluar el comportamiento de los procesos vinculados a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados.

d) Apoyar a las unidades orgánicas en la aplicación de las metodologías y procedimientos aprobados.

e) Emitir opinión técnica referente a las propuestas de mejora en los procesos vinculados con los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, respecto de problemas que identifiquen las unidades orgánicas y otras que identifique como resultado de sus funciones.

f) Brindar asesoría y absolver consultas relativas al diseño e implementación de iniciativas de mejora de procesos que presenten las unidades orgánicas.

g) Planificar y ejecutar en coordinación con otras Gerencias, auditorías para medir los alcances de la metodología aplicada.

h) Formular y evaluar propuestas de planes, actividades y mecanismos para el desarrollo de competencias y capacidades de los actores intervinientes en la aplicación de la normativa de control gubernamental y del SNC.

i) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información, el análisis y actualización de los sistemas de información sobre los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, para soportar su correcto desarrollo.

j) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.

k) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia Técnico Normativa.

Artículo 96.- Subgerencia de Normatividad

La Subgerencia de Normatividad es responsable de formular, proponer y promover las normas, metodologías y procedimientos que regulen los servicios de control gubernamental y servicios relacionados para los órganos del SNC. Depende de la Gerencia Técnico Normativa.

Artículo 97.- Funciones de la Subgerencia de Normatividad

La Subgerencia de Normatividad tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar proyectos técnico normativos que regulen o incidan en materia de control gubernamental y servicios relacionados, así como formular las propuestas de modificación a la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, u otras normas vinculadas al SNC.
b) Emitir opinión con carácter vinculante, sobre la interpretación y alcance de la normativa de control gubernamental y servicios relacionados.
c) Formular lineamientos y documentos estandarizados referidos a la aplicación de la normativa de control gubernamental y servicios relacionados.
d) Evaluar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de documentos propuestos por las unidades orgánicas, sobre el sentido y alcance de la normativa de control gubernamental y servicios relacionados.
e) Evaluar el cumplimiento de la normativa de control gubernamental y servicios relacionados, por parte de los integrantes del SNC y proponer mejoras o actualizaciones.
f) Absolver las consultas relativas a la aplicación de normas de control gubernamental y servicios relacionados, y sistematizar los documentos emitidos manteniendo actualizado el sistema de información normativa.
g) Formular propuestas para la difusión de la normativa de control previo, simultáneo y posterior y servicios relacionados.
h) Emitir opinión sobre los proyectos de normas formulados por las entidades públicas con incidencia en la materia de control gubernamental y servicios relacionados.
i) Requerir la ejecución de planes, actividades y mecanismos para el desarrollo de competencias y capacidades de los actores intervinientes en la aplicación de la normativa de control gubernamental y servicios relacionados.
j) Proponer las acciones de capacitación sobre la normativa de control gubernamental y servicios relacionados a la Escuela Nacional de Control.
k) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
l) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia Técnico Normativo.

Artículo 98.- Gerencia de Prevención

La Gerencia de Prevención es responsable de dirigir y supervisar la implementación de las políticas, planes y estrategias que contribuyan a la integridad pública como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción; así como la implementación del control interno en las entidades públicas. Depende de la Vicecontraloría de Integridad.

Artículo 99.- Funciones de la Gerencia de Prevención

La Gerencia de Prevención tiene las siguientes funciones:

a) Mantener relaciones técnico-funcionales con la Secretaria de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
b) Conducir y supervisar la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
c) Dirigir y supervisar la implementación de las políticas y estrategias en materia de integridad pública, así como sus correspondientes mecanismos e instrumentos.
d) Diseñar actividades de difusión y comunicación así como las acciones de capacitación, en coordinación con la Gerencia de Comunicación Corporativa y la Escuela Nacional de Control, respectivamente, orientadas a generar y fortalecer una cultura anticorrupción en las entidades del sector público y privado, así como en la ciudadanía en general.
e) Dirigir y supervisar la atención de denuncias cautelando que la protección y beneficios a los denunciantes se otorguen de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

f) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos que ejecuten las Gerencias Regionales de Control relacionados al fortalecimiento de la integridad pública, la atención de denuncias y participación ciudadana y la implementación del control interno en las entidades.
g) Dirigir y supervisar la ejecución del plan anticorrupción de la institución.
h) Proponer la emisión de la normativa técnica que viabilice la implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de denuncias, participación ciudadana y control interno en las entidades públicas, con el soporte metodológico de la Gerencia Técnico Normativa, planteando las estrategias operacionales para su ejecución.
i) Supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable.
j) Supervisar la ejecución de las Conferencias Anuales Anticorrupción Internacionales.
k) Administrar el Sistema Nacional de Información de Obras Públicas - INFOBRAS.
l) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Vicecontraloría de Integridad.

Artículo 100.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Prevención

La Gerencia de Prevención tiene las siguientes unidades orgánicas:
a) Subgerencia de Integridad.
b) Subgerencia de Denuncias y Participación Ciudadana.
c) Subgerencia de Control Interno.

Artículo 101.- Subgerencia de Integridad

La Subgerencia de Integridad es responsable de diseñar, proponer y ejecutar la implementación de las políticas y estrategias de integridad pública como parte de la prevención y lucha contra la corrupción. Depende de la Gerencia de Prevención.

Artículo 102.- Funciones de la Subgerencia de Integridad

La Subgerencia de Integridad tiene las siguientes funciones:
a) Ejecutar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
b) Diseñar, proponer y ejecutar la implementación de las políticas y estrategias de integridad, así como sus correspondientes mecanismos e instrumentos.
c) Formular y ejecutar el plan anticorrupción de la institución, así como efectuar el seguimiento a su cumplimiento.
d) Proponer y dirigir las actividades o proyectos de comunicación, difusión y capacitación, en coordinación con la Subgerencia de Prensa y Medios Digitales y la Escuela Nacional de Control, respectivamente, dirigidas a los servidores públicos, sector privado y a la ciudadanía en general, orientados a la integridad pública.
e) Proponer y coordinar 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.
f) Proponer y coordinar las actividades de promoción del cumplimiento de las normas relativas a la prevención de la corrupción, así como las políticas y herramientas, que propicien la ejecución de buenas prácticas vinculadas a ética y transparencia de la gestión del Estado.
g) Proponer y ejecutar las estrategias y las actividades orientadas a promover la integridad pública y la formación en valores.
h) Efectuar en coordinación con la Subgerencia de Prensa y Medios Digitales la difusión de normas sobre probidad e integridad, así como estrategias de prevención de la corrupción.
i) 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, en coordinación con la Subgerencia de Normatividad.
j) Ejecutar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las actividades enmarcadas dentro de lo dispuesto en las convenciones internacionales contra la corrupción, suscritas y ratificadas por el Perú.
k) Proponer a la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional y a la Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, la formulación de proyectos de convenios o

convenciones nacionales e internacionales sobre anticorrupción, ética, transparencia y probidad en la función pública.

l) Implementar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de los mecanismos e instrumentos que promueven la integridad pública de acuerdo a la normativa vigente.

m) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.

n) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Prevención.

Artículo 103.- Subgerencia de Denuncias y Participación Ciudadana

La Subgerencia de Denuncias y Participación Ciudadana es responsable de diseñar, dirigir y supervisar el Sistema de denuncias. Asimismo, está encargada de promover la participación ciudadana para el control social coadyuvando al control gubernamental. Depende de la Gerencia Prevención.

Artículo 104.- Funciones de la Subgerencia de Denuncias y Participación Ciudadana

La Subgerencia de Denuncias y Participación Ciudadana tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar, proponer e implementar las políticas, estrategias y normas del Sistema de denuncias a nivel nacional y de participación ciudadana.

b) Orientar y brindar atención a la ciudadanía, funcionarios o servidores públicos para la presentación de denuncias.

c) 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.

d) 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

e) Supervisar los servicios de atención de denuncias que se brindan en las Gerencias Regionales de Control y en los Órganos de Control Institucional, en el marco del Sistema de Denuncias.

f) Solicitar a las entidades pertinentes la información necesaria para la evaluación de las denuncias recibidas, cuando corresponda.

g) Atender las denuncias remitidas por el Congreso de la República, en el marco de las competencias de la Contraloría General de la República.

h) Evaluar los hechos denunciados con apoyo de sistemas de información y solicitando información necesaria a las entidades pertinentes para resolverlos de acuerdo con la normativa específica.

i) Efectuar el monitoreo de la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de alertas de control como producto del servicio de atención de denuncias, articulando con la Subgerencia de Modernización.

j) Comunicar al denunciante el resultado de la evaluación de su denuncia.

k) Gestionar ante las instancias pertinentes la aplicación de las medidas de protección y beneficios al denunciante, en los casos que corresponda.

l) Proponer, articular y ejecutar estrategias y mecanismos de participación ciudadana a nivel nacional y subnacional, orientados a promover el control social coadyuvando al control gubernamental para prevenir actos de corrupción en sectores prioritarios o eventos estacionales de interés público.

m) Promover mecanismos de intercambio de información y de vigilancia ciudadana con otras instituciones públicas o privadas, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.

n) Brindar asistencia técnica y capacitación sobre el Sistema de Denuncias y la participación ciudadana a nivel nacional y subnacional.

o) Implantar un sistema de monitoreo y evaluación para informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del servicio de atención de denuncias.

p) Desarrollar estrategias de comunicación para el posicionamiento del Sistema de Denuncias y acciones relacionadas a participación ciudadana, en coordinación con la Gerencia de Comunicación Corporativa.

q) Planificar y ejecutar, en coordinación con otras Gerencias, los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, de conformidad con la normativa aplicable.

r) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.

s) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Prevención.

Artículo 105.- Subgerencia de Control Interno

La Subgerencia de Control Interno es responsable de proponer políticas, estrategias y normativa para orientar la implementación, funcionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades públicas. Depende de la Gerencia de Prevenciónde.

Artículo 106.- Funciones de la Subgerencia de Control Interno

La Subgerencia de Control Interno tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar y proponer la política y estrategia para orientar la implementación, funcionamiento del control interno en las entidades públicas.
b) Evaluar la implementación del control interno en las entidades públicas.
c) Formular y proponer la normativa técnica que promueva la implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades públicas, en coordinación con la Subgerencia de Normatividad; y absolver las consultas sobre su interpretación y alcance, en el marco de sus funciones.
d) Cautelar la adecuada implementación del control interno en las entidades públicas.
e) Realizar actividades de asistencia técnica, capacitación y orientación en temas de control interno.
f) Elaborar informes y reportes consolidados sobre los resultados de la evaluación del control interno en las entidades públicas efectuada por los órganos del SNC.
g) Diseñar e implementar una estrategia de comunicación y difusión así como de capacitación para la implementación del control interno en las entidades públicas, en coordinación con la Subgerencia de Prensa y Medios Digitales y la Escuela Nacional de Control, respectivamente.
h) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Prevención.

Artículo 107.- Gerencia de Detección

La Gerencia de Detección es responsable de dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la identificación de riesgos de corrupción mediante el análisis, evaluación y fiscalización de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas remitidas por las entidades públicas, así como de otras declaraciones juradas de funcionarios y servidores públicos, conforme a la normativa vigente, y otras fuentes de información. Asimismo, está a cargo del desarrollo de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que le sean asignados y la realización de las acciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones. Depende del Vicecontralor de Integridad.

Artículo 108.- Funciones de la Gerencia de Detección

La Gerencia de Detección tiene las siguientes funciones:

a) Explorar y analizar la información generada por los órganos del SNC, así como la proveniente de otras fuentes de información disponibles, a fin de detectar posibles actos de corrupción en las entidades públicas.
b) Identificar riesgos de corrupción en las entidades públicas para intervenciones específicas.
c) Dirigir y supervisar las acciones relacionadas a la gestión de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas que son remitidas a la Contraloría General de la República, así como otras declaraciones juradas de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al control por el SNC, conforme a la normativa vigente.
d) Acreditar comisiones de control en las entidades sujetas a control, que por los encargos conferidos, le sean asignados de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
e) Supervisar, refrendar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.
f) Conducir y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados especiales que permitan identificar actos de corrupción en las entidades públicas y aquellos que les sean asignados.

g) Llevar a cabo las coordinaciones internas y externas para el mejor desarrollo de las labores de control, fiscalización e identificación de riesgos de corrupción que se deriven de la labor a su cargo.
h) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Vicecontraloría de Integridad.

Artículo 109.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Detección
La Gerencia de Detección tiene las siguientes unidades orgánicas:
a) Subgerencia de Fiscalización Patrimonial.
b) Subgerencia de Operaciones Especiales.

Artículo 110.- Subgerencia de Fiscalización Patrimonial
La Subgerencia de Fiscalización Patrimonial es responsable de evaluar, procesar y fiscalizar las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas remitidas por las entidades públicas así como otras declaraciones juradas de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al control por el SNC, de acuerdo a la normativa vigente. Depende de la Gerencia de Detección.

Artículo 111.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Patrimonial
La Subgerencia de Fiscalización Patrimonial tiene las siguientes funciones:
a) Dirigir, ejecutar y supervisar la recepción, verificación, registro, control de calidad y archivo de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, así como otras declaraciones juradas de funcionarios y servidores públicos de las entidades públicas sujetas al control por el SNC, que son remitidas a la Contraloría General de la República.
b) 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, así como otras declaraciones juradas de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al control por el SNC, conforme a la normativa vigente.
c) Analizar la información contenida en las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas así como otras declaraciones juradas de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al control por el SNC, adoptando las acciones que correspondan, identificando aquellas que requieran ser fiscalizadas.
d) Efectuar la fiscalización patrimonial de los funcionarios y servidores públicos obligados a presentar las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, así como de otras declaraciones juradas de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al control por el SNC, suscribiendo los informes resultantes y elevándolos para su aprobación.
e) Recibir, verificar y consolidar la información reportada por los titulares de las entidades públicas sujetas al control por el SNC, en su rendición de cuentas, así como formular y difundir los informes consolidados respectivos.
f) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
g) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Detección.

Artículo 112.- Subgerencia de Operaciones Especiales
La Subgerencia de Operaciones Especiales es responsable de dirigir y ejecutar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que se le encarguen, en especial aquellos que permitan identificar posibles riesgos de corrupción. Depende de la Gerencia de Detección.

Artículo 113.- Funciones de la Subgerencia de Operaciones Especiales
La Subgerencia de Operaciones Especiales tiene las siguientes funciones:
a) Obtener y evaluar la información que resulte pertinente generada por las Gerencias u otras fuentes, que permita identificar posibles riesgos de corrupción en las entidades públicas, para lo cual deberán diseñar un plan de acciones de control.
b) Ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental 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.

c) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes.
d) Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control gubernamental derivadas de las recomendaciones emitidas por las Gerencias, que resulten pertinentes.
e) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República. otras entidades públicas, instituciones públicas así como la ciudadanía en general, y atender las que correspondan a su competencia.
f) Implementar las acciones ejecutivas del caso para efectivizar el apoyo externo necesario destinado al mejor desarrollo de las labores de control, fiscalización e identificación de riesgos de corrupción.
g) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
h) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Detección.

Artículo 114.- Gerencia de Responsabilidades

La Gerencia de Responsabilidades es la encargada de supervisar y evaluar el desempeño y las actividades vinculadas al ejercicio de la potestad sancionadora, así como de dirigir la gestión, los insumos y soporte que requieren los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores, incluyendo las actuaciones para el aseguramiento de la calidad, la unificación de los criterios de interpretación, de emisión de pronunciamientos y de resolución, bajo su ámbito. Depende de la Vicecontraloría de Integridad.

Artículo 115.- Funciones de la Gerencia de Responsabilidades

La Gerencia de Gestión de Responsabilidades tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar, proponer ante la instancia competente y ejecutar las políticas, estrategias y emitir lineamientos para la ejecución del procedimiento sancionador en primera instancia.
b) Establecer criterios para el aseguramiento de la calidad para el desarrollo del procedimiento sancionador a cargo de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores, adoptando los correctivos en caso de incumplimiento.
c) Evaluar el cumplimiento de la programación de las actividades y de los criterios de interpretación establecidos para el desarrollo del procedimiento sancionador, así como el desempeño de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores, formulando las alertas, recomendaciones y correctivos correspondientes, en base a la supervisión efectuada por las respectivas Subgerencias.
d) Evaluar, proponer e implementar la constitución, dimensión, composición y desconcentración de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores.
e) Asignar, de manera excepcional, el conocimiento del Informe o del procedimiento sancionador a un Jefe Instructor o Jefe Sancionador diferente del originalmente competente, por abstención o por criterios de ubicación geográfica, carga procesal u otros elementos objetivos. Igualmente, por los mismos criterios, puede asignar dicha competencia entre los diferentes Órganos Instructores y Órganos Sancionadores.
f) Inscribir o anotar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces, las sanciones firmes o que hubieran causado estado, así como, las resoluciones judiciales que declaren su nulidad, revocación o modificación, realizando las comunicaciones que correspondan.
g) Elaborar y proponer documentos normativos orientados a mejorar las actividades y funcionamiento de los Órganos Instructores y Sancionadores.
h) Supervisar las acciones que ejecuten las Subgerencias bajo su ámbito de competencia.
i) Las demás que le asigne el Reglamento de Infracciones y Sanciones para la determinación de la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del SNC, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.
j) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
k) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Vicecontraloría de Integridad.

Artículo 116.- Estructura de la Gerencia de Responsabilidades
La Gerencia de Responsabilidades está conformada por las siguientes unidades orgánicas:
a) Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores.
b) Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores.

Artículo 117.- Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores
La Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores es responsable de la unificación, sistematización y definición de los criterios de interpretación y para la emisión de los pronunciamientos en el ámbito de los Órganos Instructores, incluyendo la supervisión y verificación de su cumplimiento, así como, de la implementación de los criterios de aseguramiento de la calidad establecidos para el desarrollo del procedimiento sancionador. Depende de la Gerencia de Responsabilidades.

Artículo 118.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores
La Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores tiene las siguientes funciones:
a) Implementar en el ámbito de los Órganos Instructores, los criterios de aseguramiento de la calidad establecidos por la Gerencia de Responsabilidades, evaluando su cumplimiento.
b) Unificar, normalizar, sistematizar y definir los criterios de interpretación y para la emisión de
los pronunciamientos, aplicables en el ámbito de los Órganos Instructores, en concordancia con los criterios establecidos para los Órganos Sancionadores y por el Tribunal Superior, incluyendo la supervisión de su cumplimiento, informando a la Gerencia de Responsabilidades.
c) Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de las actividades de los Órganos Instructores, incluyendo su ejecución, informando a la Gerencia de Responsabilidades.
d) Evaluar la necesidad de emitir y modificar la normativa técnica para el desarrollo de la fase instructiva, poniéndola en conocimiento de la Gerencia de Responsabilidades.
e) Realizar actividades de asistencia técnica, capacitación y orientación a los Órganos Instructores, en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar informes y reportes consolidados sobre los resultados de la labor a cargo de los Órganos Instructores.
g) Las demás que le asigne el Reglamento de Infracciones y Sanciones para la determinación de la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.
h) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Responsabilidades.

Artículo 119.- Órgano Instructor
El Órgano Instructor es el encargado de conducir la fase instructiva en la primera instancia del procedimiento sancionador, efectuando las actuaciones conducentes a la determinación o no de la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, contenidas en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.

En cada Gerencia Regional de Control así como en la Sede Central de la Contraloría General de la República opera un Órgano Instructor como mínimo, el cual ejerce sus funciones dentro del ámbito de competencia que le corresponda, atendiendo a las necesidades funcionales existentes.

Artículo 120.- Composición del Órgano Instructor
El Órgano Instructor está integrado por dos o más Jefes Instructores, que se designan y organizan considerando la carga procesal y la disponibilidad presupuestal. En caso se designe más de un Jefe Instructor, uno asume en adición a sus funciones la conducción administrativa del Órgano Instructor en calidad de Coordinador, de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Responsabilidades.

Artículo 121.- Funciones de los Órganos Instructores
Los Órganos Instructores tienen las siguientes funciones:

a) Conducir y desarrollar integralmente la fase instructiva del procedimiento sancionador, incluyendo las actuaciones anteriores al inicio del procedimiento, tales como la calificación de admisibilidad y procedencia; y posteriores a la misma, como la remisión del pronunciamiento.
b) Recibir y evaluar el Informe, pudiendo solicitar información complementaria o disponer la realización de las actuaciones previas que fueran necesarias para decidir sobre el inicio del procedimiento sancionador.
c) Iniciar el procedimiento sancionador cuando concurran indicios reveladores de la comisión de infracción grave o muy grave por responsabilidad administrativa funcional, emitiendo la resolución y comunicando los cargos correspondientes, así como recibiendo los descargos presentados.
d) Comunicar, con el inicio del procedimiento, el impedimento de las entidades para iniciar procedimiento para el deslinde de responsabilidad por los hechos y personas comprendidas en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador. En caso este impedimento hubiera sido constituido durante el proceso de control, se comunica a la entidad la confirmación y continuidad del mismo durante el procedimiento sancionador iniciado.
e) Disponer la actuación de los medios de prueba que sean necesarios para la comprobación de los hechos y valorarlos debidamente en la oportunidad que corresponda para la determinación de la existencia o no de infracción grave o muy grave por responsabilidad administrativa funcional.
f) Ponderar los argumentos de cargo y descargo, conjuntamente con las pruebas que los sustentan, para establecer la existencia o inexistencia de la infracción imputada.
g) Emitir pronunciamiento señalando la existencia o inexistencia de infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional, proponiendo la imposición de sanción y remitiéndolo al Órgano Sancionador; así como, emitir resolución declarando la inexistencia de infracción y disponiendo el archivo del expediente.
h) Proponer al Órgano Sancionador la expedición de la resolución que disponga la medida preventiva de separación de cargo.
i) Encauzar con el inicio del procedimiento sancionador, el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional señalada en los Informes que no esté sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, por medio de la unidad orgánica que elaboró el Informe, la cual adopta las acciones que correspondan para el deslinde de dicha responsabilidad.
j) Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal, comprendidos en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador, en caso dichas responsabilidades no se hubieran identificado en el Informe.
k) Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora, para decidir el inicio del procedimiento sancionador, o declararla de oficio o a pedido de parte después de iniciado el procedimiento, disponiendo en este caso el archivo del expediente.
l) Evaluar y declarar de oficio o a petición de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, evaluando el inicio de un nuevo procedimiento sancionador, en caso la potestad sancionadora no hubiera prescrito.
m) Evaluar y resolver, a pedido de parte, o de oficio cuando tenga conocimiento de ello, la conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, disponiendo el archivo del expediente.
n) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas que corresponda, la información, documentación u opiniones que considere necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia. La información debe ser remitida por las entidades, funcionarios o personas requeridas, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, bajo responsabilidad.
o) Poner en conocimiento de los colegios profesionales e instancias competentes, los casos de ejercicio ilegal o indebido de la profesión, así como las actuaciones contrarías a la ética y al principio de conducta procedimental de los participantes del procedimiento sancionador.
p) Las demás que le asigne el Reglamento de Infracciones y Sanciones para la determinación de la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del SNC, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.
q) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.

r) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores.

Artículo 122.- Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores
La Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores es responsable de la unificación, sistematización y definición de los criterios de interpretación y resolución, en el ámbito de los Órganos Sancionadores, incluyendo la supervisión y verificación de su cumplimiento; así como, de la implementación de los criterios de aseguramiento de la calidad establecidos para el desarrollo del procedimiento sancionador. Depende de la Gerencia de Responsabilidades.

Artículo 123.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores
La Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores tiene las siguientes funciones:

a) Implementar en el ámbito de los Órganos Sancionadores, los criterios de aseguramiento de la calidad establecidos por la Gerencia de Responsabilidades, evaluando su cumplimiento.
b) Unificar, normalizar, sistematizar y definir los criterios de interpretación y resolución aplicables en el ámbito de los Órganos Sancionadores, en concordancia con aquellos establecidos por el Tribunal Superior, incluyendo la supervisión de su cumplimiento, informando a la Gerencia de Responsabilidades.
c) Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de las actividades de los Órganos Sancionadores, incluyendo su ejecución, informando a la Gerencia de Responsabilidades.
d) Evaluar la necesidad de emitir y modificar la normativa técnica para el desarrollo de la fase sancionadora, poniéndola en conocimiento de la Gerencia de Responsabilidades.
e) Realizar actividades de asistencia técnica, capacitación y orientación a los Órganos Sancionadores, en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar informes y reportes consolidados sobre los resultados de la labor a cargo de los Órganos Sancionadores.
g) Las demás que le asigne el Reglamento de Infracciones y Sanciones para la determinación de la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del SNC, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.
h) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Responsabilidades.

Artículo 124.- Órgano Sancionador
El Órgano Sancionador es el encargado de conducir la fase sancionadora en la primera instancia del procedimiento sancionador y tiene a su cargo la decisión sobre la imposición de sanciones por responsabilidad administrativa funcional, con base en el pronunciamiento que señala la existencia de responsabilidad, remitido por el Órgano Instructor.

La determinación del número de Órganos Sancionadores y su ámbito de competencia se aprueba mediante Resolución de Contraloría.

Artículo 125.- Composición del Órgano Sancionador
El Órgano Sancionador está integrado por uno o más Jefes Sancionadores que se designan y organizan considerando la carga procesal y la disponibilidad presupuestal. En caso se designe más de un Jefe Sancionador, uno asume en adición a sus funciones la conducción administrativa del Órgano Sancionador en calidad de Coordinador, de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Responsabilidades.

Artículo 126.- Funciones de los Órganos Sancionadores
Los Órganos Sancionadores tienen las siguientes funciones:

a) Conducir y desarrollar integralmente la fase sancionadora del procedimiento sancionador, incluyendo las actuaciones anteriores a la misma, tales como la expedición de la resolución que dispone la medida preventiva; o posteriores, como la calificación y concesión de las apelaciones.

b) Evaluar el pronunciamiento que señala la existencia de responsabilidad, remitido por el Órgano Instructor, disponiendo la realización de prueba de oficio, en caso fuera estrictamente necesaria.
c) Estimar la suficiencia del pronunciamiento, poniendo a consideración del Órgano Instructor su revisión, solo cuando observe la incompleta calificación de los hechos como infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional.
d) Emitir resolución motivada imponiendo las sanciones que correspondan o declarando no ha lugar a su imposición, sobre la base del pronunciamiento que señala la existencia de responsabilidad y antecedentes remitidos por el Órgano Instructor, considerando, en su caso, la valoración de la prueba de oficio que se hubiera actuado.
e) Calificar los recursos de apelación, concediéndolos o declarándolos inadmisibles o improcedentes, con excepción del recurso de queja por no concesión del recurso de apelación.
f) Declarar consentidas las sanciones que no hayan sido impugnadas dentro del plazo establecido, disponiendo el archivo del expediente. Esta declaración no tiene carácter constitutivo.
g) Expedir, en los casos que corresponda, la resolución que dispone la medida preventiva de separación del cargo que le fuera propuesta por el Órgano Instructor.
h) Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, disponiendo en este caso el archivo del expediente.
i) Evaluar y declarar, de oficio o a pedido de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, disponiendo la devolución del expediente, para evaluar el inicio de un nuevo procedimiento sancionador, en caso la potestad sancionadora no hubiera prescrito.
j) Evaluar y resolver, a pedido de parte, o de oficio cuando tenga conocimiento de ello, la conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, disponiendo el archivo del expediente.
k) Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil o penal, en caso dichas responsabilidades no se hubieran identificado en el Informe.
l) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia. La información debe ser remitida por las entidades, funcionarios o personas requeridas, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, bajo responsabilidad.
m) Poner en conocimiento de los colegios profesionales e instancias competentes, los casos de ejercicio ilegal o indebido de la profesión, así como las actuaciones contrarías a la ética y al principio de conducta procedimental de los participantes del procedimiento sancionador.
n) Las demás que le asigne el Reglamento de Infracciones y Sanciones para la determinación de la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del SNC, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.
o) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
p) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores.

Artículo 127.- Gerencia de Control Sectorial

La Gerencia de Control Sectorial es responsable de conducir los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo y los Órganos de Control Institucional en las entidades comprendidas en los ámbitos de control: Seguridad Interna y Externa; Política y Electoral; Justicia; Social; y, Universidades y Cultura. Depende de la Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental.

Artículo 128.- Funciones de la Gerencia de Control Sectorial

La Gerencia de Control Sectorial tiene las siguientes funciones:

a) Aprobar la propuesta de acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes a las unidades orgánicas y los órganos de control institucional bajo su ámbito de intervención.
b) Disponer la ejecución y supervisión de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, de acuerdo a la programación establecida, correspondiente a las unidades orgánicas y los órganos de control institucional bajo su ámbito de intervención, incluidas

las auditorías financieras gubernamentales que efectúen los órganos del SNC, así como de las auditorías de desempeño.

c) Supervisar, aprobar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas y órganos de control institucional bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.

d) Designar al personal supervisor, para la ejecución de servicios de control gubernamental que serán realizados de manera conjunta con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente.

e) Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.

f) 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.

g) Emitir la autorización previa a la ejecución y pago, de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas.

h) Supervisar el registro de los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados, en los aplicativos informáticos correspondientes.

i) Informar a la Alta Dirección sobre los avances y resultados de la ejecución de las labores a su cargo, así como de aquellas que le encomiende.

j) Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación o desactivación de Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como a la Gerencia de Capital Humano el fortalecimiento, designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional, bajo su ámbito de competencia

k) Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, realizados por los órganos del SNC correspondientes a su ámbito de control, emitiendo recomendaciones para su mejora.

l) Efectuar el seguimiento a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas y órganos del SNC correspondientes a su ámbito de control para su ejecución dentro del plazo establecido en la programación aprobada, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.

m) Disponer la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de control.

n) Administrar los Sistemas del Programa Vaso de Leche y Mochica, entre otros.

o) Emitir opinión y absolver consultas sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de sus funciones.

p) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental.

Artículo 129.- Estructura orgánica de la Gerencia de Control Sectorial

La Gerencia de Control Sectorial está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

a) Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa.
b) Subgerencia de Control del Sector Político y Electoral.
c) Subgerencia de Control del Sector Justicia.
d) Subgerencia de Control del Sector Social.
e) Subgerencia de Control de Universidades y Sector Cultura.

Artículo 130.- Subgerencias de Control Sectorial

Las Subgerencias de Control del Sector Seguridad Interna y Externa; Sector Política y Electoral; Sector Justicia; Sector Social; y Universidades y Sector Cultura, respectivamente, son responsables de dirigir y ejecutar los servicios de control gubernamental, y los servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, así como de supervisar a los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito.

Asimismo, se encargan de ejecutar auditorías financieras gubernamentales, y supervisar los servicios de control gubernamental sobre dichas materias efectuadas por Sociedades de Auditoría; así como ejecutar auditorías de desempeño en las entidades del Sector Público, y

servicios de control gubernamental de gestión ambiental y de recursos naturales. Dependen de la Gerencia de Control Sectorial.

Artículo 131.- Funciones de las Subgerencias de Control Sectorial

Las Subgerencias de Control Sectorial tienen las siguientes funciones:

a) Proponer las acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes a su ámbito de control.
b) Ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control de acuerdo a su programación aprobada.
c) Revisar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, de acuerdo a la normativa aplicable.
d) Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de sus informes, así como los emitidos por los órganos del SNC de su ámbito de control, supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar de ello a la Subgerencia de Modernización.
e) 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, a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa.
f) 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.
g) 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 a la Subgerencia de Personal y Compensaciones, las solicitudes de licencias, permisos, vacaciones o capacitación, coordinando con las unidades orgánicas que correspondan.
h) Ejecutar y/o supervisar auditorías financieras gubernamentales en las entidades públicas, empresas del Estado, así como proyectos financiados por organismos multilaterales.
i) Efectuar, selectivamente, la supervisión técnica a las auditorías financieras gubernamentales 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.
j) Informar a la Gerencia de Control Sectorial sobre los dictámenes de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC en los que se identifiquen presuntos hechos ilícitos, para las acciones que correspondan.
k) Ejecutar y supervisar auditorías de desempeño y otros servicios de control gubernamental y servicios relacionados a la gestión ambiental y los recursos naturales a las entidades sujetas al SNC.
l) 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 gubernamental en las entidades que lo ameriten, en el sector a su cargo.
m) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados así como de los informes resultantes.
n) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas, las instituciones privadas así como la ciudadanía en general, y atender las que correspondan a su ámbito de control.
o) Asignar los recursos según lo dispuesto por la Gerencia de Control del Sectorial.
p) Absolver consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
q) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Control Sectorial.

Artículo 132.- Gerencia de Control Económico

La Gerencia de Control Económico es responsable de conducir y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo, los Órganos de Control Institucional en las entidades públicas comprendidas bajo su

ámbito de control, incluidas las entidades financieras; así como de administrar la designación y contratación de las Sociedades de Auditoría.

Asimismo, está encargada de elaborar y emitir el Informe de Auditoría de la Cuenta General de la República. Depende de la Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental.

Artículo 133.- Funciones de la Gerencia de Control Económico

La Gerencia de Control Económico tiene las siguientes funciones:

a) Aprobar la propuesta de acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes a las unidades orgánicas y los órganos de control institucional bajo su ámbito de control.

b) Disponer la ejecución y supervisión de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, de acuerdo a la programación establecida, correspondiente a las unidades orgánicas y los órganos de control institucional bajo su ámbito de control, incluidas las auditorías financieras gubernamentales que efectúen los órganos del SNC, así como de las auditorías de desempeño.

c) Supervisar, aprobar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas y órganos de control institucional bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.

d) 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.

e) 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.

f) Identificar las entidades sujetas al SNC 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.

g) Dirigir y supervisar la elaboración del Informe de Auditoría de la Cuenta General de la República elaborada por la Dirección General de Contabilidad Pública, en concordancia a la normativa vigente.

h) Designar al personal supervisor, para la ejecución de servicios de control gubernamental que serán realizados de manera conjunta con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente.

i) Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.

j) Supervisar el registro de los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados en los aplicativos informáticos correspondientes.

k) Informar a la Alta Dirección sobre los avances y resultados de la ejecución de las labores a su cargo, así como de aquellas que le encomiende.

l) Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación o desactivación de Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como a la Gerencia de Capital Humano el fortalecimiento, designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia

m) Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, realizados por los órganos del SNC correspondientes a su ámbito de control, emitiendo recomendaciones para su mejora.

n) Efectuar el seguimiento a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas y órganos del SNC correspondientes a su ámbito de control para su ejecución dentro del plazo establecido en la programación aprobada, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.

o) Disponer la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de control.

p) Emitir opinión y absolver consultas sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de sus funciones.
q) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental.

Artículo 134.- Estructura de la Gerencia de Control Económico
La Gerencia de Control Económico está conformada por las siguientes unidades orgánicas:
a) Subgerencia de Control del Sector Económico.
b) Subgerencia de Control del Sector Financiero.
c) Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo.
d) Subgerencia de Gestión de Sociedades de Auditoría.

Artículo 135.- Subgerencia de Control del Sector Económico
La Subgerencia de Control del Sector Económico es responsable de dirigir y ejecutar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, así como de supervisar a los Órganos de Control Institucional de dichas entidades.

Asimismo, se encarga de ejecutar auditorías financieras gubernamentales, y supervisar los servicios de control gubernamental sobre dichas materias efectuadas por Sociedades de Auditoría y los 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 General de Contabilidad Pública y la elaboración de la Cuenta General de la República. Depende de la Gerencia de Control Económico.

Artículo 136.- Funciones de la Subgerencia de Control Económico
La Subgerencia de Control del Sector Económico tiene las siguientes funciones:
a) Proponer las acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes a su ámbito de control.
b) Ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control de acuerdo a su programación aprobada.
c) Revisar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, de acuerdo a la normativa aplicable.
d) Formular y emitir el Informe de Auditoría de la Cuenta General de la República elaborada por la Dirección General de Contabilidad Pública, en concordancia a la normativa vigente.
e) 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.
f) Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de sus informes, así como los emitidos por los órganos del SNC de su ámbito de control, supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar de ello a la Subgerencia de Modernización.
g) 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.
h) 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 a la Subgerencia de Personal y Compensaciones, las solicitudes de licencias, permisos, vacaciones o capacitación, coordinando con las unidades orgánicas que correspondan.
i) Ejecutar y/o supervisar auditorías financieras gubernamentales en las entidades públicas, empresas del Estado, así como proyectos financiados por organismos multilaterales.
j) Efectuar, selectivamente, la supervisión técnica a las auditorías financieras gubernamentales 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.
k) Informar a la Gerencia de Control Económico sobre los dictámenes de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC en los que se identifiquen presuntos hechos ilícitos, para las acciones que correspondan.

l) Ejecutar y supervisar auditorías de desempeño y otros servicios de control gubernamental y servicios relacionados a la gestión ambiental y los recursos naturales a las entidades sujetas al SNC.
m) 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 gubernamental en las entidades que lo ameriten, en el sector a su cargo.
n) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados así como de los informes resultantes.
o) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas, instituciones privadas así como la ciudadanía en general, y atender las que correspondan a su ámbito de control.
p) Asignar los recursos según lo dispuesto por la Gerencia de Control Económico.
q) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
r) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Control Económico.

Artículo 137.- Subgerencia de Control del Sector Financiero
La Subgerencia de Control del Sector Financiero es responsable de dirigir y ejecutar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, así como de supervisar a los Órganos de Control Institucional en las entidades bajo su respectivo ámbito de control. Depende de la Gerencia de Control Económico.

Artículo 138.- Funciones de la Subgerencia de Control del Sector Financiero
La Subgerencia de Control del Sector Financiero tiene las siguientes funciones:
a) Proponer las acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes a su ámbito de control.
b) Ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control de acuerdo a su programación aprobada.
c) Revisar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, de acuerdo a la normativa aplicable.
d) Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de sus informes, así como los emitidos por los órganos del SNC de su ámbito de control, supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar de ello a la Subgerencia de Modernización.
e) 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.
f) 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 a la Subgerencia de Personal y Compensaciones, las solicitudes de licencias, permisos, vacaciones o capacitación, coordinando con las unidades orgánicas que correspondan.
g) Ejecutar y/o supervisar auditorías financieras gubernamentales en las entidades públicas, empresas del Estado así como proyectos financiados por organismos multilaterales.
h) Efectuar, selectivamente, la supervisión técnica a las auditorías financieras gubernamentales 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.
i) Informar a la Gerencia de Control Económico sobre los dictámenes de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC en los que se identifiquen presuntos hechos ilícitos, para las acciones que correspondan.
j) Ejecutar y supervisar auditorías de desempeño a las entidades sujetas al SNC.
k) 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 gubernamental en las entidades que lo ameriten, en el sector a su cargo.

l) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados así como de los informes resultantes.
m) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas, las instituciones privadas así como la ciudadanía en general, y atender las que correspondan a su ámbito de control.
n) Asignar los recursos según lo dispuesto por la Gerencia de Control Económico.
o) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
p) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Control Económico.

Artículo 139.- Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo
La Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo es responsable de dirigir y ejecutar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, así como de supervisar a los Órganos de Control Institucional en dichas entidades.

Asimismo, se encarga de ejecutar auditorías financieras gubernamentales, y supervisar los servicios de control gubernamental sobre dichas materias efectuadas por Sociedades de Auditoría y los Órganos de Control Institucional; así como ejecutar auditorías de desempeño en las entidades del Sector Público, y servicios de control gubernamental de gestión ambiental y de recursos naturales. Depende de la Gerencia de Control Económico.

Artículo 140.- Funciones de la Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo
La Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo tiene las siguientes funciones:
a) Proponer las acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes a su ámbito de control.
b) Ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control de acuerdo a su programación aprobada.
c) Revisar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, de acuerdo a la normativa aplicable.
d) Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de sus informes, así como los emitidos por los órganos del SNC de su ámbito de control, 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, e informar de ello a la Subgerencia de Modernización.
e) 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.
f) 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 a la Subgerencia de Personal y Compensaciones, las solicitudes de licencias, permisos, vacaciones o capacitación, coordinando con las unidades orgánicas que correspondan.
g) Ejecutar y/o supervisar auditorías financieras gubernamentales en las entidades públicas, empresas del Estado, así como proyectos financiados por organismos multilaterales.
h) Efectuar, selectivamente, la supervisión técnica a las auditorías financieras gubernamentales 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.
i) Informar a la Gerencia de Control Económico sobre los dictámenes de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC en los que se identifiquen presuntos hechos ilícitos, para las acciones que correspondan.
j) Ejecutar y supervisar auditorías de desempeño y otros servicios de control gubernamental y servicios relacionados a la gestión ambiental y los recursos naturales a las entidades sujetas al SNC.
k) 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 gubernamental en las entidades que lo ameriten, en el sector a su cargo.

l) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados así como de los informes resultantes.

m) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas, las instituciones públicas así como la ciudadanía en general, y atender las que correspondan a su ámbito de control.

n) Asignar los recursos según lo dispuesto por la Gerencia de Control Económico.

o) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.

p) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Control Económico.

Artículo 141.- Subgerencia de Gestión de Sociedades de Auditoría

La Subgerencia de Sociedades de Auditoría es responsable de administrar los procesos de registro, designación y contratación de Sociedades de Auditoría. Depende de la Gerencia de Control Económico.

Artículo 142.- Funciones del Subgerencia de Gestión de Sociedades de Auditoría

La Subgerencia de Sociedades de Auditoría tiene las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

f) Emitir opinión técnica y/o absolver las consultas relacionadas con la aplicación de la Directiva de Gestión de Sociedades de Auditoría conformantes del SNC, proponiendo ante las instancias pertinentes la interpretación de tales disposiciones cuando corresponda.

g) 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.

h) 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.

i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Control Económico.

Artículo 143.- Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres

La Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres es responsable de conducir los servicios de control gubernamental y servicios relacionados de los sectores vinculados a situaciones de emergencias y desastres, que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo y los Órganos de Control Institucional que formen parte de los sectores Transportes y Comunicaciones; Vivienda, Construcción y Saneamiento; Agricultura y Ambiente; Educación; y Salud. Depende de la Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental.

Artículo 144.- Funciones de la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres

La Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres tiene las siguientes funciones:

a) Aprobar la propuesta de acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes a las unidades orgánicas y los órganos de control institucional bajo su ámbito de control.
b) Disponer la ejecución y supervisión de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, de acuerdo a la programación establecida, correspondiente a las unidades orgánicas y los órganos de control institucional bajo su ámbito de control, incluidas las auditorías financieras gubernamentales que efectúen los órganos del SNC, así como de las auditorías de desempeño.
c) Supervisar, aprobar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas y órganos de control institucional bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.
d) Designar al personal supervisor, para la ejecución de servicios de control gubernamental que serán realizados de manera conjunta con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente.
e) Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
f) 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.
g) Emitir la autorización previa a la ejecución y pago, de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas.
h) Supervisar el registro de los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados, en los aplicativos informáticos correspondientes.
i) Informar a la Alta Dirección sobre los avances y resultados de la ejecución de las labores a su cargo, así como de aquellas que le encomiende.
j) Proponer a la Gerencia de Planeamiento la creación o desactivación de Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como a la Gerencia de Capital Humano el fortalecimiento, designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
k) Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, realizados por los órganos del SNC correspondientes a su ámbito de control, emitiendo recomendaciones para su mejora.
l) Efectuar el seguimiento a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas y órganos del SNC correspondientes a su ámbito de control para su ejecución dentro del plazo establecido en la programación aprobada, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.
m) Disponer la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de control.
n) Emitir opinión y absolver consultas sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de sus funciones.
o) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental.

Artículo 145.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres

La Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres tiene las unidades orgánicas siguientes:

a) Subgerencia de Control ante Emergencias y Desastres.
b) Subgerencia de Control del Sector Transportes y Comunicaciones, que comprende las entidades sujetas a control que realicen funciones en materia de transportes y comunicaciones.
c) Subgerencia de Control del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, que comprende las entidades sujetas a control que realicen funciones en materia de vivienda, construcción y saneamiento.
d) Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente, que comprende las entidades sujetas a control que realicen funciones en materia de agricultura y ambiente.

e) Subgerencia de Control del Sector Educación, que comprende las entidades sujetas a control que realicen funciones en materia de educación.
f) Subgerencia de Control del Sector Salud, que comprende las entidades sujetas a control que realicen funciones en materia de salud.

Artículo 146.- Subgerencia de Control ante Emergencias y Desastres
La Subgerencia de Control ante Emergencias y Desastres es responsable de conducir los servicios de control gubernamental simultáneo y auditorías de cumplimiento ante situaciones de emergencias y desastres, en las entidades comprendidas en el ámbito de control de la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres. Depende de la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres.

Artículo 147.- Funciones de la Subgerencia de Control ante Emergencias y Desastres
La Subgerencia de Control ante Emergencias y Desastres tiene las siguientes funciones:
a) Proponer las acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes a su ámbito de competencia funcional.
b) Ejecutar los servicios de control gubernamental simultáneo y auditorías de cumplimiento bajo su ámbito de competencia funcional.
c) Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de sus informes, así como los emitidos por los órganos del SNC de su ámbito de competencia funcional, supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar de ello a la Subgerencia de Modernización.
d) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados así como de los informes resultantes.
e) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas, las instituciones privadas así como la ciudadanía en general, y atender las que correspondan a su ámbito de competencia funcional.
f) Asignar los recursos según lo dispuesto por la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres.
g) Absolver las consultas correspondientes a su ámbito de funciones.
h) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres.

Artículo 148.- Subgerencias de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
Las Subgerencias de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres del Sector Transportes y Comunicaciones; Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento; Sector Agricultura y Ambiente, Sector Educación; y Sector Salud; son responsables de dirigir y ejecutar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, así como de supervisar a los Órganos de Control Institucional en dichas entidades.

Asimismo, se encarga de ejecutar auditorías financieras gubernamentales, y supervisar los servicios de control gubernamental sobre dichas materias efectuadas por Sociedades de Auditoría y los Órganos de Control Institucional; así como ejecutar auditorías de desempeño en las entidades del Sector Público, y servicios de control gubernamental de gestión ambiental y de recursos naturales. Depende de la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres.

Artículo 149.- Funciones de las Subgerencias de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres
Las Subgerencias de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres mencionadas en el artículo 145 del presente Reglamento, tienen las siguientes funciones:
a) Proponer las acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes a su ámbito de control.

b) Ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control de acuerdo a su programación aprobada.
c) Revisar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, de acuerdo a la normativa aplicable.
d) Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de sus informes, así como los emitidos por los órganos del SNC de su ámbito de control, supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar de ello a la Subgerencia de Modernización.
e) 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.
f) 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 a la Subgerencia de Personal y Compensaciones, las solicitudes de licencias, permisos, vacaciones o capacitación, coordinando con las unidades orgánicas que correspondan.
g) Ejecutar y/o supervisar auditorías financieras gubernamentales en las entidades públicas, empresas del Estado, proyectos financiados por organismos multilaterales.
h) Efectuar, selectivamente, la supervisión técnica a las auditorías financieras gubernamentales 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.
i) Informar a la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres sobre los dictámenes de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC en los que se identifiquen presuntos hechos ilícitos, para las acciones que correspondan.
j) Ejecutar y supervisar auditorías de desempeño y otros servicios de control gubernamental y servicios relacionados a la gestión ambiental y los recursos naturales a las entidades sujetas al SNC.
k) 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 gubernamental en las entidades que lo ameriten, en el sector a su cargo.
l) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados así como de los informes resultantes.
m) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas, las instituciones privadas así como la ciudadanía general, y atender las que correspondan a sus funciones.
n) Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control gubernamental derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres.
o) Asignar los recursos según lo dispuesto por la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres.
p) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
q) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos y Sectores Vulnerables a Desastres.

Artículo 150.- Gerencia de Control de Megaproyectos
La Gerencia de Control de Megaproyectos es responsable de conducir los servicios de control gubernamental y los servicios relacionados vinculados a los proyectos de inversión que se ejecuten bajo las modalidades de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos, así como sobre los megaproyectos a cargo de las entidades públicas, que ejecuten sus unidades orgánicas. Depende de la Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental.

Artículo 151.- Funciones de la Gerencia de Control de Megaproyectos
La Gerencia de Control de Megaproyectos tiene las siguientes funciones:

a) Aprobar la propuesta de acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes al ámbito de competencia funcional.
b) Dirigir, disponer y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en inversiones que sean ejecutadas bajo las modalidades de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos, así como inversiones que incluyan componentes de infraestructura calificadas como megaproyectos, ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo las normas y los estándares de calidad establecidos, así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
c) Revisar, aprobar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable.
d) Dirigir y controlar la atención de las solicitudes de autorización, previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones en supervisión de obras públicas; así como de las solicitudes de emisión 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; bajo su ámbito de competencia funcional.
e) Emitir la autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y de 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; bajo su ámbito de competencia funcional.
f) Disponer la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
g) Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
h) Emitir opinión y absolver consultas sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de su competencia.
i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental.

Artículo 152.- Estructura orgánica de la Gerencia de Control de Megaproyectos

La Gerencia de Control de Megaproyectos tiene las unidades orgánicas siguientes:

a) Subgerencia de Control de Megaproyectos.
b) Subgerencia de Control de Asociaciones Público - Privadas y Obras por Impuestos.

Artículo 153.- Subgerencia de Control de Megaproyectos

La Subgerencia de Control de Megaproyectos es responsable de dirigir y ejecutar los servicios de control gubernamental relacionados con inversiones que incluyan componentes de infraestructura calificadas como megaproyectos, ejecutados por las entidades públicas. Depende de la Gerencia de Control de Megaproyectos.

Artículo 154.- Funciones del Subgerencia de Control de Megaproyectos

La Subgerencia de Control de Megaproyectos tiene las siguientes funciones:

a) Proponer las acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes al ámbito de competencia funcional.
b) Ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental, servicios y relacionados en inversiones que incluyan componentes de infraestructura calificadas como megaproyectos.
c) 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, bajo su ámbito de competencia funcional.
d) Evaluar las solicitudes de emisión 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, bajo su ámbito de competencia funcional.

e) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes.
f) Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control gubernamental derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Control de Megaproyectos.
g) Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado del ejercicio de los servicios de control gubernamental efectuados, hasta el cierre contractual de la operación evaluada; así como el seguimiento a los proyectos en ejecución que expresamente se le encargue, e informar de ello a la Subgerencia de Modernización.
h) Asignar los recursos según lo dispuesto por la Gerencia de Control de Megaproyectos.
i) Absolver las consultas correspondientes a su ámbito de funciones.
j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Control de Megaproyectos.

Artículo 155.- Subgerencia de Control de Asociaciones Público - Privadas y Obras por Impuestos

La Subgerencia de Control de Asociaciones Público - Privadas y Obras por Impuestos es responsable de dirigir y ejecutar los servicios de control gubernamental sobre inversiones que se ejecuten bajo las modalidades de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos, ejecutadas por las entidades públicas. Depende de la Gerencia de Control de Megaproyectos.

Artículo 156.- Funciones de la Subgerencia de Control de Asociaciones Público - Privadas y Obras por Impuestos

La Subgerencia de Control de Asociaciones Público - Privadas y Obras por Impuestos tiene las siguientes funciones:

a) Proponer las acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes al ámbito de competencia funcional.
b) Ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental y relacionados en inversiones ejecutadas bajo las modalidades de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos 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.
c) Elaborar los Informes Previos respecto de las Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos, según sea el caso.
d) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes.
e) Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado del ejercicio de los servicios de control gubernamental previo, hasta el cierre contractual de la operación evaluada; así como el seguimiento a los proyectos en ejecución y su ejecución contractual, que expresamente se le encargue.
f) Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control gubernamental derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Control de Megaproyectos.
g) Asignar los recursos según lo dispuesto por la Gerencia de Control de Megaproyectos.
h) Absolver las consultas correspondientes a su ámbito de funciones.
i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Control de Megaproyectos.

Artículo 157.- Gerencia de Control Subnacional

La Gerencia de Control Subnacional es responsable de conducir y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados desarrollados por la Subgerencia de Control de Lima Metropolitana, las Gerencias Regionales de Control y los órganos del SNC en su ámbito de competencia. Depende de la Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental.

Artículo 158.- Funciones de la Gerencia de Control Subnacional

La Gerencia de Control Subnacional tiene las siguientes funciones:

a) Supervisar el cumplimiento de los planes de control a nivel de las Gerencias Regionales de Control y los Órganos de Control Institucional del nivel subnacional.
b) Coordinar y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por las Gerencias Regionales de Control, cautelando que se efectúen de acuerdo a los estándares de calidad establecidos y a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
c) Supervisar, aprobar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por la Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao, de acuerdo a la normativa aplicable.
d) Supervisar el registro en los sistemas informáticos respecto a los avances en la ejecución de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados realizados dentro del ámbito subnacional, así como de los informes resultantes.
e) Realizar el seguimiento a la notificación y publicación de los informes de control.
f) Informar a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales y al Vicecontralor de Servicios de control gubernamental sobre la ejecución de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, así como la atención de los pedidos de información presentados por el Congreso de la República y otras entidades públicas.
g) Emitir opinión sobre la creación o desactivación de los Órganos de Control Institucional conforme al planteamiento formulado por las Gerencias Regionales de Control, y presentar la propuesta a la Gerencia de Planeamiento.
h) Evaluar el desempeño de los Jefes de las Gerencias Regionales de Control.
i) Emitir opinión y absolver consultas sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de su competencia.
j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Vicecontraloría de Servicios de control gubernamental.

Artículo 159.- Organización de la Gerencia de Control Subnacional

La Gerencia de Control Subnacional está conformada por las siguientes unidades orgánicas:
a) Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao.
b) Subgerencia de Control de Gerencias Regionales.

Artículo 160.- Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao

La Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao es responsable de conducir, ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que ejecuten los Órganos de Control Institucional a su cargo en las entidades de gobierno subnacional comprendidas dentro del ámbito de la competencia funcional de Lima Metropolitana y el Callao. Depende de la Gerencia de Control Subnacional.

Artículo 161.- Funciones de la Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao

La Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao tiene las siguientes funciones:
a) Proponer las acciones y actividades de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados correspondientes a su ámbito de control.
b) Efectuar el seguimiento y supervisión de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados efectuados por los Órganos de Control Institucional comprendidas dentro del ámbito de control.
c) Revisar y refrendar los Informes de Control correspondientes a los Órganos de Control Institucional comprendidas dentro del ámbito de la competencia funcional, de acuerdo a la normativa aplicable.
d) Ejecutar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a su programación aprobada.
e) Proponer la creación o desactivación de Órganos de Control Institucional comprendidas dentro del ámbito de la competencia funcional.
f) Supervisar que los Órganos de Control Institucional comprendidos dentro del ámbito de la competencia funcional efectúen el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos registrados por los órganos del SNC, e informar de ello a la Subgerencia de Modernización.
g) Efectuar, selectivamente, la supervisión técnica a las auditorías financieras gubernamentales 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.

h) Supervisar el registro en los sistemas informáticos respecto a los avances en la ejecución de los servicios de control gubernamental realizados dentro de su ámbito de control, así como de los informes resultantes.

i) Supervisar y/o atender las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República otras entidades públicas, las instituciones privadas así como la ciudadanía en general, conforme a su competencia, así como informar a la Gerencia de Control Subnacional sobre la atención de los mismos.

j) Supervisar que los Órganos de Control Institucional comprendidos dentro de su ámbito de la competencia funcional evalúen la información registrada en el Sistema del Programa del Vaso de Leche, entre otras, para la programación de los servicios de control gubernamental que correspondan; y que sea remitida oportunamente a la Gerencia de Planeamiento.

k) Realizar el seguimiento a la notificación y publicación de los informes de control.

l) Supervisar la ejecución de la atención de las denuncias que presenten las autoridades y la ciudadanía en general ante los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control.

m) Supervisar las acciones de mejora continua en los servicios de control gubernamental y servicios relacionados efectuados por los Órganos de Control Institucional comprendidas dentro de su ámbito de control.

n) Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, realizados por los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control, emitiendo recomendaciones para su mejora.

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

p) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.

q) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Control Subnacional.

Artículo 162.- Subgerencia de Control de Gerencias Regionales

La Subgerencia de Control de Gerencias Regionales es responsable de conducir y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados que ejecuten las Gerencias Regionales de Control, que como órganos desconcentrados dependen funcionalmente de ella, así como, selectivamente, los Órganos de Control Institucional a su cargo en las entidades de gobierno subnacional comprendidas dentro de su ámbito. Depende de la Gerencia de Control Subnacional.

Artículo 163.- Funciones de la Subgerencia de Control de Gerencias Regionales

La Subgerencia de Control de Gerencias Regionales tiene las siguientes funciones:

a) Efectuar el seguimiento los servicios de control gubernamental y servicios relacionados efectuados por las Gerencias Regionales de Control.

b) Revisar y refrendar los Informes de Control correspondientes a las Gerencias Regionales de Control que se encuentran bajo su ámbito de competencia funcional, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

b) Evaluar la propuesta de creación o desactivación de Órganos de Control Institucional formuladas por las Gerencias Regionales de Control, informando a la Gerencia de Control Subnacional.

c) Supervisar que las Gerencias Regionales de Control efectúen el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos registrados por los órganos del SNC, e informar de ello a la Subgerencia de Modernización.

d) Supervisar las auditorías financieras gubernamentales que efectúen las Gerencias de Control Regional.

e) Supervisar el registro en los sistemas informáticos respecto a los avances en la ejecución de los servicios de control gubernamental realizados dentro de su ámbito de competencia funcional, así como de los informes resultantes.

f) Supervisar y/o atender las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República otras entidades públicas, las instituciones privadas así como la ciudadanía en general, conforme a su competencia, así como informar a la Gerencia de Control Subnacional sobre la atención a los mismos.
g) Supervisar la ejecución de la atención de las denuncias que presenten las autoridades y la ciudadanía en general ante las Gerencias Regionales de Control.
h) Supervisar que las Gerencias Regionales de Control evalúen la información registrada en el Sistema del Programa del Vaso de Leche, entre otras, para la programación de los servicios de control gubernamental que correspondan; y que sea remitida oportunamente a la a la Gerencia de Planeamiento.
i) Supervisar las acciones de mejora continua en los servicios de control gubernamental y servicios relacionados efectuados por las Gerencias Regionales de Control.
j) Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, realizados por las Gerencias Regionales de Control, emitiendo recomendaciones para su mejora.
k) Remitir a las Gerencias Regionales de Control 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 su ámbito de competencia.
l) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
m) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia de Control Subnacional.

Artículo 164.- Órganos de Control Institucional

Los Órganos de Control Institucional son responsables de llevar a cabo el control gubernamental en las entidades sujetas a control, de acuerdo con la normativa vigente, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control gubernamental y servicios relacionados. Los Órganos de Control Institucional se encuentran a cargo de un jefe, de acuerdo a sus respectivas competencias y el ámbito al que correspondan.

Artículo 165.- Funciones de los Órganos de Control Institucional

Los Órganos de Control Institucional tienen las siguientes funciones:

a) Proponer las acciones y actividades a ser incorporadas en el Plan Anual de Control y los planes anuales de control de las entidades, según las directivas y documentos de gestión correspondientes, que en el caso del Órgano de Control Institucional del ámbito Distrital se remite al Órgano de Control Institucional Provincial, y en el caso de los órganos de Control Institucional del ámbito Provincial y Regional a la Gerencia Regional de Control correspondiente. Los Órganos de Control Institucional de las entidades del Gobierno Nacional elevan sus propuestas a las Subgerencias de Control de su respectivo ámbito funcional.
b) Ejecutar servicios de control gubernamental y servicios relacionados, 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.
c) Elevar para revisión y refrendo los informes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados, que en el caso del Órgano de Control Institucional del ámbito Distrital se efectúa al Órgano de Control Institucional Provincial, y en el caso de los órganos de Control Institucional del ámbito Provincial y Regional a la Gerencia Regional de Control correspondiente. Los Órganos de Control Institucional de las entidades del Gobierno Nacional elevan sus informes a las Subgerencias de Control de su respectivo ámbito funcional.
d) Actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad sujeta a los servicios de control gubernamental, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
e) 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 trámite seguido por sus denuncias presentadas.

f) Elaborar las carpetas de control y remitirlas a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de competencia funcional se encuentra comprendida o la Gerencia Regional de Control, según corresponda, para la comunicación al Ministerio Público de los hechos evidenciados en el control posterior, conforme a las disposiciones emitidas para tal efecto.

g) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones efectuadas por los órganos del SNC, supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar de ello a las unidades orgánicas correspondientes o las Gerencias Regionales de Control.

h) Participar en campañas preventivas contra la corrupción, promoviendo la vigilancia ciudadana en apoyo al control gubernamental.

i) Efectuar el registro en los sistemas informáticos, de los avances e informe de control realizado.

j) Ejecutar las acciones de mejora continua en los servicios de control gubernamental y servicios relacionados efectuados, derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Control correspondiente.

k) Atender las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República otras entidades públicas, las instituciones privadas así como la ciudadanía en general, que correspondan a su competencia, y remitir los informes de control y/o información solicitada a las unidades orgánicas o Gerencia Regional de Control de quien dependa.

l) Desarrollar acciones de verificación para cautelar el adecuado desenvolvimiento funcional y el cumplimiento de las normas sobre conducta y desempeño del personal de las entidades sujetas a los servicios de control gubernamental, así como verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y otros, incluida la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personas en el Sector Público en casos de nepotismo.

m) Registrar información en el Sistema del Programa del Vaso de Leche, entre otras, para la programación de los servicios de control gubernamental, según corresponda.

n) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

o) 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 su ámbito de competencia.

p) Realizar el seguimiento a los principales proyectos o actividades que requieran opinión previa de la Contraloría General de la República.

q) Elaborar y remitir al Consejo Regional y/o Concejo Municipal el informe anual de gestión del Órgano de Control Institucional.

r) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.

s) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas.

TÍTULO IV

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 166.- Gerencias Regionales de Control

Las Gerencias Regionales de Control son Oficinas Regionales de Control, que constituyen órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, responsables de dirigir, ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control.

Asimismo, está encargada de evaluar la información del Programa del Vaso de Leche, entre otros. Dependen de la Subgerencia de Control de Gerencias Regionales.

Artículo 167.- Estructura de las Gerencias Regionales de Control

Las Gerencias Regionales de Control para su funcionamiento cuentan con una estructura básica conformada por:

a) Unidad de Apoyo de la Gestión.
b) Departamento de Servicios de control gubernamental.
c) Departamento de Supervisión y Evaluación de Órganos de Control.

La organización y funciones de la unidad y los departamentos se desarrollan en su respectivo documento de gestión aprobado por resolución de Contraloría.

Artículo 168.- Funciones de las Gerencias Regionales de Control

Las Gerencias Regionales de Control tienen las siguientes funciones:

a) Proponer las acciones y actividades a ser incorporadas en el Plan Anual de Control, según las directivas y documentos de gestión correspondientes.
b) Ejecutar, efectuar el seguimiento y supervisar los servicios de control gubernamental simultáneo y posterior y los servicios relacionados, en las entidades bajo su ámbito de control.
c) Revisar y refrendar los Informes de Control correspondientes a los Órganos de Control Institucional de ámbito Provincial y Regional que se encuentran bajo su ámbito de competencia funcional.
d) Suscribir los Informes de Control resultantes de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados a su cargo, y en los casos que determine la normativa aplicable, elevar para revisión y refrendo los informes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados a la Subgerencia de Control de Gerencias Regionales.
e) Revisar y aprobar, según corresponda, las propuestas de documentos elevados para su consideración, así como supervisar el cumplimiento de las funciones por parte de las dependencias bajo su ámbito de competencia funcional.
f) Brindar apoyo a los auditores especializados para la ejecución de servicios de control gubernamental programados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito, en coordinación con las Gerencias de Control de la sede central.
g) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados por la Gerencia Regional de Control, así como de los informes resultantes.
h) Revisar de oficio y suscribir los informes que comprometan responsabilidades de las autoridades del Gobierno Regional y de las Municipalidades Provinciales y Distritales.
i) Verificar que los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito efectúen el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de auditoría y a las acciones de mitigación de riesgos identificados en el control simultáneo.
j) Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos registrados por los órganos del SNC, supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar de ello a la Subgerencia de Control de Gerencias Regionales.
k) Dirigir los procesos de ejecución y supervisión selectiva, a las auditorías financieras gubernamentales 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.
l) Ejecutar e informar a la Subgerencia de Control de Gerencias Regionales de las acciones de mejora continua en los servicios de control gubernamental y servicios relacionados efectuados y así como los ejecutados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito, derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Control Subnacional.
m) Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control gubernamental y servicios relacionados, realizados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, emitiendo recomendaciones para su mejora.
n) Realizar el seguimiento del registro en los sistemas informáticos, de la información correspondiente a la ejecución de los servicios de control gubernamental a cargo de los Órganos de Control Institucional, en el ámbito de su competencia.

o) Atender las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas, las instituciones privadas así como la ciudadanía en general, que correspondan a su competencia.
p) Ejecutar e informar a la Gerencia de Capital Humano respecto a la gestión de los recursos humanos de la Gerencia Regional de Control así como de los Órganos de Control Institucional.
q) Evaluar la información registrada en el Sistema del Programa del Vaso de Leche, entre otros, para la programación de los servicios de control gubernamental que correspondan; así como proporcionar información a la Gerencia de Planeamiento para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa.
r) 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.
s) Evaluar el desempeño de los jefes de los Órganos de Control Institucional comprendidos en su ámbito y proponer a la Subgerencia de Control de Gerencias Regionales su traslado o separación, así como plantear a dicha Subgerencia, la designación o encargo para la dirección de dichas oficinas.
t) Proponer la creación o desactivación de Órganos de Control Institucional bajo su ámbito a la Subgerencia de Control Gerencias Regionales.
u) 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.
v) Atender los requerimientos y coordinar con las Gerencias de la institución los asuntos relativos a la Unidad de Apoyo a la Gestión.
w) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial.
x) Efectuar el trámite que corresponda respecto las notificaciones del procedimiento administrativo sancionador.
y) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
z) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Subgerencia de Control de Gerencias Regionales.

TÍTULO V
FUNCIONES GENERALES

Artículo 169.- De las funciones

Los órganos desconcentrados, los órganos de asesoramiento, de apoyo, de línea así como las unidades orgánicas a su cargo, en adición a las funciones específicas establecidas en el presente Reglamento, tienen las funciones siguientes:

a) 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.
b) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.
c) Ejecutar las acciones de mejora continua de las actividades que les corresponden conforme a su ámbito de competencia funcional.

TÍTULO VI
DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 170.- Régimen laboral

El personal de la Contraloría General de la República se encuentra comprendido en los regímenes previstos en el Decreto Legislativo N° 728, Régimen Laboral de la Actividad Privada, y en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Esta disposición será aplicable en tanto se implemente el régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, según corresponda.

La administración de personal se rige por lo normado en su Ley Orgánica, su Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones dictadas por el Contralor General de la República.

TÍTULO VII
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 171.- Del financiamiento
La Contraloría General de la República goza de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera para el cumplimiento eficaz de sus funciones, por lo cual formula, aprueba y ejecuta su presupuesto en atención 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.