



Resolución de Contraloría No. 030-2019-CG

Lima, 23 ENE 2019

VISTOS:

La Hoja Informativa N° 00006-2019-CG/GPL de la Gerencia de Planeamiento y la Hoja Informativa N° 00019-2019-CG/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica;

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

Que, a su vez, el literal a) del artículo 32 de la citada Ley N° 27785, confiere al Contralor General de la República la facultad de determinar la organización interna, el cuadro de asignación de personal y la escala salarial de la Contraloría General de la República;

Que, asimismo, la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785, define a la autonomía administrativa como la atribución conferida para el dictado de la normativa que regula el funcionamiento de la institución, en cuanto a la elaboración de su estructura organizativa y sobre aspectos logísticos y de recursos humanos;

Que, en dicho contexto, a través de la Hoja Informativa N° 00006-2019-CG/GPL, la Gerencia de Planeamiento expone la necesidad de aprobar una nueva estructura orgánica y nuevo Reglamento de Organización y Funciones, teniendo en cuenta la aprobación del Plan Estratégico Institucional Modificado de la Contraloría General de la República 2019-2024, aprobado por Resolución de Contraloría N° 452-2018-CG; la emisión de diversas disposiciones específicas orientadas a optimizar las capacidades operativas del Sistema Nacional de Control para la prevención y lucha contra la corrupción, aprobadas a través de la Resolución de Contraloría N° 323-2018-CG; la elección de la Contraloría General de la República del Perú para que asuma la Presidencia de la Organización Latinoamericana y del Caribe de entidades Fiscalizadoras Superiores - OLACEFS para el periodo 2019-2021, entre otras disposiciones;

Que, a tal efecto, la Gerencia de Planeamiento presenta como propuesta un proyecto de nueva estructura orgánica y nuevo Reglamento de Organización y Funciones, para su revisión y aprobación, el cual contempla la creación y desactivación de diversos órganos y unidades orgánicas de la Institución, lo que implica modificaciones en cuanto a las funciones de cada uno de ellos, con el fin de adecuarlos a los cambios normativos efectuados, y



en concordancia a las necesidades de fortalecimiento y modernización de la Contraloría General de la República;

Que, con relación a la citada propuesta, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha emitido la Hoja Informativa N° 00019-2019-CG/GAJ, a través de la cual manifiesta que como resultado de la verificación y análisis jurídico efectuado a los proyectos de nueva estructura orgánica y de nuevo Reglamento de Organización y Funciones, considera pertinente proponer la incorporación de algunas modificaciones que fueron puestas en consideración de la Alta Dirección e integradas al texto final del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, las mismas que fueron expuestas y coordinadas con los respectivos órganos y unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y conforme a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Hoja Informativa N° 00019-2019-CG/GAJ, resulta viable jurídicamente la emisión de la Resolución de Contraloría que apruebe la nueva estructura orgánica y nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, la misma que se encuentra alineada al marco legal vigente;

En uso de las facultades conferidas por los artículos 32 y 33 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias; y la Resolución de la Contraloría N° 023-2019-CG;

SE RESUELVE:

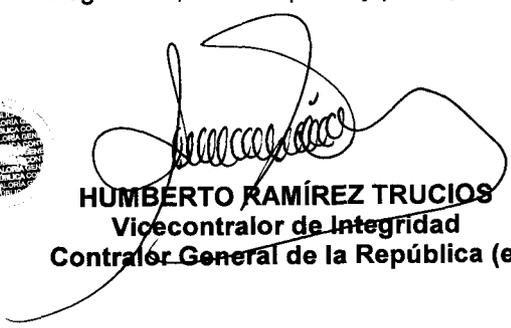
Artículo 1.- Aprobar la estructura orgánica de la Contraloría General de la República, según el detalle contenido en el Anexo 1, que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 137-2018-CG, la Resolución de Contraloría N° 390-2018-CG, y las demás disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 4.- Publicar el texto de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y a su vez ésta con sus Anexos en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), Portal Web Institucional (www.contraloria.gob.pe), y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


HUMBERTO RAMÍREZ TRUCIOS
Vicecontralor de Integridad
Contralor General de la República (e)



ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Despacho del Contralor.
 - 1.1.1. Oficina de Enlace con OLACEFS.
- 1.2. Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública.
- 1.3. Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental.
- 1.4. Secretaría General.

2. ÓRGANO RESOLUTIVO

- 2.1. Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
 - 2.1.1. Secretaría Técnica.

3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1. Órgano de Auditoría Interna.

4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 4.1. Procuraduría Pública.

5. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

5.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1.1. Gerencia Jurídico Normativa.

- 5.1.1.1. Subgerencia de Asesoría Jurídica.
- 5.1.1.2. Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental.

5.1.2. Gerencia de Modernización y Planeamiento.

- 5.1.2.1. Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones.
- 5.1.2.2. Subgerencia de Presupuesto.
- 5.1.2.3. Subgerencia de Modernización.
- 5.1.2.4. Subgerencia de Gestión de Proyectos.

5.1.3. Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.

- 5.1.3.1. Subgerencia de Coordinación Parlamentaria.
- 5.1.3.2. Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional.
- 5.1.3.3. Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales.

5.2. ÓRGANOS DE APOYO

5.2.1. Gerencia de Administración.

- 5.2.1.1. Subgerencia de Abastecimiento.
- 5.2.1.2. Subgerencia de Seguridad Integral.
- 5.2.1.3. Subgerencia de Gestión Documentaria.

5.2.2. Gerencia de Capital Humano.

- 5.2.2.1. Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
- 5.2.2.2. Subgerencia de Personal y Compensaciones.
- 5.2.2.3. Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales.

5.2.3. Gerencia de Tecnologías de la Información.

- 5.2.3.1. Subgerencia de Sistemas de Información.
- 5.2.3.2. Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica.
- 5.2.3.3. Subgerencia de Gobierno Digital.



5.2.4. Gerencia de Comunicación Corporativa.

5.2.4.1. Subgerencia de Prensa y Medios Digitales.

5.2.4.2. Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas.

5.2.4.3. Subgerencia de Comunicación Ciudadana y Acceso a la Información Pública.

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1. Gerencia de Prevención y Detección.

6.1.1. Subgerencia de Integridad Pública.

6.1.2. Subgerencia de Participación Ciudadana.

6.1.3. Subgerencia de Gestión de Denuncias.

6.1.4. Subgerencia de Fiscalización.

6.2. Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control.

6.2.1. Subgerencia de Desarrollo del Sistema Nacional de Control.

6.2.2. Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control.

6.2.3. Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.

6.2.4. Subgerencia de Gestión de Sociedades de Auditoría.

6.2.5. Subgerencia de Formulación de Proyectos.

6.3. Gerencia de Responsabilidades.

6.3.1. Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores.

6.3.2. Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores.

6.4. Gerencia de Control Político Institucional.

6.4.1. Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa.

6.4.2. Subgerencia de Control del Sector Justicia, Político y Electoral.

6.4.3. Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura.

6.5. Gerencia de Control Económico.

6.5.1. Subgerencia de Control del Sector Económico.

6.5.2. Subgerencia de Control del Sector Financiero.

6.5.3. Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo.

6.6. Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos.

6.6.1. Subgerencia de Control del Sector Transportes y Comunicaciones.

6.6.2. Subgerencia de Control del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento.

6.6.3. Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente.

6.6.4. Subgerencia de Control del Sector Educación y Universidades.

6.6.5. Subgerencia de Control del Sector Salud.

6.7. Gerencia de Control de Megaproyectos.

6.7.1. Subgerencia de Control de Megaproyectos.

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

6.8. Gerencia de Control Subnacional.

6.8.1. Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao.

6.8.2. Subgerencia de Control Territorial.

7. ÓRGANO ACADÉMICO.

7.1. Escuela Nacional de Control.



8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

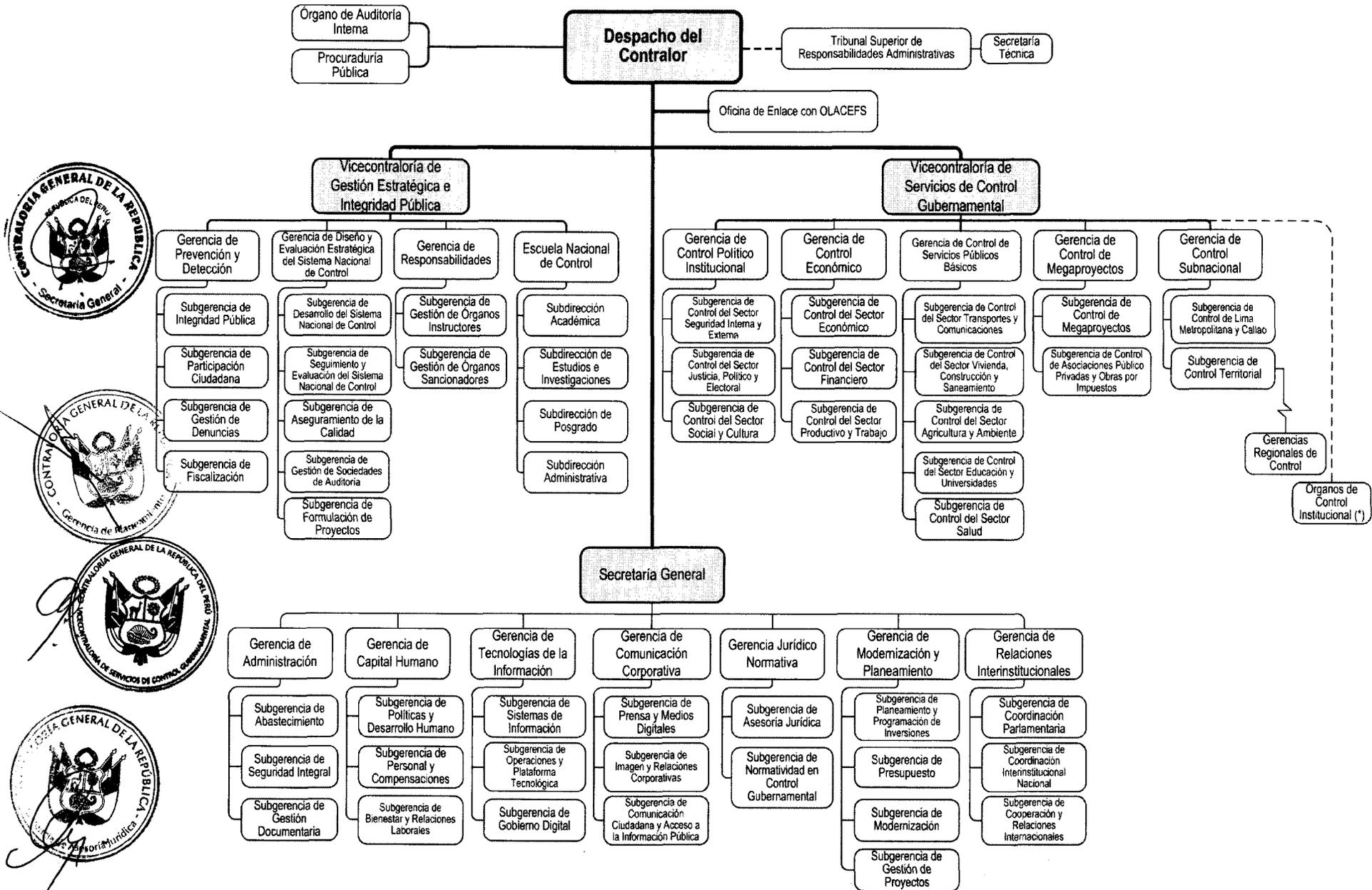
8.1. Gerencias Regionales de Control.

9. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

9.1. Órganos de Control Institucional.



ORGANIGRAMA



(*) Según lo dispuesto por la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 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

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



LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



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



23 DE ENERO DE 2019

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 1

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS 2

CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN 4

DESPACHO DEL CONTRALOR 4

OFICINA DE ENLACE CON OLACEFS 6

VICECONTRALORÍAS 6

SECRETARÍA GENERAL 8

CAPÍTULO III: ÓRGANO RESOLUTIVO 10

TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS 10

SECRETARÍA TÉCNICA 11

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL 12

ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA 12

CAPÍTULO V: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA 13

PROCURADURÍA PÚBLICA 13

CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA 14

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 14

GERENCIA JURÍDICO NORMATIVA 14

GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO 17

GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 21

ÓRGANOS DE APOYO 24

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 24

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO 29

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 33

GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA 36

CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA 41

GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN 41

GERENCIA DE DISEÑO Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL 46

GERENCIA DE RESPONSABILIDADES 50

GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL 55

GERENCIA DE CONTROL ECONÓMICO 58

GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS 60

GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS 63

GERENCIA DE CONTROL SUBNACIONAL 65

CAPÍTULO VIII: ÓRGANO ACADÉMICO 68

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL 68

CAPÍTULO IX: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 69



GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL 69

CAPÍTULO X: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL 71

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL 71

TÍTULO III: FUNCIONES GENERALES 73

TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL 73

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 74



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 N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, en adelante la Ley N° 27785. Es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, en adelante SNC.

Artículo 2.- Competencia y Jurisdicción

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.

Es responsable de planificar y dirigir los servicios de control 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 y las entidades sujetas a su control son las referidas en el artículo 3 de la Ley N° 27785.

Artículo 3.- Funciones

La Contraloría General de la República tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la rectoría del SNC, dictando normas y procedimientos, así como coordinando y monitoreando la actuación de los órganos del SNC.
 - b) Planificar, ejecutar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados a cargo de los órganos del SNC.
 - c) Emitir pronunciamientos institucionales e interpretar la normativa del control gubernamental con carácter vinculante.
 - d) Supervisar 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 los procesos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
 - 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.
- Recibir, registrar, examinar y fiscalizar las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas 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, así como por infracciones al ejercicio del control.
- 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 ciudadana, con el fin de coadyuvar al ejercicio del control gubernamental, la prevención y lucha 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 la Ley N° 27785, 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° 28396, Ley que modifica el Artículo 43 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 28422, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- e) Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- f) Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- g) Ley N° 30833, Ley que declara en situación de emergencia el Consejo Nacional de la Magistratura y suspende su Ley Orgánica.
- h) Las demás normas que asignen funciones a la Contraloría General de la República.



TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I: DE LA 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. Despacho del Contralor.
 - 1.1.1. Oficina de Enlace con OLACEFS.
- 1.2. Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública.
- 1.3. Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental.
- 1.4. Secretaría General.



2. ÓRGANO RESOLUTIVO

- 2.1. Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
 - 2.1.1. Secretaría Técnica.

3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1. Órgano de Auditoría Interna.

4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 4.1. Procuraduría Pública.

5. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

5.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1.1. Gerencia Jurídico Normativa.

- 5.1.1.1. Subgerencia de Asesoría Jurídica.
- 5.1.1.2. Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental.

5.1.2. Gerencia de Modernización y Planeamiento.

- 5.1.2.1. Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones.
- 5.1.2.2. Subgerencia de Presupuesto.
- 5.1.2.3. Subgerencia de Modernización.
- 5.1.2.4. Subgerencia de Gestión de Proyectos.

5.1.3. Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.

- 5.1.3.1. Subgerencia de Coordinación Parlamentaria.
- 5.1.3.2. Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional.
- 5.1.3.3. Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales.



5.2. ÓRGANOS DE APOYO

5.2.1. Gerencia de Administración.

- 5.2.1.1. Subgerencia de Abastecimiento.
- 5.2.1.2. Subgerencia de Seguridad Integral.
- 5.2.1.3. Subgerencia de Gestión Documentaria.

5.2.2. Gerencia de Capital Humano.

- 5.2.2.1. Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
- 5.2.2.2. Subgerencia de Personal y Compensaciones.
- 5.2.2.3. Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales.

5.2.3. Gerencia de Tecnologías de la Información.

- 5.2.3.1. Subgerencia de Sistemas de Información.
- 5.2.3.2. Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica.
- 5.2.3.3. Subgerencia de Gobierno Digital.

5.2.4. Gerencia de Comunicación Corporativa.

- 5.2.4.1. Subgerencia de Prensa y Medios Digitales.
- 5.2.4.2. Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas.
- 5.2.4.3. Subgerencia de Comunicación Ciudadana y Acceso a la Información Pública.



6. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1. Gerencia de Prevención y Detección.

- 6.1.1. Subgerencia de Integridad Pública.
- 6.1.2. Subgerencia de Participación Ciudadana.
- 6.1.3. Subgerencia de Gestión de Denuncias.
- 6.1.4. Subgerencia de Fiscalización.

6.2. Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control.

- 6.2.1. Subgerencia de Desarrollo del Sistema Nacional de Control.
- 6.2.2. Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control.
- 6.2.3. Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- 6.2.4. Subgerencia de Gestión de Sociedades de Auditoría.



6.2.5. Subgerencia de Formulación de Proyectos.

6.3. Gerencia de Responsabilidades.

6.3.1. Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores.

6.3.2. Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores.

6.4. Gerencia de Control Político Institucional.

6.4.1. Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa.

6.4.2. Subgerencia de Control del Sector Justicia, Político y Electoral.

6.4.3. Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura.

6.5. Gerencia de Control Económico.

6.5.1. Subgerencia de Control del Sector Económico.

6.5.2. Subgerencia de Control del Sector Financiero.

6.5.3. Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo.

6.6. Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos.

6.6.1. Subgerencia de Control del Sector Transportes y Comunicaciones.

6.6.2. Subgerencia de Control del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento.

6.6.3. Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente.

6.6.4. Subgerencia de Control del Sector Educación y Universidades.

6.6.5. Subgerencia de Control del Sector Salud.

6.7. Gerencia de Control de Megaproyectos.

6.7.1. Subgerencia de Control de Megaproyectos.

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

6.8. Gerencia de Control Subnacional.

6.8.1. Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao.

6.8.2. Subgerencia de Control Territorial.

7. ÓRGANO ACADÉMICO.

7.1. Escuela Nacional de Control.

8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

8.1. Gerencias Regionales de Control.

9. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

9.1. Órganos de Control Institucional.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

SUBCAPÍTULO I DESPACHO DEL CONTRALOR

Artículo 6.- Despacho del Contralor

El Despacho del Contralor está a cargo del Contralor General de la República, quien 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, ejerce las funciones de titular del pliego presupuestal y representa a la Contraloría General de la República.

Asimismo, 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.



Artículo 7.- Funciones del Despacho del Contralor General de la República

El Despacho del Contralor General de la República tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer las políticas, estrategias, lineamientos y objetivos de la Contraloría General de la República y del SNC.
- b) Representar institucional y legalmente a la Contraloría General de la República en los actos y contratos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades nacionales o extranjeras.
- c) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y otros planes que correspondan a la gestión institucional.
- d) Aprobar el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control para las entidades, y disponer que los órganos del SNC los ejecuten; asimismo, disponer a los órganos del SNC la realización de servicios de control y servicios relacionados.
- e) 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.
- f) Aprobar los informes de auditoría a la Cuenta General de la República.
- g) Presentar al Congreso de la República un Informe Anual sobre su gestión, proponiendo recomendaciones para la mejora de la gestión pública y la lucha contra la corrupción.



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 dar por concluida la designación de 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.



Aprobar la creación, desactivación y categorización de los Órganos de Control Institucional.

Aprobar la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión de la institución.

Aprobar el Reglamento General, Tarifario Docente, Texto Único de Servicios No Exclusivos, el Reglamento de Becas de la Escuela Nacional de Control (ENC) y demás documentos para su gestión.

n) Conducir las relaciones con los Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos, 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, de acuerdo a los resultados de la elección a través de concurso público de méritos y declarar la vacancia del cargo.

q) Suscribir comunicaciones oficiales.

r) Otorgar los poderes y delegación de facultades que considere necesarios.

s) Designar, encargar y remover a servidores públicos que ocupen cargos de confianza y, en caso de vacancia del cargo de Vocal del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, efectuar la encargatura correspondiente, así como autorizar la contratación de personal para la institución.

t) Emitir resoluciones dentro del ámbito de su competencia.

u) Las demás funciones que señala el marco legal de la Contraloría General de la República y del SNC.



OFICINA DE ENLACE CON OLACEFS**Artículo 8.- Oficina de Enlace con OLACEFS**

La Oficina de Enlace con OLACEFS es la dependencia del Despacho del Contralor, responsable de planificar, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades, en cumplimiento de las funciones que, como miembro de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores - OLACEFS, le correspondan. Asimismo, es responsable de dirigir y ejecutar las actividades derivadas de los compromisos asumidos en calidad de miembro pleno de la OLACEFS, miembro del Consejo Directivo, miembro de los órganos técnicos; y, las acciones en materia de cooperación internacional con la organización regional.

Artículo 9.- Funciones de la Oficina de Enlace con OLACEFS

La Oficina de Enlace con OLACEFS, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar recursos ante los órganos competentes de la Contraloría General de la República, a fin de cumplir con las funciones y actividades de representación oficial, en su calidad de miembro de la OLACEFS. Asimismo, gestionar recursos de la cooperación orientados al fortalecimiento de la organización regional, suscribiéndose para ello los convenios internacionales que fueran necesarios.

Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades, como miembro de la OLACEFS que sean pertinentes, de acuerdo a lo establecido en los documentos de gestión correspondientes, como el referido al Reglamento de la Carta Constitutiva de la OLACEFS, entre otros.

- c) Promover y dirigir las relaciones con organizaciones regionales y subregionales de igual naturaleza, y de cooperación internacional, en cumplimiento de sus funciones dentro del marco de la OLACEFS.

- d) Promover y gestionar ante la OLACEFS, actividades de colaboración mutua y la participación del personal de la Contraloría General de la República, en actividades internacionales relacionadas con capacitaciones, visitas técnicas, pasantías, foros, entre otras; propiciando el intercambio de experiencias y conocimientos, en coordinación con las dependencias orgánicas involucradas y, de acuerdo a los lineamientos, normativa aplicable y prioridades institucionales.

- e) Dirigir, ejecutar y monitorear las actividades de colaboración y compromisos asumidos como miembro de los órganos técnicos de la OLACEFS; así como los programas, proyectos y actividades a ejecutarse con este organismo regional, manteniendo actualizado el registro correspondiente.

- f) Atender las consultas, pedidos de opinión y requerimientos formulados por los miembros de la OLACEFS, así como canalizar consultas y requerimientos de la CGR a otras EFS miembros de la organización regional.

- g) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Despacho del Contralor.

**SUBCAPÍTULO II
VICECONTRALORÍAS****Artículo 10.- Vicecontralorías**

Las Vicecontralorías son los órganos de la Alta Dirección responsables de orientar y monitorear la gestión estratégica y la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, así como de las acciones preventivas, de detección, investigación y sanción del SNC; dependen del Despacho del Contralor. 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 N° 785, y sus modificatorias.

Vicecontralor de mayor antigüedad en el cargo reemplaza al Contralor General de la República en caso de ausencia o impedimento temporal; asimismo, en caso de vacancia,



asume interinamente el cargo de Contralor General de la República, mientras se nombra al Titular.

Artículo 11.- Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública

La Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública es responsable de proponer, orientar y monitorear la gestión estratégica del SNC, de dirigir la implementación de estrategias de prevención, detección y sanción orientadas al fortalecimiento de la integridad pública y sanción de la inconducta funcional; de conducir las actividades de la ENC; asimismo conducir la formulación de los proyectos de inversión. Está a cargo del Vicecontralor de Gestión Estratégica e Integridad Pública quien depende del Contralor General de la República.

Artículo 12.- Funciones de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública

La Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública, en los asuntos de su competencia, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas y estrategias de las materias a cargo de los órganos y unidades orgánicas bajo su ámbito de competencia funcional.
- b) Proponer los lineamientos que permitan optimizar el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados a cargo de los órganos y unidades orgánicas bajo su ámbito y demás órganos del SNC.

Conducir y orientar las acciones relacionadas al fortalecimiento de la integridad pública, la atención de denuncias, la promoción de la participación ciudadana y control social, la fiscalización patrimonial y de intereses y otros mecanismos preventivos y detección de la corrupción e inconducta funcional.

- d) Conducir y monitorear las actividades de diseño de propuestas vinculadas a la gestión estratégica y la implementación de mecanismos para la mejora del SNC, de la evaluación de los resultados de los servicios de control y del aseguramiento de la calidad de los mismos; así como de la formulación, evaluación y aprobación de las inversiones que requiera el SNC.

- e) Monitorear las actividades vinculadas al ejercicio de la potestad sancionadora y coordinar con la Secretaría Técnica del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

Visar proyectos de resolución, oficios y normativa vinculada al ámbito de su competencia o puestos a su consideración.

- g) Conducir y supervisar las actividades de la ENC.
- h) Refrendar los grados académicos de maestro y títulos de segunda especialidad en Control Gubernamental, que otorgue la ENC.

- i) Brindar a la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental, la información que coadyuve a una gestión eficiente, eficaz y de calidad.

- j) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos de delegación.

Artículo 13.- Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental

La Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental es responsable de conducir la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados a cargo de los órganos y unidades orgánicas bajo su ámbito y demás órganos del SNC. Está a cargo del Vicecontralor de Servicios de Control Gubernamental, quien depende del Contralor General de la República.

Artículo 14.- 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, lineamientos y estrategias para el ejercicio del control gubernamental a cargo de los órganos y unidades orgánicas bajo su ámbito y demás de los órganos del SNC.



- b) Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en el ámbito de competencia de las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
- c) Orientar y monitorear las labores que realicen los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución de los servicios del control previo, simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados, disponiendo la adopción de las acciones que correspondan para el cumplimiento de las metas.
- d) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra los pronunciamientos emitidos sobre las solicitudes de autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas.
- e) Unificar criterios y procedimientos estandarizados para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados.
- f) Gestionar la creación, fortalecimiento, organización o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional.
- g) Visar proyectos de resolución, oficios y normativa vinculada al ámbito de su competencia o puestos a su consideración.
- h) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos de delegación.



SUBCAPÍTULO III SECRETARÍA GENERAL

Artículo 15.- Secretaría General

La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de la Contraloría General de la República. Ejerce la representación legal de la Contraloría General de la República en los asuntos vinculados a la gestión administrativa de la entidad y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo, asumiendo por delegación expresa del Despacho del Contralor, las facultades que correspondan a éste y que sean delegables según la normatividad legal. Está a cargo de un Secretario General, quien depende del Contralor General de la República.

Artículo 16.- Funciones de la Secretaría General

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones referidas a los órganos de apoyo y asesoramiento de la Contraloría General de la República que dependan de la Secretaría General.
- b) Dirigir y supervisar los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Tesorería, Contabilidad, Modernización de la Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, así como la supervisión de las acciones para la ejecución de los proyectos de inversión de la Contraloría General de la República.
- c) Brindar asesoría y apoyo técnico, informático y administrativo a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- d) Supervisar la atención de las solicitudes de asesoramiento jurídico y de validación legal de documentos institucionales provenientes de la Alta Dirección, así como de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- e) Supervisar la programación multianual de inversiones, así como la ejecución de inversiones y proyectos de inversión, orientados a la modernización del SNC.

Dirigir la adecuada implementación del control interno en la Contraloría General de la República.



- g) Conducir el diseño de la estrategia legal institucional de la Contraloría General de la República y órganos del SNC, según corresponda, en coordinación con los órganos que conforman la Alta Dirección y la Procuraduría Pública, e implementarla.
- h) Conducir y supervisar la elaboración y aplicación de documentos normativos, procesos y metodologías referidas a los servicios de control, servicios relacionados y de la gestión administrativa.
- i) Supervisar que se brinde apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República para la elaboración de documentos normativos, así como para la definición y mejora de los procesos, procedimientos y metodologías que coadyuven a la mejora del SNC.
- j) Realizar el seguimiento de la implementación de las actividades relacionadas con la seguridad integral de la institución.
- k) Coordinar con los responsables de los órganos y 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.
- l) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Contralor General de la República que le sean encargadas.
- m) Coordinar con los órganos correspondientes la respuesta a las comunicaciones recibidas por la Alta Dirección de la Contraloría General de la República.
- n) Supervisar las actividades relativas a la gestión documental de la institución.
- o) Administrar y custodiar los libros y documentos formales de la institución, vinculados con asuntos de su competencia, tales como las Resoluciones de Contraloría, alianzas estratégicas y convenios.
- p) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con tecnologías de la información.
- q) Dirigir las actividades referidas a las relaciones interinstitucionales, velando porque se orienten al fortalecimiento del SNC.
- r) Conducir y supervisar la política de comunicación corporativa de la institución, velando porque se elaboren, ejecuten y supervisen estrategias de imagen institucional, comunicación, relaciones públicas e identidad corporativa de la institución alineadas a los objetivos y estrategias definidos en el Plan Estratégico Institucional.
- s) Ejercer las facultades de órgano sancionador en los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados que podrían ameritar la sanción de destitución, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la institución.



t) Designar, encargar y remover, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Entidad, al Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Contraloría General de la República.

u) Visar proyectos de resolución, oficios y normativa vinculada al ámbito de su competencia o puestos a su consideración.

v) Tramitar la publicación de resoluciones y demás normativa.

w) Emitir resoluciones y documentos normativos en asuntos de su competencia, así como en aquellas materias que le hayan sido delegadas.

Artículo 17.- Estructura Orgánica de la Secretaría General

La Secretaría General está conformada por los siguientes órganos:

- a) Gerencia Jurídico Normativa.
- b) Gerencia de Modernización y Planeamiento.
- c) Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.
- d) Gerencia de Administración.
- e) Gerencia de Capital Humano.
- f) Gerencia de Tecnologías de la Información.
- g) Gerencia de Comunicación Corporativa.



CAPÍTULO III: ÓRGANO RESOLUTIVO**SUBCAPÍTULO I****TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS****Artículo 18.- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

El Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas es el órgano colegiado encargado de evaluar 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 por responsabilidad administrativa funcional.

Artículo 19.- 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 de Responsabilidades Administrativas.
 - 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, 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.
 - l) Declarar la nulidad de oficio de las decisiones contenidas en las resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador, cuando corresponda.
 - m) 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 General de la República.

SUBCAPÍTULO II SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 20.- Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, es la unidad orgánica encargada de gestionar y prestar el apoyo técnico y administrativo que requiera la Sala Plena y las Salas del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, dirigiendo la tramitación de los recursos y pedidos que se sometan a conocimiento de éste.

Está a cargo de recibir, registrar y programar los expedientes que sean elevados al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, 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 de Responsabilidades Administrativas y la estructura administrativa de la Contraloría General de la República. Se encuentra a cargo de un Secretario Técnico y depende del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 21.- Funciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y gestionar la tramitación de los expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- 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 de Responsabilidades Administrativas, contribuyendo con la transparencia, eficiencia, calidad, razonabilidad y predictibilidad de sus decisiones, dando cuenta y formulando las propuestas pertinentes a su Presidente.

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 de Responsabilidades Administrativas.

- e) Coordinar e interactuar, en representación del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, con la estructura administrativa de la Contraloría General de la República.
- f) Tramitar y coordinar la realización de las diligencias que las Salas consideren 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 de Responsabilidades Administrativas.

- i) Implementar un registro y custodiar las actas de las sesiones de las Salas, 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 de Responsabilidades Administrativas, elaborando los informes y reportes solicitados por el Presidente de la Sala o el Presidente del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- 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 de Responsabilidades Administrativas sobre los acuerdos pendientes de ejecución.



- l) Elaborar el informe trimestral sobre la situación de los asuntos administrativos y de gestión del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, para su emisión por el Presidente del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- m) Desempeñarse, en ausencia de procedimiento especial, como canal de comunicación oficial entre el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y cualquier persona natural o jurídica, formulando y recibiendo los documentos y comunicaciones correspondientes, dando cuenta al Presidente del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- 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 de Responsabilidades Administrativas su revisión por la Sala Plena para la generación o modificación de precedentes de observancia obligatoria.
- p) Inscribir en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces, las sanciones que hubieran causado estado o las resoluciones que declaren la nulidad de oficio de las mismas, emitidas por el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- q) Registrar en el aplicativo informático que determine la Contraloría General de la República, la información sobre las actuaciones y las resoluciones emitidas por el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, para fines de la gestión del conocimiento.
- r) Proponer, dirigir, supervisar y realizar el seguimiento a las actividades operativas o de inversión, en el marco del Plan Operativo Institucional, a ejecutar por la unidad orgánica; así como informar su nivel de cumplimiento.

Otras que le sean encomendadas por el Presidente del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas 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 General de la República.



CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL



SUBCAPÍTULO I ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 22.- Órgano de Auditoría Interna

El Órgano de Auditoría Interna depende del Contralor General de la República, es el encargado de realizar la supervisión, vigilancia y verificación de los actos, procesos y resultados de la institución de forma independiente y objetiva, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado; así como, del cumplimiento de la normativa interna establecida y planes de acción, a efectos de verificar la existencia y funcionamiento de los controles internos, a fin de mitigar los riesgos identificados, mejorar las operaciones y cumplir con los objetivos institucionales.

Artículo 23.- Funciones del Órgano de Auditoría Interna

El Órgano de Auditoría Interna tiene las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, en función al Plan de Control y a los requerimientos del Contralor General de la República, con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- b) Evaluar los procesos en curso, ejecutados por los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, a fin de informar oportunamente sobre la existencia de situaciones que pudieran afectar el logro de los resultados y objetivos de los procesos, dentro del marco de las disposiciones que regulan dichos procesos.



- c) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control y servicios relacionados, al Contralor General de la República, a los órganos y unidades orgánicas competentes.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación a las acciones ejecutadas por los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República para la implementación de las recomendaciones de auditoría formuladas, e informar sus resultados al Contralor General de la República en forma semestral.
- e) Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República, formulando recomendaciones para su fortalecimiento, en el marco de las normas emitidas.
- f) Cumplir en forma diligente y oportuna con los encargos requeridos por el Contralor General de la República.
- g) Evaluar las denuncias relacionadas con los actos, procesos y resultados de la gestión de la Contraloría General de la República, de conformidad con las disposiciones establecidas.
- h) 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.
- i) Verificar el cumplimiento por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, en la implementación del Libro de Reclamaciones, así como la atención y respuesta oportuna otorgada a los usuarios, de conformidad con la normativa de la materia.
- j) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- k) Verificar que los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, cumplan adecuadamente con las disposiciones de la transparencia y acceso a la información pública, de conformidad a la normativa aplicable.
- l) Verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley del Silencio Administrativo, en los procedimientos administrativos promovidos por terceros ante la Contraloría General de la República.
- m) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- n) Proponer, dirigir, supervisar y realizar el seguimiento de las actividades operativas y de inversión, en el marco del Plan Operativo Institucional, a ejecutar por el Órgano de Auditoría Interna, así como informar su nivel de cumplimiento
- o) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Contralor General de la República o estén establecidas en las Leyes u otros dispositivos normativos vigentes.



CAPÍTULO V: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

**SUBCAPÍTULO I
PROCURADURÍA PÚBLICA**

Artículo 24.- 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 policial, 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 25.- 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 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 los órganos y 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 de control y servicios relacionados 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 institución.
 - 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 Secretaría General, 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 VI: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUBCAPÍTULO I ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA JURÍDICO NORMATIVA



Artículo 26.- Gerencia Jurídico Normativa

La Gerencia Jurídico Normativa es el órgano responsable de dirigir los servicios de asesoría jurídica a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, y de emitir opinión legal en asuntos de carácter jurídico con el propósito que las actuaciones institucionales se efectúen dentro del marco legal, supervisando las funciones de las subgerencias bajo su ámbito de competencia.

Asimismo, es responsable de supervisar, formular y evaluar los proyectos de documentos normativos de la Contraloría General de la República y el SNC, incluyendo la ENC, así como establecer los criterios normativos con carácter vinculante y absolver consultas en materia de control gubernamental para el SNC. Depende de la Secretaría General.



Artículo 27.- Funciones de la Gerencia Jurídico Normativa

La Gerencia Jurídico Normativa tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoría jurídica a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- b) Atender las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por la Alta Dirección, así como dirigir y supervisar aquellas requeridas por los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- c) Mantener informada a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que sean de interés o tengan incidencia en la Contraloría General de la República y el SNC.
- d) Dirigir la formulación, revisar y elevar las propuestas de iniciativas legislativas, y proyectos normativos en materia de servicios de control y servicios relacionados, y de gestión institucional, a solicitud o con participación de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, emitiendo el informe legal correspondiente.
- e) Emitir informe legal conteniendo la opinión jurídica sobre proyectos de Ley y otros proyectos normativos con incidencia en servicios de control y servicios relacionados, integrada a las opiniones técnicas de los órganos y unidades orgánicas.
- f) Emitir informe legal conteniendo la opinión con carácter vinculante, sobre la interpretación y alcance de la normativa de servicios de control y servicios relacionados.
- g) Supervisar la administración del registro de opiniones vinculantes en materia de servicios de control y servicios relacionados y demás emitidas por la Gerencia y subgerencias bajo su ámbito de competencia.
- h) Supervisar la revisión y visar, emitiendo el informe legal correspondiente, los proyectos de resolución, incluidos los recursos impugnativos, así como los proyectos de oficio y demás documentación, desde su ámbito de competencia, a ser suscritos por la Alta Dirección, y que sean puesto a su consideración.
- i) Supervisar la revisión y visar, emitiendo el informe legal correspondiente, para la firma de convenios y demás instrumentos de cooperación interinstitucional, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la Alta Dirección.
- j) Coordinar la planificación para la realización de actividades y mecanismos para la difusión de la normativa de servicios de control y servicios relacionados.
- k) Supervisar la ejecución de las actividades de difusión de productos, herramientas, estrategias y sistemas informáticos en el marco de la gestión del conocimiento de carácter jurídico, al servicio del SNC.



- l) Dirigir la identificación y registro de los encargos legales asignados a la Contraloría General de la República y a los Órganos de Control Institucional.
- m) Dirigir la gestión del material bibliográfico de carácter jurídico, necesario para sus funciones y al servicio de los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

Artículo 28.- Estructura Orgánica de la Gerencia Jurídico Normativa

La Gerencia Jurídico Normativa tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Asesoría Jurídica.
- b) Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental.

Artículo 29.- Subgerencia de Asesoría Jurídica

La Subgerencia de Asesoría Jurídica es responsable de brindar asesoría jurídica a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y al SNC, y de formular o evaluar las propuestas normativas, resoluciones, y demás documentos en asuntos de carácter jurídico para la gestión institucional, según corresponda. Depende de la Gerencia Jurídico Normativa.



Artículo 30.- Funciones de la Subgerencia de Asesoría Jurídica

La Subgerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Absolver consultas de carácter jurídico en temas vinculados con la gestión institucional, formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, en coordinación con la Gerencia Jurídico Normativa.
- b) Elaborar reportes y documentos de análisis respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que sean de interés o tengan incidencia en la Contraloría General de la República y el SNC.
- c) Formular propuestas de proyectos normativos de gestión institucional, a solicitud o con participación de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- d) Elaborar propuestas de opinión jurídica respecto a proyectos de Ley y otros proyectos normativos en materias distintas a servicios de control y servicios relacionados, integradas a las opiniones técnicas de los órganos y unidades orgánicas.
- e) Formular propuestas de opinión jurídica en los recursos impugnativos cuando un órgano de la Alta Dirección constituya última instancia administrativa, con excepción de aquellos de competencia del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- f) Administrar el registro de opiniones jurídicas emitidas por la Subgerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia Jurídico Normativa, en temas de gestión institucional.
- g) Revisar y visar los proyectos de resolución, así como los proyectos de oficios y demás documentación, formulando el proyecto de informe legal correspondiente, desde su ámbito de competencia, a ser suscritos por la Alta Dirección y que sean puestos a su consideración.
- h) Revisar y visar convenios y demás instrumentos de cooperación interinstitucional que celebre 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, formulando el proyecto de informe legal correspondiente.
- i) Ejecutar las actividades de difusión de productos, herramientas, estrategias y sistemas informáticos en el marco de la gestión del conocimiento de carácter jurídico, al servicio del SNC.

Administrar los archivos documentarios y el material bibliográfico de carácter jurídico, necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 31.- Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental

La Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental es responsable de brindar asesoría a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y al SNC, y de formular o evaluar las propuestas normativas en materia de servicios de control y servicios relacionados. Depende de la Gerencia Jurídico Normativa.

Artículo 32.- Funciones de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental

La Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental tiene las siguientes funciones:

- a) Absolver consultas de carácter jurídico en temas vinculados a los servicios de control y servicios relacionados, formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y el SNC, en coordinación con la Gerencia Jurídico Normativa.
- b) Formular y visar propuestas de proyectos de Ley y normativos en materia de servicios de control o servicios relacionados, así como su proyecto de informe legal correspondiente, a solicitud o con participación de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y el SNC, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Formular y visar propuestas de opinión jurídica, así como el proyecto de informe legal correspondiente, respecto a proyectos de Ley y otros proyectos normativos relacionados con los servicios de control y servicios relacionados, integradas a las opiniones técnicas de los órganos y unidades orgánicas.



- d) Formular propuestas de opinión con carácter vinculante, así como el proyecto de informe legal correspondiente, sobre la interpretación y alcance de la normativa de servicios de control y servicios relacionados.
- e) Administrar el registro de opiniones vinculantes y demás emitidas por la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental y la Gerencia Jurídico Normativa, en materia de servicios de control y servicios relacionados.
- f) Ejecutar actividades para la difusión de la normativa de servicios de control y servicios relacionados.
- g) Sistematizar los documentos normativos emitidos en materia de servicios de control y servicios relacionados, manteniendo actualizado el Sistema de Información Normativa.
- h) Identificar e interpretar, con conocimiento de la Alta Dirección, la determinación de la competencia de los órganos de la Contraloría General de la República y el SNC para el cumplimiento de los encargos legales asignados a la Contraloría General de la República y a los Órganos de Control Institucional, efectuando el registro correspondiente.

GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO

Artículo 33.- Gerencia de Modernización y Planeamiento

La Gerencia de Modernización y Planeamiento es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, formular, coordinar, supervisar y evaluar los procesos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública, de la Contraloría General de la República; así como de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Secretaría General.

Artículo 34.- Funciones de la Gerencia de Modernización y Planeamiento

La Gerencia de Modernización y Planeamiento tiene las siguientes funciones:

Proponer, lineamientos y normativa que regule la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes estratégicos y planes operativos, así como brindar asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas.

Proponer y visar a la Alta Dirección políticas, planes, lineamientos, estrategias, programas, proyectos, presupuestos y acciones de organización y modernización institucional.

c) Dirigir las actividades de diseño organizacional, gestión por procesos, simplificación administrativa y mejora continua, así como proponer los documentos de gestión de su competencia, las directivas técnicas de alcance institucional y los instrumentos de gestión relacionados a aspectos organizacionales y de procesos, y demás que correspondan.

Planificar y supervisar la ejecución las actividades y acciones propias de 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.

e) Conducir los procesos de planeamiento estratégico, planeamiento operativo, presupuesto y programación multianual y gestión de inversiones, en el marco de la normativa emitida por los entes rectores de dichos sistemas.

f) Revisar y aprobar los informes elaborados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad en relación a los avances y logros obtenidos en la ejecución de los planes estratégicos y operativos, en el marco del seguimiento y evaluación de planes; y elevarlos a la Alta Dirección para la toma de decisiones y adopción de las medidas correspondientes.

g) Conducir el alineamiento de los planes institucionales vinculados a los objetivos y estrategias de la Contraloría General de la República y del SNC.

h) Dirigir y supervisar la programación, formulación y evaluación de la gestión presupuestaria, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

i) Asumir las actividades de Secretaria Técnica de la implementación del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República.



- j) Supervisar la formulación y propuesta de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución.
- k) Mantener relaciones técnico funcionales con los entes rectores de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública y Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Conducir y supervisar la elaboración del Informe Anual de Gestión de la Contraloría General de la República, y del Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Entidad; gestionando su aprobación y tramitación correspondiente.
- m) Planificar, conducir y supervisar las acciones propias de la implementación del modelo de gestión de la Contraloría General de la República, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, incluyendo la evaluación de gestión correspondiente.
- n) Supervisar la planificación, ejecución y seguimiento de la inversión pública en la Contraloría General de la República, con financiamiento externo e interno.
- o) Supervisar las actividades de la Unidad Ejecutora Presupuestal 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades.
- p) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 35.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Modernización y Planeamiento

La Gerencia de Modernización y Planeamiento tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones.
- b) Subgerencia de Presupuesto.
- c) Subgerencia de Modernización.
- d) Subgerencia de Gestión de Proyectos.

Artículo 36.- Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones

La Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones es responsable de formular y evaluar los procesos de planeamiento estratégico y operativo institucional en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Asimismo, está encargada de coordinar y elaborar la programación multianual y gestión de inversiones y ejerce el rol de Oficina de Programación Multianual de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones. Depende de la Gerencia de Modernización y Planeamiento.

Artículo 37.- Funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones

La Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar propuestas normativas que regulen los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la entidad y brindar asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas.
- b) Formular la propuesta y difundir el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos y 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 estratégico, que orienten la programación de las actividades y servicios a ser incluido en los planes de la Contraloría General de la República; y someterlos a consideración de la Gerencia de Modernización y Planeamiento.
- c) Formular y evaluar los planes desarrollados conjuntamente con los distintos órganos de la Contraloría General de la República, sobre la base de los lineamientos de política institucional aprobados en el Plan Estratégico Institucional, velando por el alineamiento entre ellos.
- d) Revisar y consolidar las actividades operativas y de inversión de los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, proponiendo la aprobación del Plan Operativo Institucional y del Programa Multianual de Inversiones.



- 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) Elaborar la propuesta y plantear mejoras al diseño de la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones de la institución, así como de los demás instrumentos de gestión institucional, y emitir opinión respecto a propuestas formuladas por otros órganos o unidades orgánicas en temas de su competencia.
- g) 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 los órganos y las unidades orgánicas los requerimientos de información.
- h) Verificar el alineamiento de los planes de la Contraloría General de la República, vinculados a los objetivos y estrategias institucionales y del SNC.
- i) Cumplir las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI conforme a las normas que rigen el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, elaborar la Programación Multianual de Inversiones, así como realizar su seguimiento y monitoreo, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas encargadas de la formulación y ejecución.

Artículo 38.- Subgerencia de Presupuesto

La Subgerencia de Presupuesto es responsable de ejecutar las fases del proceso presupuestario y la elaboración de los estados de ejecución presupuestal de la Contraloría General de la República en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Depende de la Gerencia de Modernización y Planeamiento.

Artículo 39.- Funciones de la Subgerencia de Presupuesto

La Subgerencia de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, programar y ejecutar los procesos vinculados al Sistema Nacional de Presupuesto Público, que permitan presentar a la Alta Dirección y al ente rector de dicho sistema, la información presupuestal oportuna para la toma de decisiones.
 - b) Representar a la Contraloría General de la República en los actos propios de la gestión financiera – presupuestal respecto del Sistema Nacional de Presupuesto Público, conforme a la normativa de la materia.
 - c) Emitir los informes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que requiera la institución.
 - d) Formular, proponer y suscribir, según corresponda los documentos normativos y de gestión, que, por Ley o dispositivo legal expreso, regulen el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - e) Formular el presupuesto institucional en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.
 - f) 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.
 - g) Proponer y gestionar la asignación de mayores recursos que requiera la institución en el marco del fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del SNC.
- Elaborar los Estados Presupuestarios del Pliego 019: Contraloría General, con la finalidad de presentar de forma oportuna, adecuada y razonablemente la situación presupuestal de la institución a la Alta Dirección y demás instituciones, según corresponda.
- Emitir opinión técnica en materia presupuestal y absolver las consultas que incidan en el aspecto presupuestal que le formulen los órganos o unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.



Artículo 40.- Subgerencia de Modernización

La Subgerencia de Modernización es responsable de formular el proceso de modernización de la institución, dirigiendo las actividades de gestión por procesos, simplificación administrativa y mejora continua en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, incluyendo a la Escuela Nacional de Control. Asimismo, es la encargada de la gestión de la calidad y la gestión de riesgos de la Contraloría General de la República. Depende de la Gerencia de Modernización y Planeamiento.

Artículo 41.- Funciones de la Subgerencia de Modernización

La Subgerencia de Modernización tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la propuesta y efectuar el seguimiento a la ejecución de las políticas y acciones de desarrollo organizacional y modernización en la entidad con la participación de los órganos y unidades orgánicas de la institución, así como articular dicho proceso a nivel institucional bajo un enfoque para resultados.
- b) Monitorear y analizar el rendimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la institución, identificando oportunidades de mejora y, de ser el caso, proponer los ajustes que fueran necesarios a los instrumentos de gestión.
- c) Desarrollar y proponer, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, los mecanismos que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional, a través de la evaluación y control de calidad de los procesos institucionales que conlleven a la simplificación administrativa.
- d) Elaborar y mantener actualizados la arquitectura y el mapa de procesos y los documentos referidos a la gestión de procesos institucionales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Brindar asesoramiento y apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República en la identificación, diseño y mejora de los procesos institucionales y su documentación.

- f) Proponer la planificación y ejecutar las actividades y acciones propias de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de la institución, monitoreando sus avances a través de indicadores.
- g) Proponer la planificación y ejecutar las actividades y acciones propias de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Riesgos en los procesos de la institución, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno.

h) Promover una cultura de gestión de la calidad, gestión de riesgos, gestión de procesos y mejora continua a través de campañas de comunicación, capacitaciones, u otras actividades en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

i) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información, el análisis y actualización de los sistemas de información que soportan los procesos institucionales para su correcto desarrollo.

j) Formular y proponer la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.

k) Proponer y efectuar el seguimiento de las acciones propias de la implementación del modelo de gestión que adopte la Contraloría General de la República, y la evaluación de gestión correspondiente, monitoreando sus avances y resultados en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Artículo 42.- Subgerencia de Gestión de Proyectos

La Subgerencia de Gestión de Proyectos es responsable de la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de la institución; así mismo ejerce el rol de Unidad Ejecutora de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y



Gestión de Inversiones, y de Unidad Ejecutora Presupuestal 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades. Depende de la Gerencia de Modernización y Planeamiento.

Artículo 43.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Proyectos

La Subgerencia de Gestión de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la planificación, ejecución física y financiera, y seguimiento de proyectos de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
- b) Realizar la rendición de cuentas, respecto de los proyectos de inversión pública institucionales comprometidos con organismos, empresas o terceros.
- c) Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones el registro de la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones.
- d) Ejercer el rol de Unidad Ejecutora Presupuestal 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades.

GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 44.- Gerencia de Relaciones Interinstitucionales

La Gerencia de Relaciones Interinstitucionales es la responsable de dirigir, articular, gestionar y supervisar las acciones de relacionamiento interinstitucional a nivel nacional e internacional, así como la cooperación técnica y financiera, exceptuando a las Entidades Fiscalizadoras Superiores de la OLACEFS, en beneficio del SNC. Depende de la Secretaría General.

Artículo 45.- Funciones de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales

La Gerencia de Relaciones Interinstitucionales tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar las estrategias de relacionamiento interinstitucional con el Congreso de la República, el Poder Ejecutivo y Poder Judicial, los organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos regionales y locales, e instituciones privadas a nivel nacional, así como las oportunidades y riesgos del entorno político, para la toma de decisiones.

b) Conducir y supervisar las acciones de relacionamiento con el Congreso de la República, el Poder Ejecutivo y Poder Judicial, los organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos regionales y locales, e instituciones privadas a nivel nacional, así como las labores de acompañamiento o representación de la Contraloría General de la República en los eventos y actividades de las instituciones a nivel nacional, para el logro de los objetivos institucionales.

c) Supervisar el seguimiento y las gestiones realizadas para la atención de las solicitudes efectuadas por el Congreso de la República, el Poder Ejecutivo y Poder Judicial, los organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos regionales y locales, e instituciones privadas a nivel nacional, relacionadas al control gubernamental, como también las invitaciones para la participación en actividades diversas, para su atención oportuna.

d) Asesorar a la Alta Dirección en los procedimientos y decisiones en materia de procedimientos parlamentarios y de coordinación interinstitucional con el Congreso de la República, el Poder Ejecutivo y Poder Judicial, los organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos regionales y locales, e instituciones privadas a nivel nacional, para el logro de los objetivos institucionales.

e) Proponer o coordinar la elaboración y seguimiento a las iniciativas legislativas de interés institucional y su aprobación en el Congreso de la República, con la coordinación y apoyo técnico de los órganos y unidades orgánicas, para el logro de los objetivos institucionales.

f) Supervisar las gestiones y el seguimiento de la agenda legislativa del Congreso de la República, así como las actividades desarrolladas por las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos regionales y locales, e instituciones privadas, que guarden relación con los intereses y objetivos institucionales, para informar a la Alta Dirección para la toma de decisiones.



- g) Participar en las reuniones de la Alta Dirección referidas a la gestión institucional y al relacionamiento de la Contraloría General de la República con otras entidades, así también en las reuniones, eventos o demás actividades nacionales o internacionales que coadyuven a la mejora del relacionamiento interinstitucional, para favorecer la toma de decisiones con especial incidencia en el relacionamiento interinstitucional.
- h) Promover y asesorar a la Alta Dirección en la suscripción de instrumentos de cooperación y colaboración interinstitucional con el Congreso de la República, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos regionales y locales, e instituciones privadas para el fortalecimiento de las labores de control gubernamental y mejora de la eficiencia de la gestión administrativa.
- i) Proponer la aprobación de iniciativas de difusión a nivel nacional, en el ámbito de sus competencias, propiciando el intercambio de experiencias y conocimientos orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias institucionales.
- j) Supervisar la ejecución de las acciones y actividades vinculadas con la cooperación técnica y financiera internacional, así como el relacionamiento internacional correspondiente con las entidades homólogas, a nivel de la INTOSAI y otros organismos internacionales.
- k) Proponer la aprobación de iniciativas de cooperación técnica y financiera internacional, propiciando el intercambio de experiencias y conocimiento orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias institucionales, con entidades homólogas, a nivel de la INTOSAI y otros organismos internacionales.

Artículo 46.- 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 Nacional.
- c) Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Artículo 47.- Subgerencia de Coordinación Parlamentaria

La Subgerencia de Coordinación Parlamentaria es responsable de la coordinación, 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 48.- Funciones de la Subgerencia de Coordinación Parlamentaria

Subgerencia de Coordinación Parlamentaria tiene las siguientes funciones:

- a) 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 para la institución.
- b) 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, y demás coordinaciones realizadas en el ámbito de sus competencias.
- c) Impulsar la aprobación de las iniciativas legislativas de interés institucional, con la coordinación y soporte técnico de los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
- d) 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.
- e) Propiciar actividades de difusión de las funciones de la Contraloría General de la República y respecto de los procedimientos internos para atención de pedidos con el Congreso de la República.



- f) Coordinar con los Despachos Congresales e instancias 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.
- g) Coordinar y apoyar las presentaciones del Contralor General de la República y funcionarios de la institución ante el Congreso de la República.
- h) Propiciar la interacción institucional con el Congreso de la República relacionada 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.
- i) Analizar y proponer iniciativas orientadas a lograr una mejor coordinación entre la Contraloría General de la República y el Congreso de la República.
- j) Ejecutar las actividades en el marco de los instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos con el Congreso de la República, reportando trimestralmente a la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional.
- k) 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 del Congreso de la República en los plazos establecidos en los mandatos legales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central de la institución y las Gerencias Regionales de Control, así como la emisión de opiniones técnicas relativas a iniciativas legislativas y otras de similar naturaleza.

Artículo 49.- Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional

La Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional es la responsable de planificar, articular y ejecutar 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 50.- Funciones de la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional

La Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer el diseño, ejecutar y efectuar el seguimiento a las políticas y estrategias de relacionamiento interinstitucional a nivel nacional y subnacional con las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial y organismos constitucionalmente autónomos, así como gobiernos regionales, gobiernos locales e instituciones privadas a nivel nacional, propiciando el intercambio de experiencias y conocimientos orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias institucionales.

Formular, proponer y coordinar la suscripción de instrumentos de cooperación y colaboración interinstitucional con las entidades públicas y privadas a nivel nacional y subnacional, y efectuar el correspondiente acompañamiento, monitoreo y evaluación de sus resultados en la gestión de la institución y del SNC.

Evaluar el impacto de las actividades de relacionamiento, colaboración y coordinación ejecutadas con instituciones públicas y privadas, proponiendo las oportunidades de mejora, de ser el caso.

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) Gestionar la atención de las solicitudes de información formuladas por las entidades del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial, los organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos regionales, los gobiernos locales e instituciones privadas a nivel nacional; así como coordinar y dar seguimiento a la atención de otros pedidos formulados por estas instituciones, y formular el informe de seguimiento a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.



- f) Coordinar y dar seguimiento a la emisión de opiniones técnicas relativas a proyectos de normas vinculadas con las funciones de la Contraloría General de la República y formular el informe de seguimiento a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.
- g) Promover, coordinar y gestionar la participación del Contralor General y funcionarios de la Contraloría General de la República en actividades y eventos con las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos regionales y gobiernos locales, así como las instituciones privadas a nivel nacional, sobre temas relacionados al control gubernamental o que sean de interés institucional.
- h) Informar a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales de los resultados de las coordinaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 51.- Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales

La Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales es responsable de proponer, articular, y ejecutar las acciones en materia de cooperación técnica y financiera internacional y el relacionamiento internacional con entidades homólogas, tales como la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores – INTOSAI, así como con los organismos internacionales correspondientes, exceptuando a las Entidades Fiscalizadoras Superiores de la OLACEFS. Depende de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 52.- Funciones de la Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales

La Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales tiene las siguientes funciones, cuyo alcance no comprende a la OLACEFS, ni a sus miembros:

- a) Ejecutar los lineamientos y herramientas de gestión de cooperación técnica y financiera internacional, así como el relacionamiento internacional correspondiente con entidades homólogas, a nivel de la INTOSAI y otros organismos internacionales.
- b) Identificar fuentes de cooperación a fin de promover y gestionar recursos de cooperación técnica y financiera internacional para beneficio de la institución, suscribiéndose para ello los convenios internacionales que fueran necesarios.
- c) Promover y gestionar actividades de colaboración mutua con entidades homólogas a nivel de la INTOSAI y organizaciones internacionales afines.
- d) Promover y gestionar la participación del personal a nivel internacional en actividades relacionadas con capacitaciones, visitas técnicas, pasantías, foros, entre otras, propiciando el intercambio de experiencias y conocimientos, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas involucradas, de acuerdo a los lineamientos, normativa aplicable y prioridades institucionales.
- e) Monitorear las actividades de colaboración y compromisos asumidos con entidades homólogas y organizaciones internacionales afines, así como los programas, proyectos y actividades financiados con la cooperación técnica y financiera internacional manteniendo actualizado el registro correspondiente.
- f) Atender las consultas, pedidos de opinión y requerimientos que formulen las entidades homólogas de la INTOSAI y organizaciones internacionales afines, así como canalizar consultas y requerimientos de la institución ante las mismas entidades e instituciones.
- g) Llevar el registro de los informes derivados de las comisiones de servicio al exterior y derivar una copia del mismo a los órganos o unidades orgánicas a que corresponda la materia, así como realizar el seguimiento de las recomendaciones formuladas.

SUBCAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 53.- Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de abastecimiento, contabilidad y tesorería en el marco de la normativa emitida por los entes rectores de dichos sistemas. Asimismo, gestiona 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 54.- 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 de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería; y gestionar los bienes y servicios, la gestión documentaria; así como la seguridad integral, previa coordinación con la Secretaría General. Asimismo, coordinar dichas actividades con las Gerencias Regionales de Control.
- c) Definir criterios para la correcta administración y gestión de los bienes patrimoniales de la Contraloría General de la República.
- d) Administrar los bienes inmuebles de propiedad o a cargo de la Contraloría General de la República.
- e) Representar a la Contraloría General de la República en los actos y contratos propios de la gestión administrativa a cargo de las Subgerencias de Abastecimiento y Gestión Documentaria.
- f) Formular y proponer políticas, estrategias normas y procedimientos en materias de abastecimiento, logística, contabilidad, tesorería, gestión documentaria y gestión de la seguridad integral, para su implementación.
- g) Ejercer, supervisar, autorizar, suscribir o emitir, según corresponda, los actos, documentos o dispositivos legales referidos a la gestión contable y de tesorería de la institución que por Ley o dispositivo legal expreso le corresponda, informando a la Secretaría General de las acciones efectuadas.



Dirigir y supervisar la ejecución y administración de los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario, 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 realizan en su ámbito de competencia.

- i) Proponer medidas de austeridad, ecoeficiencia y racionalidad del gasto, optimizando el uso de los recursos institucionales.

Conducir y supervisar la adecuada gestión de los archivos institucionales.

Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 55.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Abastecimiento.
- Subgerencia de Seguridad Integral.
- Subgerencia de Gestión Documentaria.

Artículo 56.- Subgerencia de Abastecimiento

La Subgerencia de Abastecimiento es responsable de administrar el abastecimiento racional, eficiente y oportuno de bienes y servicios que requiera la institución, así como el control patrimonial y la cautela del mobiliario, equipos y vehículos de la Contraloría General de la República. Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Abastecimiento

La Subgerencia de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:



- a) Programar, preparar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, como órgano encargado de las contrataciones.
- b) Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular y proponer la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Contraloría General de la República, en función de los cuadros de necesidades que formulen los órganos y unidades orgánicas y al presupuesto asignado.
- c) Desarrollar las acciones referidas a la ejecución, control y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) e informar periódicamente a la Gerencia de Administración sobre su cumplimiento.
- d) Proveer a los órganos y unidades orgánicas de la institución los bienes y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- e) Realizar la gestión administrativa y cautelar el cumplimiento de los contratos, órdenes de compra y de servicios.
- f) Formular propuestas de medidas de austeridad, ecoeficiencia y racionalidad del gasto, optimizando el uso de los recursos institucionales.
- g) Administrar las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares de los bienes de la institución.
- h) Realizar las acciones necesarias para proveer a los órganos y 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.



Realizar las actividades relativas a la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos.

Efectuar periódicamente el diagnóstico de la Planta Física de la institución e identificar 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 los órganos y unidades orgánicas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

- k) Formular y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de los bienes de la institución.

Garantizar los servicios de limpieza y el suministro de combustible para las unidades móviles de la institución.

Ejecutar el inventario físico periódico de los bienes patrimoniales y de existencias en almacén, de acuerdo a las normas de la materia.

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.

- p) Proponer las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la institución.
- q) Efectuar el saneamiento legal de los terrenos, propiedades e inmuebles de la institución.
- r) Levantar y mantener actualizado el Catastro General de los bienes inmuebles de la institución.
- s) Efectuar la inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras y estudios, así como obtener la Declaratoria de Fábrica y Memoria Descriptiva Valorizada.
- t) Evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y actividades de las obras en ejecución, a fin de aplicar las medidas correctivas necesarias.
- u) Dirigir y controlar la adecuada codificación, conservación y mantenimiento de los planos de obras civiles y proyectos a nivel de expediente técnico.
- v) 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 los órganos y unidades orgánicas pertinentes.



- v) Supervisar la prestación de servicios de ingeniería y apoyo técnico en ejecución de obras de infraestructura.

Artículo 58.- Subgerencia de Seguridad Integral

La Subgerencia de Seguridad Integral es responsable de planificar, implementar, ejecutar y supervisar las acciones vinculadas con la seguridad institucional y el cumplimiento de la normativa y lineamientos de la Contraloría General de la República en materia de seguridad, prevención de desastres y defensa civil. Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 59.- 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 Contraloría General de la República.
- d) Garantizar la seguridad perimétrica e interna de las instalaciones de la institución, a través del centro de gestión y atención al trabajador (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), así como la planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, en cumplimiento de las disposiciones de la materia.

Administrar el sistema de control de accesos diversos en las instalaciones de la institución, en cumplimiento a las disposiciones internas.

- g) Efectuar indagaciones en casos de pérdida o sustracción de bienes, documentación física, información o aquellas que afecten la imagen y operatividad de la institución, informando a la Gerencia de Administración.
- h) 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.

Desarrollar las acciones necesarias que posibiliten y garanticen la confidencialidad de la gestión institucional en asuntos reservados, el tratamiento de las comunicaciones y la seguridad de la información física, y de conformidad con la normativa aplicable.

Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la ejecución de las pruebas de confianza que se requieran.

- k) Supervisar el control de ingreso y salida del personal, equipos y materiales de los locales de la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones internas.

Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de defensa civil, compatibilizándolas con sus funciones y en el marco de la normativa vigente; asimismo, elaborar informes técnicos de seguridad destinados a mantener la vigencia del Certificado de Defensa Civil de los inmuebles de la institución.

- m) Elaborar y ejecutar programas de defensa civil, conformar las brigadas contra de seguridad a cargo de los trabajadores, elaborar y ejecutar programas de capacitación en seguridad y defensa civil para los trabajadores de la Contraloría General de la República.

- n) Elaborar reportes periódicos a la Secretaría General, en el marco de sus competencias, sobre las acciones que correspondan.



Artículo 60.- 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, mensajería 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 61.- 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 de la institución, así como de la mensajería local, nacional e internacional.
- b) Administrar y mantener actualizado el Programa de Control de Documentos, asumiendo la titularidad de los documentos del archivo central.
- c) Elaborar propuestas de 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 las Gerencias Regionales de Control, 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.

Digitalizar con valor legal los informes de control y otros documentos de control, previa verificación que la estructura, foliación y los anexos o apéndices, entre otros, se encuentren conformes con la normativa pertinente; y emitir copia autenticada y en medio magnético con firma digital, a los órganos y 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 y mantener una base de datos actualizada de fedatarios institucionales, 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.

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 su conservación, integridad y 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 los órganos y unidades orgánicas respecto de la administración y conservación de los archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y de los Órganos de Control Institucional.
- l) Desarrollar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la institución, proponiendo los lineamientos para su ejecución.
- m) Ejecutar las actividades de atención en el archivo de seguridad de los documentos de acceso restringido del archivo central.

Apostillar la documentación que genera o recibe la institución para trámites internacionales.

Gestionar el desarrollo del contrato de prestación de servicios de certificación digital.



- p) Ejecutar y supervisar las actividades referidas a las notificaciones y comunicaciones físicas, electrónicas y digitales a nivel nacional de la institución.
- q) Proporcionar a los órganos y unidades orgánicas competentes, en medios magnéticos, los informes de control con valor legal para su publicación respectiva.
- r) Administrar las actividades referidas al sistema de emisión de tickets de atención de la institución.

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Artículo 62.- Gerencia de Capital Humano

La Gerencia de Capital Humano es responsable de dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos de la Contraloría General de la República, en concordancia con la normativa aplicable. Constituye la Oficina de Recursos Humanos de la Contraloría General de la República. Depende de la Secretaría General.

Artículo 63.- Funciones de la Gerencia de Capital Humano

La Gerencia de Capital Humano tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el diseño de políticas, directivas, planes y estrategias para la gestión de recursos humanos en el marco de la normatividad aplicable.
- b) Velar por la implementación de las políticas, los lineamientos, directivas, procedimientos, instrumentos o herramientas de la gestión de recursos humanos, establecidas en la normatividad aplicable o por la Contraloría General de la República.
- c) Dirigir el proceso de dotación de personal y la actualización de los perfiles de puestos de la Contraloría General de la República.
- d) Supervisar los procesos de atracción del talento, selección, gestión del rendimiento, progresión de la carrera y desarrollo del personal.

Gestionar y supervisar el desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los trabajadores y en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.

- f) Supervisar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas del personal, como contraprestación por la contribución de este a los fines de la Contraloría General de la República.

Conducir los procesos de incorporación y administración de personas.

Dirigir los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima laboral.

Supervisar la actualización del Registro Nacional de Sanciones, respecto al procedimiento administrativo disciplinario de la Contraloría General de la República.

- j) Supervisar el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios en coordinación con la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para lo cual deberá remitir reportes periódicos a la Secretaría General.
- k) Ejercer las facultades de órgano instructor u órgano sancionador en el marco de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados, según corresponda a sus competencias, de conformidad con la normativa aplicable.
- l) Gestionar actividades de comunicación interna en materia de recursos humanos, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Supervisar las acciones relacionadas al cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores de los órganos del SNC, así como las declaraciones juradas, de acuerdo a la normativa.

- n) Representar a la Contraloría General de la República en los actos, contratos o convenios propios del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, pudiendo delegar tales funciones.
- o) Asesorar a la Alta Dirección en temas referidos a la gestión y desarrollo de los recursos humanos.
- p) Representar a la Contraloría General de la República ante las autoridades administrativas con competencia en materia laboral, tributaria, tales como ESSALUD, ONP, SUNAFIL, entre otras, en los actos y contratos propios de la gestión de recursos humanos, pudiendo delegar tales funciones.
- q) Emitir opinión sobre temas de su competencia respecto a consultas que efectúen los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- r) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.
- s) 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 64.- 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 65.- Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano

La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano es responsable del diseño de la política, directivas e instrumentos de gestión de los recursos humanos de la Contraloría General de la República de conformidad a la normativa aplicable. Asimismo, es responsable de dirigir el proceso de dotación de personal, la actualización de los perfiles de puestos, evaluación, capacitación y progresión en la carrera del personal de la entidad. Depende de la Gerencia de Capital Humano.

Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano

La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y coordinar la aprobación de las normas, planes, documentos de gestión para el funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente, con la colaboración de las unidades orgánicas de la Gerencia de Capital Humano.
- b) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de dotación de personal.
- c) Formular y coordinar la aprobación de la política salarial de la Contraloría General de la República, así como la valorización y jerarquización de puestos.
- d) Elaborar, administrar y mantener actualizados los perfiles de puestos de la Contraloría General de la República de acuerdo a las necesidades institucionales y elaborar el Manual de Puestos.
- e) Diseñar el programa de inducción del personal.
- f) Planificar y ejecutar los procesos relacionadas a la gestión del desempeño y del potencial del personal de la Contraloría General de la República.
- g) Dirigir el proceso de gestión de la capacitación y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas- PDP de la Contraloría General de la República de acuerdo a las necesidades institucionales en el marco de la normativa vigente.
- h) Evaluar, proponer y registrar al personal que participa 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 Nacional.



- i) Diseñar, proponer e implementar la progresión en la 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 Contraloría General de la República.
- j) Proponer e implementar mecanismos de mejora continua en los procesos desarrollados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- k) Proponer a la Gerencia de Capital Humano, e implementar las comunicaciones internas dirigidas a los trabajadores de la Contraloría General de la República, relacionadas con las funciones y actividades a su cargo.
- l) Registrar, procesar y evaluar la información sobre los diferentes procesos de la gestión de recursos humanos, en materia de su competencia, elaborando indicadores de gestión y proporcionando información sobre estos procesos a la Gerencia.

Artículo 67.- Subgerencia de Personal y Compensaciones

La Subgerencia de Personal y Compensaciones es responsable de proponer y ejecutar 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 68.- Funciones de la Subgerencia de Personal y Compensaciones

La Subgerencia de Personal y Compensaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y ejecutar los procesos de selección, inducción y periodo de prueba de personal.
- b) Ejecutar las acciones respecto a la vinculación y administración del personal de la Contraloría General de la República.
- c) Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia, así como evaluar las solicitudes de licencia de los trabajadores, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, los lineamientos y normativa aplicable.

- d) Ejecutar procedimientos de asignación, traslado, encargo o rotación de personal, incluyendo a los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional, a propuesta del órgano competente y con la autorización de la Alta Dirección.

Formalizar la designación, encargo y separación de jefes de los Órganos de Control Institucional, a propuesta de la unidad orgánica competente, siempre que cuente con la autorización de la Alta Dirección.

- f) Controlar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones y permisos que se autoricen.

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 impuestas, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

- h) Administrar los legajos del personal de la Contraloría General de la República, manteniendo actualizada la información y documentación de cada trabajador, de acuerdo a las normas y lineamientos.

Registrar y procesar la información sobre los diferentes procesos de la gestión de recursos humanos, en materia de su competencia, elaborando indicadores de gestión y proporcionando información sobre estos procesos a la Gerencia.

- j) Dirigir, ejecutar y supervisar la recepción, verificación, registro y archivo de las declaraciones juradas de "Compromiso para la Transparencia y Corrección del Accionar del Personal de la Contraloría General de la República del Perú y los Órganos de Control Institucional", y otras que estén obligados a presentar los servidores y funcionarios de la Contraloría General de la República, a excepción de la Declaración Jurada de Conflicto de Intereses y de Ingresos, Bienes y Rentas, efectuando las acciones necesarias para asegurar su adecuada y oportuna presentación.



- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de los servidores y funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.
- l) Evaluar las consultas sobre temas legales laborales que efectúen los trabajadores y el personal cesante en asuntos de su competencia.
- m) Administrar las modalidades formativas de prácticas profesionales y pre-profesionales.
- n) Actualizar y administrar el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles respecto al procedimiento administrativo disciplinario de la Contraloría General de la República.
- o) 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.
- p) Proponer a la Gerencia de Capital Humano e implementar comunicaciones internas dirigidas a los trabajadores de la Contraloría General de la República, relacionadas con las funciones y actividades a su cargo.
- q) Realizar los trámites administrativos relacionados a la administración de personal ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, el Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Normalización Previsional, Administradoras de Fondos de Pensiones y demás instancias administrativas competentes.
- r) Administrar el sistema de información y estadística del personal de la institución, en el ámbito de su competencia.

Artículo 69.- Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales

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

Artículo 70.- Funciones de la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales

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

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar del trabajador de la Contraloría General de la República, a través de programas de motivación e integración, así como para promover su bienestar integral del trabajador.
- b) Realizar estudios de diagnóstico de cultura organizacional y elaborar los planes y estrategias correspondientes.
- c) Realizar estudios de medición de clima organizacional, elaborar los planes de mejora correspondiente y promover su ejecución.
- d) Proponer e implementar actividades orientadas a la comunicación interna para fomentar, mejorar y fortalecer la cultura y del clima organizacional.
- e) Efectuar el monitoreo y seguimiento del clima organizacional, así como proponer acciones que permitan generar la identificación, compromiso y sentido de pertenencia de los trabajadores.
- f) Implementar las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del Plan de Seguridad y Salud, en coordinación con las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- g) Realizar acciones relacionadas con la gestión de las relaciones laborales colectivas, así como efectuar el seguimiento a los acuerdos con las Comisiones Negociadoras.
- h) Brindar asesoramiento en materia de negociación colectiva.
- i) 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 aplicable.



- j) Administrar los seguros de salud y seguros personales que se brindan a los trabajadores, cautelando el cumplimiento contractual y la adecuada atención del personal.
- k) Diseñar y dirigir campañas de salud al personal de la institución.
- l) Administrar el adecuado servicio de salud que se brinda al personal de la institución.
- m) Realizar los trámites administrativos ante el Seguro Social de Salud – EsSalud, en materias de su competencia.
- n) Identificar las necesidades de mejora en las condiciones de trabajo y promover la aplicación de medidas de higiene y salud ocupacional pertinentes, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
- o) Proponer a la Gerencia de Capital Humano, e implementar las comunicaciones internas dirigidas a los trabajadores de la Contraloría General de la República, relacionadas con las funciones y actividades a su cargo.
- p) Atender las consultas en el marco de sus competencias funcionales.
- q) Coordinar y canalizar la atención de los reclamos y pedidos sindicales e individuales, proponiendo alternativas en la solución de problemas, conflictos y quejas según sea el caso.
- r) Definir y administrar el uso del Centro de Instrucción Académica y de Recreación de la Contraloría General de la República - CIAR Cusipata, para la realización de actividades de bienestar.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 71.- Gerencia de Tecnologías de la Información

La Gerencia de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas 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 72.- Funciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información

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

- a) Conducir el planeamiento estratégico de la tecnología de información y las acciones para la continuidad de los procesos institucionales, en concordancia con los objetivos institucionales, y en marco de sus competencias.



- b) Coordinar y proponer las políticas y estrategias en materia de gobierno digital y tecnología de información, en concordancia con la política institucional, y la normativa aplicable.

- c) Cumplir las actividades de la Secretaría Técnica de la implementación del Gobierno Digital en la Contraloría General de la República.

- d) Conducir y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información para una óptima operación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la institución.

- e) Diseñar y aprobar las estrategias, 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 de los Sistemas de Información.

- f) Conducir y supervisar la administración de los recursos de la plataforma tecnológica y la adecuada asignación de espacios físicos a fin de asegurar su operatividad, disponibilidad y seguridad, en coordinación con la Gerencia de Administración.

- g) Conducir y supervisar el soporte técnico en el uso de los equipos y explotación de los sistemas de información, así como el registro de la opinión y propuestas de mejora de los usuarios.



- h) Promover la innovación e integración de los sistemas de información, de la plataforma tecnológica y plataforma de datos.
- i) Conducir y supervisar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica necesaria para soportar la arquitectura de procesos institucionales.
- j) Conducir y supervisar el desarrollo e implementación de soluciones analíticas, de inteligencia de negocios y de gestión del conocimiento para la toma de decisiones de los diferentes órganos y unidades orgánicas.
- k) Conducir y supervisar la implementación y mantenimiento de la disponibilidad del Portal Web Institucional, el Portal de Transparencia Estándar e Intranet, en concordancia con las normas vigentes, en coordinación con los distintos órganos y unidades orgánicas de la institución.
- l) Conducir y supervisar la Gestión de Servicios de Tecnología Informática en la Gerencia de Tecnologías de la Información y sus Subgerencias.
- m) Conducir y supervisar la aplicación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la institución.
- n) Conducir 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.
- o) Conducir y supervisar la implementación de procedimientos que permitan la aplicación del Gobierno Digital.
- p) Supervisar la planificación y organización de los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de datos.
- q) Conducir 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 los datos.

Artículo 73.- Estructura Orgánica 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.
- Subgerencia de Gobierno Digital.

Artículo 74.- Subgerencia de Sistemas de Información

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

Artículo 75.- Funciones de la Subgerencia de Sistemas de Información

La Subgerencia de Sistemas de Información tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer e implementar lineamientos técnicos, metodología, procedimientos y estándares, así como la emisión y aplicación de instrumentos de gestión necesarios para el desarrollo de los sistemas de información.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de aplicaciones.
- c) Ejecutar la aplicación de los estándares para el análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, mantenimiento e implementación de los sistemas 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 de los sistemas de información.



- e) Participar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que forman parte 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) Evaluar y verificar que el software desarrollado por terceros cumpla con los requerimientos determinados por la institución y se ejecute en términos de calidad, tiempo y costo convenido.

Artículo 76.- 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 de los sistemas de información, así como gestionar el capital de los datos institucionales, facilitando la hoja de ruta de datos. Depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Artículo 77.- 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 de los sistemas de información por parte de los distintos órganos y unidades orgánicas.
- b) Formular, diseñar, mantener y operar la plataforma de tecnología informática y de comunicaciones que soporta el funcionamiento de los sistemas de información, así como de los equipos informáticos que forman parte de la institución.
- c) Planificar, organizar y controlar los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de plataforma tecnológica informática, incluyendo la que soportará la arquitectura de procesos institucionales.
- d) Administrar los sistemas informáticos, así como también el centro de cómputo (propio o de terceros o infraestructura en la nube); administrar y gestionar la operación de firewall, routers, 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 o actualización cuando corresponda.



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 o medidas de riesgo y seguridad informática necesaria, incluyendo el plan de contingencia tecnológica, plan del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) y plan de continuidad de operaciones informáticas, para asegurar la integridad e inviolabilidad de los equipos, software e información procesada.



Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de datos.

- i) Planificar, diseñar e implementar 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.



Administrar el acceso y la seguridad de los sistemas de información de acuerdo con las políticas institucionales.

Proponer, ejecutar la aplicación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la institución.



Artículo 78.- Subgerencia de Gobierno Digital

La Subgerencia de Gobierno Digital es responsable de implementar el Gobierno Digital en los servicios ofrecidos a la ciudadanía 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 Servicios de Tecnología Informática en las unidades orgánicas de la Gerencia de Tecnologías de la Información, así como de gestionar el capital de los datos institucionales de manera proactiva y efectiva, brindando soporte técnico a todo proyecto de aplicación de inteligencia artificial, de analítica y gestión del conocimiento, facilitando la hoja de ruta de datos. Depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Artículo 79.- Funciones de la Subgerencia de Gobierno Digital

La Subgerencia de Gobierno Digital tiene las siguientes funciones:

- a) Formular las propuestas de 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 e implementar la ejecución de las actividades relacionadas al uso intensivo de tecnologías de información 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.
- c) Proponer e implementar procedimientos que permitan la aplicación del Gobierno Digital.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de datos.
- e) Planificar, diseñar e implementar 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.

Realizar investigaciones sobre las tecnologías de información emergentes y brindar soporte técnico a todo proyecto de aplicación de técnicas de análisis de datos masivos.

- g) Organizar, dirigir y controlar la Mesa de Ayuda para la atención de los requerimientos de los usuarios ante incidentes o problemas reportados, bajo buenas prácticas en Gestión de Servicios de Tecnología informática orientadas al usuario.
- h) Verificar y supervisar que los servicios de tecnologías de la información desarrollados por terceros cumplan con los requerimientos determinados por la Subgerencia y se ejecute en términos de calidad, tiempo y costo convenido.

Supervisar el desarrollo y ejecución de la estrategia de restauración de acceso, seguridad, resguardo y restauración de la información de la base de datos institucional, realizado por la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA**Artículo 80.- Gerencia de Comunicación Corporativa**

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

Está encargada de promover, dirigir y supervisar la difusión de información relacionada con la gestión institucional, el monitoreo y tratamiento de información ante los medios de comunicación radial, escrito, televisivo, 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 de la Secretaría General.

Artículo 81.- Funciones de la Gerencia de Comunicación Corporativa

La Gerencia de Comunicación Corporativa tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en materia de comunicaciones y relaciones públicas.
- b) Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de políticas y estrategias de comunicación corporativa de la institución y estrategias de imagen, comunicación (interna y externa), relaciones públicas, prensa, publicidad e identidad corporativa.
- c) Formular, proponer, dirigir y supervisar la ejecución de los planes de comunicación corporativa, comunicación interna y publicidad institucional y otros de su competencia fomentando el sentido de pertenencia, posicionamiento de la marca, así como la imagen y buena reputación institucional.
- d) Dirigir, 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.
- e) Diseñar, coordinar y supervisar la ejecución de 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.
- f) Dirigir y coordinar el protocolo ceremonial de la institución, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen y relaciones institucionales.
- g) Apoyar a la Alta Dirección en las actividades oficiales y protocolares en los ámbitos local, nacional e internacional.
- h) Identificar y diseñar estrategias dirigidas 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.
- i) Dirigir y supervisar el análisis de la percepción interna y externa a través de estudios de investigación relativos a la identidad, imagen, posicionamiento y confianza respecto de la institución y sus servicios.

Supervisar el análisis 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.

- k) Diseñar y coordinar la ejecución de estrategias de comunicación para mitigar el riesgo o crisis reputacional.
- l) Promover, dirigir y supervisar campañas de marketing, publicidad, información, educación institucional con la participación de los órganos competentes, y de las campañas informativas, educativas y publicitarias para la difusión de actividades y servicios referidos a la labor de control, así como también para la formación y participación ciudadana en el control de los recursos, bienes y servicios públicos.

Dirigir y supervisar el diseño y administración de contenidos del Portal Web Institucional, redes sociales oficiales y de la Intranet de la Contraloría General de la República.

Diseñar, dirigir y supervisar la ejecución de la estrategia institucional de transparencia y los mecanismos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

Promover, dirigir y supervisar la realización de acciones para fortalecer la identidad y cultura institucional para contribuir a los procesos de comunicación interna y reconocimiento de los valores institucionales, así como el uso adecuado del logotipo institucional y demás elementos distintivos contenidos en el Manual de Identidad Corporativa.

- p) Formular, dirigir y supervisar las actividades de coordinación, organización y apoyo a la ejecución de eventos nacionales e internacionales que promuevan la imagen y desarrollo institucional en coordinación con los órganos o unidades orgánicas competentes.



- q) Coordinar y supervisar el material informativo, el diseño y producción de material promocional institucional, entre otros instrumentos de comunicación y difusión interna y externa, así como las publicaciones institucionales.
- r) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la atención de la agenda oficial de actividades y compromisos de la Alta Dirección.
- s) Actuar como vocero oficial y de enlace con directivos y representantes de los medios de comunicación.
- t) Atender las solicitudes de información pública, presentadas en el marco de la normativa de transparencia y acceso a la información pública, respecto a temas correspondientes al ámbito de la sede central de la Contraloría General de la República.
- u) Dirigir, supervisar y apoyar el cumplimiento de la política y acciones de comunicación a nivel de todos los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, incluyendo las Gerencias Regionales de Control y los Órganos de Control Institucional.
- v) Gestionar el cumplimiento de la implementación del Libro de Reclamaciones a nivel institucional y en sus diversas sedes regionales para velar por la recepción y solución directa e inmediata a los reclamos expuestos por los ciudadanos.
- w) Dirigir y supervisar las actividades referidas a la recepción y orientación a los visitantes que acuden a las sedes de la Contraloría General de la República.
- x) Evaluar y coordinar la atención a las quejas por defectos de tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- y) Controlar y aprobar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo de la entidad.

Artículo 82.- 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 83.- Subgerencia de Prensa y Medios Digitales

La Subgerencia de Prensa y Medios Digitales es responsable de ejecutar y supervisar 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 84.- Funciones de la Subgerencia de Prensa y Medios Digitales

La Subgerencia de Prensa y Medios Digitales tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y ejecutar las actividades de difusión de contenidos y actividades institucionales en medios de prensa, plataformas web y redes sociales.
 - b) Analizar, 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) Identificar escenarios adversos, diseñar y ejecutar las actividades de gestión de crisis y riesgo reputacional.
- Formular y dirigirla 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) Producir los productos audiovisuales de la institución.
- i) Garantizar la producción y mantenimiento de los sistemas de noticias, 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 y la información sobre los resultados de los servicios de control efectuados por el SNC, en el portal web y de la intranet de la Contraloría General de la República, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 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) Mantener actualizado y vigente 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.

Artículo 85.- Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas

La Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas es responsable de desarrollar las actividades relacionadas a la comunicación interna y externa, identidad corporativa, difusión de servicios y programas, administración del diseño y contenidos del Portal Web institucional, protocolo, y relaciones públicas institucionales. Depende de la Gerencia de Comunicación Corporativa.

Artículo 86.- Funciones de la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas

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

- a) Diseñar planes y campañas de difusión (interno y externo) de los servicios y programas de la Contraloría General de la República.
- b) Ejecutar las acciones de relaciones públicas y organización de eventos institucionales, sean nacionales o internacionales.
- c) Planificar y ejecutar acciones para el fortalecimiento de las relaciones con los públicos claves y estratégicos de la institución.
- d) Proponer y ejecutar campañas de marketing, publicidad, información, educación institucional con la participación de las unidades orgánicas u órganos competentes.
- e) Elaborar y dirigir el cumplimiento del Manual de Identidad Corporativa.
- f) Supervisar los productos, contenidos y diseño gráfico de material informativo, de servicios y promoción institucional.
- g) Ejecutar y coordinar la formulación de los productos de comunicación interna y externa de 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 y unidades orgánicas competentes.
- j) Administrar y supervisar el diseño y contenidos de la intranet institucional para el fortalecimiento de la gestión de la comunicación interna, identidad corporativa y contribución a la gestión de la cultura organizacional.



- k) Asistir al Contralor General de la República en las actividades y eventos oficiales y protocolares.
- l) Formular, ejecutar y supervisar protocolos para la recepción y atención de autoridades públicas que visitan la Contraloría General de la República, coordinando con los órganos y 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, aplicar y supervisar mecanismos de evaluación de las estrategias de comunicación en el ámbito de su competencia.
- o) Proponer, elaborar y desplegar los contenidos informativos, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes, en el Portal Web Institucional.
- p) Supervisar el uso adecuado del logotipo institucional.

Artículo 87.- 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 y supervisar la estrategia y difusión de los mecanismos de transparencia administrativa; es responsable de brindar apoyo para la oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la Contraloría General de la República, atender las quejas y reclamos presentados en el Libro de Reclamaciones y del Portal de Transparencia Estándar Institucional. Depende de la Gerencia de Comunicación Corporativa.

Artículo 88.- 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, dirigir, supervisar y evaluar campañas de información y educación ciudadana en acceso a la información pública sobre control gubernamental.
- b) Gestionar y garantizar la actualización y publicación de los contenidos en el Portal de Transparencia Estándar.
- c) Realizar y supervisar las actividades de orientación y atención a los ciudadanos en el acceso a la información pública de la institución.
- d) Ejecutar y supervisar las acciones para el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- e) Coordinar y efectuar el seguimiento al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública de la Sede Central; así como monitorear la atención de las solicitudes de información pública a nivel nacional.
- f) Coordinar y proponer los lineamientos a nivel nacional a los funcionarios responsables de entregar la información pública.
- g) Informar a la Gerencia de Comunicación Corporativa sobre el cumplimiento de la normativa de transparencia en los portales institucionales y de acceso a la información pública.
- h) Recibir, registrar, coordinar y supervisar el trámite y atención de los reclamos que planteen los usuarios de los servicios que brinda la institución en el Libro de Reclamaciones a nivel institucional y en sus diversas sedes regionales.
- i) Efectuar el monitoreo nacional del estatus y gestión eficiente de los reclamos generados a través del Libro de Reclamaciones.
- j) Proponer y ejecutar mecanismos de sistematización y gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y Libro de Reclamaciones.
- k) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía de las solicitudes de acceso a la información pública con los órganos y unidades orgánicas



que poseen la información y con los funcionarios encargados de brindar la información de acceso público.

- l) Diseñar, proponer, impulsar y supervisar el uso de sistemas y plataformas de gobierno digital que promuevan y faciliten el acceso a la información pública y participación ciudadana.
- m) Proponer, aplicar y supervisar mecanismos de evaluación de las estrategias de comunicación en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN

Artículo 89.- Gerencia de Prevención y Detección

La Gerencia de Prevención y Detección es el órgano responsable de supervisar la implementación de las estrategias y planes que contribuyan a la integridad pública como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción e inconducta funcional; supervisar la atención de denuncias y participación ciudadana para promover el control social que coadyuve al control gubernamental; la implementación del control interno en las entidades públicas; el análisis de información de las entidades en búsqueda de posibles riesgos de corrupción y de inconducta funcional; así como procesar, evaluar y fiscalizar las declaraciones juradas presentadas por los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la normativa aplicable. Depende de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública.

Artículo 90.- Funciones de la Gerencia de Prevención y Detección

La Gerencia de Prevención y Detección tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operativas y de inversión, en el marco del Plan Operativo Institucional, a ejecutar por la Gerencia y sus unidades orgánicas, así como informar su nivel de cumplimiento.

- b) Supervisar la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en la institución.

Proponer la emisión de la normativa técnica que viabilice la implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de denuncias y participación ciudadana, planteando las estrategias operacionales para su ejecución.

- d) Supervisar la implementación de las normativas y estrategias en materia de integridad pública y anticorrupción, así como sus correspondientes mecanismos e instrumentos.

Proponer y coordinar la ejecución de actividades de difusión y comunicación, en coordinación con los órganos competentes, así como las acciones de capacitación, orientadas a generar y fortalecer una cultura de integridad y anticorrupción en las entidades del sector público y privado, y en la ciudadanía en general.

Supervisar la atención de denuncias cautelando que la protección y beneficios a los denunciantes se otorguen de conformidad con la normativa aplicable.

Supervisar el cumplimiento de la normativa, procedimientos y lineamientos que ejecuten las Gerencias Regionales de Control relacionados al fortalecimiento de la integridad pública, la atención de denuncias, la participación ciudadana y la implementación del control interno en las entidades.

- n) Supervisar los servicios relacionados de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable.

- i) Supervisar la ejecución de las Conferencias Anuales Internacionales por la Integridad.

Supervisar los proyectos y acciones de obtención, explotación y análisis de la información generada por los órganos del SNC, así como la proveniente de otras fuentes de información



disponibles, a fin de detectar posibles riesgos de corrupción e inconducta funcional en las entidades públicas para la realización de los servicios de control.

- k) Supervisar la identificación de riesgos de corrupción y de inconducta funcional en las entidades públicas.
- l) Supervisar las acciones relacionadas a la gestión de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, que son remitidas a la Contraloría General de la República, y las declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses, del personal de los órganos del SNC, de acuerdo a la normativa aplicable.
- m) Supervisar la atención de las solicitudes sobre la información comprendida en las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, que son remitidas a la Contraloría General de la República, y las declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses, que son remitidas a la Contraloría General de la República de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, del personal de los órganos del SNC, de acuerdo a la normativa aplicable y que no se encuentren comprendidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- n) Diseñar las estrategias para el acceso masivo a la información que permitan su obtención y análisis, coordinando con la Gerencia de Tecnologías de la Información aspectos técnicos de competencia de dicho órgano.
- o) Gestionar el Sistema Nacional de Información de Obras Públicas - INFOBRAS.
- p) Supervisar el proceso de Rendición de Cuentas de los Titulares de las entidades públicas.
- q) Diseñar y proponer los mecanismos para orientar la implementación y el funcionamiento del control interno en las entidades públicas.
- r) Formular y proponer la normativa técnica que promueva la implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades públicas, con la participación de la Gerencia Jurídico Normativa.

Supervisar la evaluación la implementación del control interno en las entidades públicas.

Supervisar la elaboración de informes y reportes consolidados sobre los resultados de la evaluación del control interno en las entidades públicas efectuada por los órganos del SNC.

- u) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 91.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Prevención y Detección

La Gerencia de Prevención y Detección tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Integridad Pública.
- b) Subgerencia de Participación Ciudadana.
- c) Subgerencia de Gestión de Denuncias.
- d) Subgerencia de Fiscalización.

Artículo 92.- Subgerencia de Integridad Pública

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

Artículo 93.- Funciones de la Subgerencia de Integridad Pública

La Subgerencia de Gestión de la Integridad Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas correspondientes la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- b) Formular y ejecutar el Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción así como efectuar el seguimiento a su cumplimiento.



- c) Proponer y coordinar la ejecución de las Conferencias Anuales Internacionales por la Integridad, entre otras, como espacios de promoción de la prevención y lucha contra la corrupción e inconducta funcional, así como de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.
- d) Diseñar, proponer e implementar las políticas y estrategias de integridad y ética pública, la formación en valores, transparencia, así como sus correspondientes mecanismos e instrumentos, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas correspondientes; y efectuar el seguimiento de su implementación.
- e) Proponer, coordinar y ejecutar las actividades de promoción del cumplimiento de las normas relativas a la prevención de la corrupción e inconducta funcional, así como las herramientas, que propicien la ejecución de buenas prácticas vinculadas a la ética y transparencia de la gestión del Estado.
- f) Proponer, coordinar y ejecutar las actividades o proyectos de comunicación, difusión, asistencia técnica y capacitación dirigidas a los funcionarios y servidores públicos, sector privado y a la ciudadanía en general, orientados a la integridad pública.
- g) Proponer y coordinar la difusión de normas sobre probidad e integridad, así como de actividades de prevención de la corrupción e inconducta funcional.
- h) Proponer y coordinar la formulación de proyectos de instrumentos de cooperación interinstitucional, convenios o convenciones nacionales e internacionales sobre integridad, anticorrupción, ética, transparencia y probidad en la función pública.
- i) 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.
- j) Proponer la formulación de proyectos de ley, resoluciones, directivas y cualquier otro instrumento normativo en materia de integridad, así como respecto a temas referidos a la conducta y desempeño ético e íntegro de los trabajadores de la institución.
- k) Establecer los contenidos y el procedimiento para que los titulares de las entidades sujetas al SNC rindan cuentas oportunamente, así como establecer los mecanismos para realizar el análisis selectivo de la información reportada y difundir los informes consolidados respectivos.

Formular y proponer la normativa técnica que promueva la implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades públicas, con la participación de la Gerencia Jurídico Normativa.

- l) Realizar la evaluación la implementación del control interno en las entidades públicas.
- n) Elaborar de informes y reportes consolidados sobre los resultados de la evaluación del control interno en las entidades públicas efectuada por los órganos del SNC.

Artículo 94.- Subgerencia de Participación Ciudadana

La Subgerencia de Participación Ciudadana es responsable de diseñar, ejecutar y supervisar los mecanismos de participación ciudadana orientada a promover el control social a nivel nacional, coadyuvando al control gubernamental. Depende de la Gerencia Prevención y Detección.

Artículo 95.- Funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana

La Subgerencia de Participación Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer e implementar los mecanismos de participación ciudadana orientados a promover el control social de las acciones de las entidades del sector público.
- b) Diseñar, proponer, coordinar e implementar mecanismos de participación ciudadana a nivel nacional, orientados a promover el control social coadyuvando al control gubernamental.
- c) Prevenir actos de corrupción e inconducta funcional en sectores prioritarios o eventos estacionales de interés público a partir del incremento de la vigilancia a través de la participación ciudadana.



- d) Orientar y brindar información y atención a la ciudadanía, funcionarios y servidores públicos sobre los mecanismos de participación ciudadana.
- e) Promover y coordinar mecanismos de vigilancia ciudadana con otras entidades públicas o instituciones privadas.
- f) Proponer y coordinar estrategias y acciones de comunicación y capacitación, para promover la vigilancia de la gestión de los recursos públicos a través de la participación ciudadana.
- g) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación e informar a la Alta Dirección sobre el desempeño los mecanismos de participación ciudadana.

Artículo 96.- Subgerencia de Gestión de Denuncias

La Subgerencia de Gestión de Denuncias es responsable de diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar el Servicio de Atención de Denuncias, por ser un mecanismo eficiente y eficaz de detección de corrupción e inconducta funcional. Depende de la Gerencia Prevención y Detección.

Artículo 97.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Denuncias

La Subgerencia de Gestión de Denuncias tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer e implementar políticas, estrategias, procedimientos y normas que regulen el Servicio de Atención de Denuncias.
- b) Orientar y brindar información y atención a la ciudadanía, funcionarios o servidores públicos sobre el Servicio de Atención de Denuncias.
- c) Proponer e implementar estrategias de comunicación y acciones orientadas a la promoción de denuncias por actos de corrupción o inconducta funcional, y al posicionamiento del Servicio de Atención de Denuncias.
- d) Recibir las denuncias que se presenten y admitir a trámite a aquellas que cumplan con los requisitos y criterios establecidos por la Contraloría General de la República, determinando en su caso y oportunidad, la necesidad de derivar los resultados del servicio relacionado que ella implica a la instancia respectiva, o derivando a la entidad pública competente, a las que no correspondan a las competencias de la Contraloría General de la República.

Evaluar los hechos denunciados con apoyo de sistemas de información, y con la información necesaria solicitada a las entidades pertinentes, con el objetivo de atenderlos de acuerdo con la normativa específica.

- f) Derivar las denuncias los órganos o unidades orgánica competentes, para su atención, previa evaluación en la que se hayan identificado situaciones que ameriten la realización de servicios de control o servicios relacionados, de acuerdo a los lineamientos o criterios establecidos.
- g) Supervisar el servicio de atención de denuncias que se brinda en las Gerencias Regionales de Control y en los Órganos de Control Institucional.
- h) Gestionar ante las instancias pertinentes la aplicación de las medidas de protección y beneficios al denunciante, en los casos que corresponda.
- i) Promover y coordinar mecanismos de intercambio de información con otras entidades públicas o instituciones privadas.
- j) Diseñar y gestionar el sistema de monitoreo y evaluación para informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del servicio de atención de denuncias.
- k) Brindar asistencia técnica y proponer capacitación sobre el Servicio de Atención de Denuncias.

Artículo 98.- Subgerencia de Fiscalización

La Subgerencia de Fiscalización es responsable de gestionar el acceso oportuno, irrestricto y en línea, a las bases de datos de las entidades públicas; llevar a cabo otras acciones que ayuden a las labores de detección de posibles riesgos de corrupción y de inconducta funcional en las entidades sujetas a control; así como procesar, evaluar y fiscalizar las declaraciones juradas de ingresos y de, bienes y rentas, de funcionarios y servidores públicos



de las entidades sujetas al SNC, que son remitidas a la Contraloría General de la República, y las declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses, que son remitidas a la Contraloría General de la República de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, del personal de los órganos del SNC, de acuerdo a la normativa aplicable. Depende de la Gerencia de Prevención y Detección.

Artículo 99.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización

La Subgerencia Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, diseñar y coordinar la obtención y explotación de la información proveniente de fuentes internas y externas.
- b) Ejecutar las actividades para el acceso masivo a la información que permitan su obtención y análisis, coordinando con la Gerencia de Tecnologías de la Información aspectos técnicos de competencia de dicho órgano.
- c) Diseñar, desarrollar e implementar los mecanismos que coadyuven a la identificación de riesgos de corrupción e inconducta funcional en las entidades sujetas a control, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- d) Realizar investigaciones sobre técnicas de análisis de datos masivos y de información.
- e) Recibir, verificar, registrar y archivar las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, que son remitidas a la Contraloría General de la República, y las declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses, que son remitidas a la Contraloría General de la República de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, del personal de los órganos del SNC, conforme a la normativa aplicable.
- f) Supervisar que se cumpla con remitir a la Contraloría General de la República la información relacionada con las declaraciones juradas de ingresos y de, bienes y rentas, de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, que son remitidas a la Contraloría General de la República, y las declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses, que son remitidas a la Contraloría General de la República de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, del personal de los órganos del SNC, conforme a la normativa aplicable.
- g) Analizar la información contenida en las declaraciones juradas de ingresos y de, bienes y rentas, de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, que son remitidas a la Contraloría General de la República, y las declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses, que son remitidas a la Contraloría General de la República de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, del personal de los órganos del SNC, adoptando las acciones que correspondan, identificando aquellas que requieran ser fiscalizadas, conforme a la normativa aplicable.
- h) Efectuar la fiscalización selectiva de los funcionarios y servidores públicos obligados a presentar las declaraciones juradas de ingresos y de, bienes y rentas, de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, que son remitidas a la Contraloría General de la República, y las declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses, que son remitidas a la Contraloría General de la República de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, del personal de los órganos del SNC, conforme a la normativa aplicable, suscribiendo los informes resultantes y elevándolos para su aprobación.
- i) Evaluar y atender los pedidos de información, vinculados a las declaraciones juradas de ingresos y de, bienes y rentas, de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, que son remitidas a la Contraloría General de la República, y las declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses, que son remitidas a la Contraloría General de la República de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al SNC, del personal de los órganos del SNC, presentados de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable y que no se encuentren comprendidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.



GERENCIA DE DISEÑO Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Artículo 100.- Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control

La Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control es el órgano responsable de formular, diseñar y proponer mecanismos para la mejora del SNC, de la evaluación de los servicios de control y servicios relacionados, del aseguramiento de la calidad de los mismos y la gestión de las Sociedades de Auditoría; así como de formular, evaluar y aprobar las inversiones que requiera el SNC, para lo cual contará con acceso a toda la información que genere el SNC y las entidades sujetas a control. Depende de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública.

Artículo 101.- Funciones de la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control

La Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar y elevar las propuestas de prioridades para las intervenciones de control gubernamental de los órganos del SNC, basado en la demanda de control, priorización de entidades, análisis de riesgos, oportunidad, entre otros criterios.
- b) Organizar y conducir el proceso de elaboración del Plan Nacional de Control, coordinando con la Alta Dirección y los órganos del SNC, a cargo de realizar los servicios de control, con la asistencia técnica de la Gerencia de Modernización y Planeamiento.
- c) Supervisar la ejecución del Plan Nacional de Control, informando sobre el grado de cumplimiento y la necesidad de actualizar su vigencia.
- d) Supervisar las acciones para la implementación de mejoras en los servicios de control y servicios relacionados, y de apoyo para la mejora del procedimiento administrativo sancionador y su implementación a nivel nacional; así como en el seguimiento a la ejecución de las recomendaciones vinculadas con el inicio de las acciones judiciales, derivadas de los servicios de control y servicios relacionados, que implementan los miembros del sistema de defensa jurídica del Estado, y el estado situacional de las mismas.
- e) Supervisar la elaboración de las estadísticas de gestión, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes, a fin de brindar información oficial que se requiera para la toma de decisiones.



Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de política de control gubernamental, de la gestión de las recomendaciones de los informes de control y de la evaluación de los resultados de la ejecución de los servicios de control.

Informar a la Alta Dirección el nivel de cumplimiento del Plan de Implementación para la incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.

Supervisar las evaluaciones selectivas de los productos resultantes de los servicios de control y servicios relacionados realizados por el SNC, y efectuar el seguimiento del cumplimiento de los encargos legales a los órganos del SNC.

Supervisar la adecuada administración de los procesos de registro, designación y contratación de Sociedades de Auditoría.

Supervisar la formulación, evaluación y aprobación de las inversiones que requiera el Sistema Nacional de Control.

Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 102.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control

Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control tiene las siguientes unidades orgánicas:



- a) Subgerencia de Desarrollo del Sistema Nacional de Control.
- b) Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control.
- c) Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- d) Subgerencia de Gestión de Sociedades de Auditoría.
- e) Subgerencia de Formulación de Proyectos.

Artículo 103.- Subgerencia de Desarrollo del Sistema Nacional de Control

La Subgerencia de Desarrollo del Sistema Nacional de Control es responsable de implementar las acciones necesarias para la mejora del SNC, orientadas a su desempeño eficaz y eficiente. Depende de la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control.

Artículo 104.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo del Sistema Nacional de Control

La Subgerencia de Desarrollo del Sistema Nacional de Control tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las prioridades para las intervenciones de control gubernamental de los órganos del SNC, basado en la demanda de control, priorización de entidades, análisis de riesgos, oportunidad, entre otros criterios.
- b) Identificar, proponer y gestionar acciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes, para la implementación de mejoras en los servicios de control, así como, los servicios relacionados.
- c) Apoyar las mejoras del procedimiento administrativo sancionador y su implementación a nivel nacional; así como el seguimiento a la ejecución de las recomendaciones vinculadas con el inicio de las acciones judiciales, derivadas de los servicios de control y servicios relacionados, por parte del sistema de defensa jurídica del Estado, y su estado situacional.
- d) Proponer, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes, las acciones para fortalecer la Interoperabilidad con las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.
- e) Proponer la dotación de la capacidad operativa de los órganos y unidades orgánicas a cargo de los servicios de control y servicios relacionados y de los Órganos de Control Institucional.

Ejecutar y supervisar el Plan de Implementación para la incorporación de los órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República y realizar su seguimiento.

Formular las propuestas de creación o desactivación de Órganos de Control Institucional, en atención a las necesidades de control y las coordinaciones con los órganos competentes.

- h) Proponer mejoras en los aplicativos informáticos relacionados a la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados.

Desarrollar los mecanismos que permitan brindar información sobre los resultados de la gestión institucional y el desempeño de los órganos y unidades orgánicas.

Proponer acciones para la implementación de la gestión del conocimiento para la mejora del SNC.

Artículo 105.- Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control

La Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control es responsable de monitorear y evaluar los resultados del desarrollo del control gubernamental realizado por los órganos del SNC; así como su impacto en la gestión pública. Depende de la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control.

Artículo 106.- Funciones de la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control

La Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control tiene las siguientes funciones:



- a) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de política del control gubernamental y a la ejecución del Plan Nacional de Control, a fin de garantizar una mayor cobertura e impacto en las entidades públicas.
- b) Monitorear el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de los avances de los servicios de control y servicios relacionados, así como del estado de los informes, recomendaciones resultantes, entre otros que se establezcan como necesarios para la gestión del SNC.
- c) Evaluar el resultado de los señalamientos de presuntas responsabilidades civiles o penales contenidas en los informes de control derivados, a la Procuraduría Pública de la Contraloría General de la República; así como emitir el informe consolidado con propuestas de acciones de mejora correspondientes.
- d) Realizar la evaluación de la ejecución de los servicios de control en la Gestión Pública y proponer las acciones correspondientes.
- e) Elaborar el informe consolidado acerca del nivel de cumplimiento del Plan de Implementación para la Incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
- f) Evaluar el nivel de implementación de las recomendaciones de los informes de control y proponer acciones de mejora para su gestión; así como articular y coordinar su ejecución con los órganos de control y las entidades.
- g) Informar periódicamente el nivel de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de control.
- h) Proponer los mecanismos que regulen el proceso integral de gestión de recomendaciones de los informes de control en el SNC.

Artículo 107.- Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad

La Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, es responsable de la evaluación selectiva ex post de la calidad de los productos resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, y del control de calidad realizado a lo largo de las distintas etapas de las acciones de control correspondientes a los servicios de control realizados por el SNC. Depende de la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control.

Artículo 108.- Funciones de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad

La Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y coordinar los recursos necesarios para realizar las evaluaciones selectivas ex post de los productos resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, de sus respectivos procesos y del control de calidad realizado a lo largo de las distintas etapas de las acciones de control correspondientes a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por el SNC.
- b) Elaborar, proponer y aplicar los lineamientos metodológicos para la selección de aquellos productos resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, realizados por el SNC, a los que evaluará en el marco del aseguramiento de la calidad.
- c) Elaborar, proponer y aplicar los lineamientos metodológicos, tomando en cuenta la normatividad aplicable, para realizar la evaluación del aseguramiento de la calidad a aquellos productos resultantes de los servicios de control y servicios relacionados seleccionados, de sus respectivos procesos y del control de calidad realizado a lo largo de las distintas etapas de las acciones de control y demás servicios realizados por el SNC.
- d) Realizar los estudios de aseguramiento de la calidad en los productos resultantes de los servicios de control seleccionados y del control de calidad realizado a lo largo de las distintas etapas de las acciones de control correspondientes a los servicios de control y demás servicios realizados por el SNC, aplicando la metodología aprobada.
- e) Consolidar los resultados de las evaluaciones efectuadas, proponiendo recomendaciones para la mejora continua de los productos de los servicios de control y servicios relacionados.



- f) Informar a los órganos competentes las necesidades de modificación normativa, de los procesos, manuales y/o de otras referidas a los servicios de control, que fueran identificadas a partir del resultado de las evaluaciones.
- g) Recomendar la realización de auditoría interna a los órganos responsables de realizar el control de calidad en las distintas etapas de las acciones de control y demás servicios realizados por el SNC.
- h) Proponer, de ser el caso, la inclusión de mecanismos de control de calidad, en los proyectos de normas sobre los servicios de control y servicios relacionados.
- i) Emitir opinión sobre las propuestas de diseño o rediseño de los procesos referidos al control de calidad desarrollado por los órganos del SNC.

Artículo 109.- Subgerencia de Gestión de Sociedades de Auditoría

La Subgerencia de Gestión de Sociedades de Auditoría es responsable de administrar los procesos de registro, designación y contratación de Sociedades de Auditoría. Depende de la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control.

Artículo 110.- Funciones del Subgerencia de Gestión de Sociedades de Auditoría

La Subgerencia de Gestión 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.
- c) Emitir opinión técnica sobre los procesos de certificación, registro y designación de las Sociedades de Auditoría.
- d) Conducir los procesos o procedimientos comprendidos en la normativa referida a la gestión de sociedades de auditoría, así como registrar las sanciones y habilitaciones correspondientes.

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

Emitir opinión técnica o absolver sobre las consultas relacionadas con la aplicación de la Directiva de Gestión de Sociedades de Auditoría conformantes del SNC, dando cuenta a la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control.

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

h) Evaluar los casos de revocatoria 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.

Artículo 111.- Subgerencia de Formulación de Proyectos

La Subgerencia de Formulación de Proyectos es la responsable de formular, evaluar y aprobar las inversiones que requiera el SNC, sean proyectos de inversión o inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. Se constituye como Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control.

Artículo 112.- Funciones de la Subgerencia de Formulación de Proyectos

La Subgerencia de Formulación de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, formular, evaluar y aprobar propuestas de proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación para el desarrollo institucional, orientados al cierre de las brechas identificadas.



- b) Elaborar las fichas técnicas y formular los estudios de pre inversión que sustenten la concepción técnica del dimensionamiento de los proyectos de inversión.
- c) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Efectuar el análisis técnico y económico de los proyectos de inversión y declarar su viabilidad, así como aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

GERENCIA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 113.- Gerencia de Responsabilidades

La Gerencia de Responsabilidades es el órgano responsable de supervisar y evaluar el desempeño y las actividades vinculadas al ejercicio de la potestad sancionadora, dirigir la gestión de los órganos de la primera instancia, incluyendo las actuaciones para el control de la calidad, la unificación de los criterios de interpretación, con base en los precedentes administrativos de observancia obligatoria, establecidos para el desarrollo del Procedimiento Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional. Asimismo, coordina la atención de los requerimientos logísticos y de personal necesarios para el funcionamiento de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores. Depende de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública.

Artículo 114.- Funciones de la Gerencia de Responsabilidades

La Gerencia de Responsabilidades tiene las siguientes funciones:

- b) Elaborar, proponer ante la instancia competente y ejecutar las políticas, estrategias y emitir lineamientos para la ejecución del Procedimiento Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional en primera instancia.

Establecer criterios para el control de la calidad para el desarrollo del Procedimiento Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores, adoptando los correctivos en caso de incumplimiento.

- d) Definir, supervisar y evaluar el cumplimiento del modelo de gestión para la atención y trámite de los expedientes del Procedimiento Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional, así como evaluar el cumplimiento de los precedentes administrativos de observancia obligatoria establecidos por el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas; asimismo, supervisa y evalúa 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.

- e) Evaluar, proponer e implementar la constitución, dimensión, composición y desconcentración de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores.

Asignar, de manera excepcional, el conocimiento del Informe o del Procedimiento Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional a un Órgano Instructor o un Órgano Sancionador diferente del originalmente competente, por abstención o por criterios de ubicación geográfica, carga procesal u otros elementos objetivos.

Inscribir o anotar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces, las resoluciones judiciales relativas a las sanciones, así como las resoluciones judiciales referidas a medidas cautelares.

- h) Proponer y coordinar documentos normativos orientados a mejorar las actividades y funcionamiento de los Órganos Instructores y Sancionadores.

Coordinar y supervisar las acciones que ejecuten las Subgerencias bajo su ámbito de competencia.



- j) Supervisar las actividades para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones respecto al ejercicio del control gubernamental, de la Contraloría General de la República, así como administrar el Registro de Sancionados que corresponda.
- k) Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró o aprobó el Informe y de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, las resoluciones que declaran la inadmisibilidad, improcedencia o la inexistencia de infracción, a propuesta de las Subgerencias de Órganos Instructores y Órganos Sancionadores.
- l) Promover y gestionar el entrenamiento, especialización y profesionalización del personal de los órganos del procedimiento sancionador, así como la capacitación en materia de potestad sancionadora para los órganos de control y su proyección hacia los funcionarios y servidores públicos de las entidades.
- m) 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 General de la República.
- n) Absolver consultas en materia de responsabilidad administrativa funcional que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, las entidades públicas y privadas, y personas naturales.
- o) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 115.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Responsabilidades

La Gerencia de Responsabilidades está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- a) Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores.
- b) Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores.

Artículo 116.- Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores

La Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores es responsable de la unificación de criterios y la sistematización de las resoluciones que ponen fin al procedimiento sancionador, emitidas en el ámbito de los Órganos Instructores, de la supervisión del cumplimiento de los precedentes administrativos de observancia obligatoria, y de los criterios de control de la calidad establecidos para el desarrollo del procedimiento sancionador. Asimismo, supervisa la implementación del modelo de gestión para la atención y trámite de los expedientes. Depende de la Gerencia de Responsabilidades.

Artículo 117.- 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 control de la calidad establecidos por la Gerencia de Responsabilidades, evaluando su cumplimiento.
- b) Unificar criterios y sistematizar las resoluciones emitidas en el ámbito de los Órganos Instructores que ponen fin al procedimiento; supervisar y verificar el cumplimiento de los precedentes administrativos de observancia obligatoria establecidos por el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas; e implementar los procedimientos de control de la calidad, informando a la Gerencia de responsabilidades.

Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de las actividades de los Órganos Instructores, incluyendo su ejecución.

- d) Evaluar y proponer la necesidad de emitir y modificar la normativa técnica para el desarrollo de la fase instructiva.

e) Realizar actividades de asistencia técnica y orientación a los Órganos Instructores, en el ámbito de su competencia y proponer actividades de capacitación.

- f) Elaborar informes y reportes consolidados sobre los resultados de la labor a cargo de los Órganos Instructores.

Supervisar la asignación y monitoreo de la carga procesal de los Órganos Instructores.



- h) 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 General de la República.

Artículo 118.- 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 el ámbito geográfico de cada Gerencia Regional de Control, así como de 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 119.- 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 emisión del pronunciamiento.
- b) Recibir y evaluar el Informe, para decidir el inicio del procedimiento sancionador con base en las observaciones, que señalan responsabilidad administrativa funcional, remitidas al Órgano Instructor.
- c) Iniciar el procedimiento sancionador cuando concurren 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 al órgano Sancionador la imposición de sanción o la declaración de no haber lugar a su imposición.
- 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. Asimismo, evalúa de oficio o a pedido de parte, la reanudación del cómputo del plazo de prescripción.

- 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.
- 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 contrarias a la ética y al principio de conducta procedimental de los participantes del procedimiento sancionador.
- p) Declarar la admisibilidad y la procedencia del inicio del procedimiento sancionador en los casos que corresponda, en estricta observancia al contenido de los informes.
- q) 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 General de la República.
- r) Declarar la inadmisibilidad de las observaciones o del informe remitido o la improcedencia del inicio del procedimiento sancionador en los casos que corresponda, en estricta observancia al contenido de los informes de auditoría.
- s) Registrar en el aplicativo informático que determine la Contraloría General de la República, la información sobre las actuaciones y resoluciones que emita el Órgano Instructor, para fines de supervisión y gestión del conocimiento.

Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 120.- Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores

La Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores es responsable de la unificación de criterios y la sistematización de las resoluciones que pongan fin al procedimiento sancionador, emitidas en el ámbito de los Órganos Sancionadores, de la supervisión del cumplimiento de los precedentes administrativos de observancia obligatoria y de los criterios de control de la calidad establecidos para el desarrollo del procedimiento sancionador. Asimismo, supervisa la implementación del modelo de gestión para la atención y trámite de los expedientes. Depende de la Gerencia de Responsabilidades.

Artículo 121.- 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 control de la calidad establecidos por la Gerencia de Responsabilidades, evaluando su cumplimiento.
- b) Unificar criterios y sistematizar las resoluciones emitidas en el ámbito de los Órganos Sancionadores que ponen fin al procedimiento sancionador; supervisar y verificar el cumplimiento de los precedentes administrativos de observancia obligatoria establecidos por el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, la implementación del modelo de gestión para la atención y trámite de los expedientes; e implementar los procedimientos de control de la calidad, 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.
- d) Evaluar y proponer la necesidad de emitir y modificar la normativa técnica para el desarrollo de la fase sancionadora.

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) Supervisar la asignación y monitoreo de la carga procesal de los Órganos Sancionadores.
- h) 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 General de la República.

Artículo 122.- 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 123.- 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 o inexistencia de infracción remitido por el Órgano Instructor, disponiendo la realización de prueba de oficio, que sea indispensable.
- c) Estimar la suficiencia del pronunciamiento, poniendo a consideración del Órgano Instructor su revisión, cuando observe la incompleta calificación de los hechos como infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional, o un incompleto análisis de la antijuricidad, causalidad o tipicidad de la conducta en que se fundamenta la propuesta de inexistencia de infracción o defecto de los actos procesales que no puedan ser subsanados por el Órgano Sancionador.

Emitir resolución motivada imponiendo las sanciones que correspondan o declarando no haber lugar a su imposición, considerando el pronunciamiento y antecedentes remitidos por el Órgano Instructor; y, en su caso, la prueba de oficio que se hubiera actuado en la fase sancionadora.

- 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.

Declarar consentidas las sanciones que no hayan sido impugnadas dentro del plazo establecido, disponiendo el archivo del expediente. Esta declaración no tiene carácter constitutivo.

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.

Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, disponiendo en este caso el archivo del expediente. Asimismo, evalúa de oficio o a pedido de parte, la reanudación del cómputo del plazo de prescripción.

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.
- 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 contrarias a la ética y al principio de conducta procedimental de los participantes del procedimiento sancionador.
- n) Inscribir en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces, las sanciones firmes que emitan en el marco de sus funciones.
- o) 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 General de la República.
- p) Inscribir en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces, las sanciones firmes.
- q) Registrar en el aplicativo informático que determine la Contraloría General de la República, la información sobre las actuaciones y resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador, para fines de supervisión y gestión del conocimiento.

GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL

Artículo 124.- Gerencia de Control Político Institucional

La Gerencia de Control Político Institucional es responsable de conducir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control. Depende de la Contraloría de Servicios de Control Gubernamental.

Artículo 125.- Funciones de la Gerencia de Control Político Institucional

La Gerencia de Control Político Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en el ámbito de competencia de las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- b) Supervisar las auditorías de cumplimiento, a excepción de aquellas derivadas del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad; y selectivamente los otros servicios de control y servicios relacionados, verificando el cumplimiento de las acciones de control de calidad correspondientes a las unidades orgánicas a su cargo, y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Revisar y aprobar los informes de auditoría de cumplimiento, a excepción de aquellos informes derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, de las unidades orgánicas a su cargo y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- d) Informar a la Gerencia de Control Económico sobre los resultados de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC en las entidades comprendidas en su ámbito de control, para las acciones que correspondan.
- e) Realizar el seguimiento al registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información de los avances de los servicios de control y los servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, así como de los informes resultantes.
- f) Proponer la creación, fortalecimiento, organización o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal



de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- g) Emitir la autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas, correspondientes a su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- q) 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 los procesos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- h) Emitir informe previo sobre operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, que en cualquier forma comprometan su crédito o capacidad financiera, provenientes de negociaciones en el país o en el exterior, que conforme a Ley tengan el carácter de secreto militar o de orden interno, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 126.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Control Político Institucional

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

- a) Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa.
- b) Subgerencia de Control del Sector Justicia, Político y Electoral.
- c) Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura.

Artículo 127.- Subgerencias de la Gerencia de Control Político Institucional

Las Subgerencias de Control del Sector Seguridad Interna y Externa; Sector Justicia, Político y Electoral; Sector Social y Cultura, respectivamente, son responsables de dirigir y ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, así como de supervisar a los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito. Dependen de la Gerencia de Control Político Institucional.

Artículo 128.- Funciones de las Subgerencias de la Gerencia de Control Político Institucional

Las Subgerencias de la Gerencia de Control Político Institucional tienen las siguientes funciones:

- a) Aprobar los Planes Anuales de Control de los Órganos de Control Institucional de las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control; así como elaborar el informe de evaluación trimestral de su ejecución.
- b) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación correspondiente.
- c) Aprobar las carpetas de servicio de las auditorías a ser ejecutadas en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, por la unidad orgánica y por los Órganos de Control Institucional, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

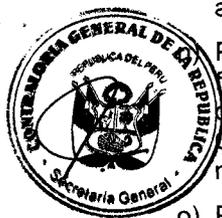
Formular y aprobar los informes de control resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados a su cargo y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Formular y aprobar, en los casos que corresponde, los informes de los servicios de control posterior a su cargo, incluyendo los informes de las Auditorías de Cumplimiento derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, y remitiendo aquellos a ser revisados y aprobados por la Gerencia de Control Político Institucional.

Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control posterior formulados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, a excepción de los informes de las Auditorías de Cumplimiento, derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



- g) Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos del SNC bajo su ámbito de control, asimismo, supervisar que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- h) Efectuar selectivamente la supervisión técnica a los servicios de control posterior y simultáneo, según corresponda, efectuados por las Sociedades de Auditoría y Órganos de Control Institucional en las entidades comprendidas en su ámbito de control, cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.
- i) Informar a la Gerencia de Control Político Institucional sobre los resultados de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, para las acciones que correspondan.
- j) Evaluar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas e instituciones privadas, así como por la ciudadanía en general, y ejecutar los que correspondan, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- k) Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas por la Subgerencia de Gestión de Denuncias, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes.
- m) Efectuar la evaluación del desempeño de los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



Proponer a la Gerencia de Control Político Institucional, la creación, organización, fortalecimiento o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- o) Proponer el encargo o término del mismo, de los jefes de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, cuando este no tiene vínculo laboral con la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



Evaluar las solicitudes de autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, que correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- q) Evaluar las solicitudes de 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. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa.



- r) Evaluar las solicitudes de emisión de informe previo de las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, que comprometa su crédito o su capacidad financiera, provenientes de negociaciones en el país o en el exterior que conforme a Ley tengan el carácter de secreto militar o de orden interno, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa.

- s) Formular el Informe Anual de Gestión del Programa del Vaso de Leche. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura.



- t) Supervisar la asignación de recursos necesarios para el adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional.

- u) Dar conformidad a los servicios de control posterior ejecutados por las Sociedades de Auditoría a las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

GERENCIA DE CONTROL ECONÓMICO

Artículo 129.- Gerencia de Control Económico

La Gerencia de Control Económico es responsable de conducir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo, en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, incluidas las entidades financieras; de elaborar y emitir el Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República y de gestionar las Sociedades de Auditoría. Depende de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental.

Artículo 130.- Funciones de la Gerencia de Control Económico

La Gerencia de Control Económico tiene las siguientes funciones:

- Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en el ámbito de competencia de las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Supervisar las auditorías de cumplimiento, a excepción de aquellas derivadas del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad; y selectivamente los otros servicios de control y servicios relacionados, verificando el cumplimiento de las acciones de control de calidad correspondientes a las unidades orgánicas a su cargo, y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Revisar y aprobar los informes de auditoría de cumplimiento, a excepción de aquellos informes derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, de las unidades orgánicas a su cargo y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



Realizar el seguimiento al registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información de los avances de los servicios de control y los servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, así como de los informes resultantes.

Proponer la creación, fortalecimiento, organización o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Emitir la autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas, correspondientes a su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Emitir 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, que correspondan a su competencia de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 131.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Control Económico

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

- Subgerencia de Control del Sector Económico.
- Subgerencia de Control del Sector Financiero.
- Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo.

Artículo 132.- Subgerencias de la Gerencia de Control Económico

La Subgerencia de Control del Sector Económico; Sector Financiero; Sector Productivo y Trabajo, respectivamente, son responsables de dirigir y ejecutar los servicios de control 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, la Subgerencia de Control del Sector Económico se encarga de 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. Dependien de la Gerencia de Control Económico.

Artículo 133.- Funciones de las Subgerencias de la Gerencia de Control Económico

Las Subgerencias de la Gerencia de Control Económico tienen las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación correspondiente.
- b) Aprobar los Planes Anuales de Control de los Órganos de Control Institucional de las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control; así como elaborar el informe de evaluación trimestral de su ejecución.
- c) Aprobar las carpetas de servicio de las auditorías a ser ejecutadas en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, por la unidad orgánica y por los Órganos de Control Institucional, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- d) Formular y aprobar los informes de control resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados a su cargo y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- e) Formular y aprobar, en los casos que corresponde, los informes de los servicios de control posterior a su cargo, incluyendo los informes de las Auditorías de Cumplimiento derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, y remitiendo aquellos a ser revisados y aprobados por la Gerencia de Control Económico.

f) Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control posterior formulados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, a excepción de los informes de las Auditorías de Cumplimiento, derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

g) Formular y aprobar los informes de los servicios de control posterior a su cargo y, en el caso de las Auditorías de Cumplimiento que no se deriven del control concurrente ni aquellas sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, formular y remitir los mismos a la Gerencia de Control Económico para su revisión y aprobación.

Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control posterior formulados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, a excepción de los informes de las Auditorías de Cumplimiento derivadas del control concurrente y las realizadas sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

i) Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos del SNC bajo su ámbito de control, asimismo, supervisar que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Efectuar selectivamente la supervisión técnica a los servicios de control posterior y simultáneo, según corresponda, efectuados por las Sociedades de Auditoría y Órganos de Control Institucional en las entidades comprendidas en su ámbito de control, cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.

k) Informar a la Gerencia de Control Económico sobre los resultados de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, para las acciones que correspondan.

Evaluar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas e



instituciones privadas, así como por la ciudadanía en general, y ejecutar los que correspondan, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- m) Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas por la Subgerencia de Gestión de Denuncias, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - n) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes.
 - o) Efectuar la evaluación del desempeño de los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - p) Proponer a la Gerencia de Control Económico, la creación, organización, fortalecimiento o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - q) Proponer el encargo o término del mismo, de los jefes de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, cuando este no tiene vínculo laboral con la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - r) Evaluar las solicitudes de autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, que correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - s) Evaluar las solicitudes de emisión de informe previo de las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, que comprometa su crédito o capacidad financiera, provenientes de negociaciones en el país o en el exterior que correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Económico.
 - t) Formular y emitir el Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República elaborada por la Dirección General de Contabilidad Pública, en concordancia a la normativa. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Económico.
- Supervisar la asignación de recursos necesarios para el adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional.
- v) Dar conformidad a los servicios de control posterior ejecutados por las Sociedades de Auditoría a las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

Artículo 134.- Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos

La Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos es responsable de conducir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control. Depende de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental.

Artículo 135.- Funciones de la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos

La Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos tiene las siguientes funciones:

- a) Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en el ámbito de competencia de las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- b) Supervisar las auditorías de cumplimiento, a excepción de aquellas derivadas del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad; y selectivamente los otros servicios de control y servicios relacionados,



- verificando el cumplimiento de las acciones de control de calidad correspondientes a las unidades orgánicas a su cargo, y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Revisar y aprobar los informes de auditoría de cumplimiento, a excepción de aquellos informes derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, de las unidades orgánicas a su cargo y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - d) Revisar y aprobar los informes de auditoría de cumplimiento, a excepción de aquellos informes derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, de las unidades orgánicas a su cargo y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - e) Informar a la Gerencia de Control Económico sobre los resultados de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC en las entidades comprendidas en su ámbito de control, para las acciones que correspondan.
 - f) Realizar el seguimiento al registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información de los avances de los servicios de control y los servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, así como de los informes resultantes.
 - g) Proponer la creación, fortalecimiento, organización o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - h) Emitir la autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas, correspondientes a su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - i) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 136.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos

La Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- a) Subgerencia de Control del Sector Transportes y Comunicaciones.
- b) Subgerencia de Control del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- c) Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente.
- d) Subgerencia de Control del Sector Educación y Universidades.
- e) Subgerencia de Control del Sector Salud.

Artículo 137.- Subgerencias de la Gerencia de Servicios Públicos Básicos

Las Subgerencias de Control del Sector Transportes y Comunicaciones; Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento; Sector Agricultura y Ambiente; Sector Educación y Universidades; y Sector Salud; son responsables de dirigir y ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, así como de supervisar a los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito. Depende de la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos.

Artículo 138.- Funciones de las Subgerencias de la Gerencia de Servicios Públicos Básicos

Las Subgerencias de Control dependientes de la Gerencia de Servicios Públicos Básicos tienen las siguientes funciones:

- a) Aprobar los Planes Anuales de Control de los Órganos de Control Institucional de las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control; así como elaborar el informe de evaluación trimestral de su ejecución.
- b) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación correspondiente.
- c) Aprobar las carpetas de servicio de las auditorías a ser ejecutadas en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, por la unidad orgánica y por los Órganos de Control Institucional, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



- d) Formular y aprobar los informes de control resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados a su cargo y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- e) Formular y aprobar, en los casos que corresponde, los informes de los servicios de control posterior a su cargo, incluyendo los informes de las Auditorías de Cumplimiento derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, y remitiendo aquellos a ser revisados y aprobados por la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos.
- f) Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control posterior formulados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, a excepción de los informes de las Auditorías de Cumplimiento, derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- g) Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos del SNC bajo su ámbito de control, asimismo, supervisar que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- h) Efectuar selectivamente la supervisión técnica a los servicios de control posterior y simultáneo, según corresponda, efectuados por las Sociedades de Auditoría y Órganos de Control Institucional en las entidades comprendidas en su ámbito de control, cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.
- i) Informar a la Gerencia de Servicios Públicos Básicos sobre los resultados de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, para las acciones que correspondan.
- j) Evaluar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas e instituciones privadas, así como por la ciudadanía en general, y ejecutar los que correspondan, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- k) Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas por la Subgerencia de Gestión de Denuncias, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

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

- m) Efectuar la evaluación del desempeño de los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Proponer a la Gerencia de Servicios Públicos Básicos la creación, organización, fortalecimiento o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Proponer el encargo o término del mismo, de los jefes de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, cuando este no tiene vínculo laboral con la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- p) Evaluar las solicitudes de autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, que correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- q) Supervisar la asignación de recursos necesarios para el adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional.



- r) Dar conformidad a los servicios de control posterior ejecutados por las Sociedades de Auditoría a las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS

Artículo 139.- Gerencia de Control de Megaproyectos

La Gerencia de Control de Megaproyectos es responsable de conducir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados a inversiones que incluyan componentes de infraestructura bajo su ámbito de competencia, conforme a las disposiciones internas emitidas; así como los vinculados a las inversiones que se ejecuten bajo las modalidades de Asociación Público Privada y Obras por Impuestos, que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo. Depende de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental.

Artículo 140.- Funciones de la Gerencia de Control de Megaproyectos

La Gerencia de Control de Megaproyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Acreditar comisiones de control en las entidades a cargo de inversiones que se encuentren comprendidas en su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- b) Supervisar selectivamente que los servicios de control y los servicios relacionados vinculados a inversiones que incluyan componentes de infraestructura, correspondientes al ámbito de su competencia, así como a las inversiones ejecutadas bajo las modalidades de Asociación Público Privada y Obras por Impuestos, que sean ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, se realicen de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Revisar y aprobar los informes de auditoría de cumplimiento de las unidades orgánicas a su cargo y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Supervisar los informes resultantes de los servicios de control previo y simultáneo ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, aprobando los correspondientes a control previo; y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- e) Realizar el seguimiento al registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información de los avances de los servicios de control y los servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, así como de los informes resultantes.

Emitir la autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones en supervisión de obras públicas, correspondientes a su ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Emitir informe previo sobre operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, respecto a las inversiones bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- h) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 141.- 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 142.- Subgerencia de Control de Megaproyectos

La Subgerencia de Control de Megaproyectos es responsable de dirigir y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados a inversiones que incluyan componentes de infraestructura ejecutadas por las entidades públicas, que se encuentren comprendidos en su ámbito de competencia, conforme a las disposiciones internas. Depende de la Gerencia de Control de Megaproyectos.

Artículo 143.- Funciones de la Subgerencia de Control de Megaproyectos



La Subgerencia de Control de Megaproyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar las carpetas de servicio de control posterior a ser ejecutados, que correspondan a su competencia.
- b) Ejecutar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados vinculados a inversiones que incluyan componentes de infraestructura correspondientes a su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, e informar a la Gerencia de Control de Megaproyectos.
- c) Formular y aprobar los informes de control resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados a su cargo e informar a la Gerencia de Control Megaproyectos.
- d) Formular y suscribir los informes de los servicios de control posterior y previo a su cargo y remitirlos a la Gerencia de Control de Megaproyectos.
- e) Evaluar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas e instituciones privadas, así como por la ciudadanía en general, y ejecutar los que correspondan, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas por la Subgerencia de Gestión de Denuncias, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- g) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes.
- h) Evaluar las solicitudes de autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, que se encuentren bajo el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) 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, provenientes de negociaciones en el país o en el exterior, que se encuentren bajo el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Artículo 144.- 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 y servicios relacionados sobre inversiones que se ejecuten bajo las modalidades de Asociación Público Privada y Obras por Impuestos, ejecutadas por las entidades públicas. Depende de la Gerencia de Control de Megaproyectos.

Artículo 145.- 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) Aprobar las carpetas de servicio de control posterior a ser ejecutados en las entidades comprendidas en su ámbito de competencia.
- b) Ejecutar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados en inversiones ejecutadas bajo las modalidades de Asociación Público Privada y Obras por Impuestos, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, e informar a la Gerencia de Megaproyectos.
- c) Formular y aprobar los informes de control resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados a su cargo.
- d) Formular y suscribir los informes de los servicios de control posterior y previo a su cargo y remitirlos a la Gerencia de Control de Megaproyectos.



- e) Evaluar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas e instituciones privadas, así como por la ciudadanía en general, y ejecutar los que correspondan, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas por la Subgerencia de Gestión de Denuncias, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- g) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes.

GERENCIA DE CONTROL SUBNACIONAL

Artículo 146.- Gerencia de Control Subnacional

La Gerencia de Control Subnacional es responsable de conducir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten la Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao. Asimismo, es responsable de supervisar el funcionamiento de la Subgerencia de Control de Territorial. Depende de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental.

Artículo 147.- Funciones de la Gerencia de Control Subnacional

La Gerencia de Control Subnacional tiene las siguientes funciones:

- a) Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en el ámbito de competencia de las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



- b) Supervisar las auditorías de cumplimiento, a excepción de aquellas derivadas del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad; y selectivamente los otros servicios de control y servicios relacionados, verificando el cumplimiento de las acciones de control de calidad correspondientes a las unidades orgánicas a su cargo, y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



- c) Revisar y aprobar los informes de auditoría de cumplimiento, a excepción de aquellos informes derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, de las unidades orgánicas a su cargo y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Informar a la Gerencia de Control Económico sobre los resultados de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC en las entidades comprendidas en su ámbito de control, para las acciones que correspondan.

- e) Realizar el seguimiento al registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información de los avances de los servicios de control y los servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, así como de los informes resultantes.

- f) Proponer la creación, fortalecimiento, organización o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- g) Emitir la autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas, correspondientes a su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- h) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 148.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Control Subnacional

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

Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao.



b) Subgerencia de Control Territorial.

Artículo 149.- Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao

La Subgerencia de Control de Lima Metropolitana y Callao es responsable de dirigir y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en el ámbito de su competencia funcional, correspondiente a Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao. Depende de la Gerencia de Control Subnacional.

Artículo 150.- 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) Aprobar las carpetas de servicio de control posterior a ser ejecutados en las entidades comprendidas en su ámbito de control.
- b) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación correspondiente.
- c) Aprobar las carpetas de servicio de las auditorías a ser ejecutadas en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, por la unidad orgánica y por los Órganos de Control Institucional, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- d) Formular y aprobar los informes de control resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados a su cargo y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- e) Formular y aprobar, en los casos que corresponde, los informes de los servicios de control posterior a su cargo, incluyendo los informes de las Auditorías de Cumplimiento derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, y remitiendo aquellos a ser revisados y aprobados por la Gerencia de Control Subnacional.
- f) Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control posterior formulados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, a excepción de los informes de las Auditorías de Cumplimiento, derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control posterior, en el marco del control de la Calidad, formulados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- h) Monitorear el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos del SNC bajo su ámbito de control, asimismo, supervisar que el registro y actualización de la información correspondiente, se efectúe de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

i) Evaluar las solicitudes de autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, que correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

j) Efectuar selectivamente la supervisión técnica a los servicios de control posterior y simultáneo, según corresponda, efectuados por las Sociedades de Auditoría y Órganos de Control Institucional en las entidades comprendidas en su ámbito de control, cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.

k) Informar a la Gerencia de Control Subnacional sobre los resultados de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC, para las acciones que correspondan.

- l) Evaluar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas e instituciones privadas, así como por la ciudadanía en general, y ejecutar los que correspondan, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

m) Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les



sean derivadas por la Subgerencia de Gestión de Denuncias, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- n) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes.
- o) Supervisar que los Órganos de Control Institucional de su ámbito de control efectúen la evaluación de la información registrada en el Sistema del Programa del Vaso de Leche.
- p) Efectuar la evaluación del desempeño de los jefes de los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- q) Proponer a la Gerencia de Control Subnacional, la creación, organización, fortalecimiento o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- r) Autorizar el encargo o término del mismo, de los jefes de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, cuando este no tiene vínculo laboral con la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- s) Supervisar la asignación de recursos necesarios para el adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional.
- t) Dar conformidad a los servicios de control posterior ejecutados por las Sociedades de Auditoría a las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



Artículo 151.- Subgerencia de Control Territorial

La Subgerencia de Control Territorial es responsable de conducir y supervisar los servicios de control que ejecuten las Gerencias Regionales de Control. Dependen de la Gerencia de Control Subnacional.

Artículo 152.- Funciones de la Subgerencia de Control Territorial

La Subgerencia de Control Territorial tiene las siguientes funciones:



- a) Visar y remitir las propuestas de los Planes Operativos de las Gerencias Regionales de Control a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- b) Supervisar los servicios de control correspondientes a las Gerencias Regionales de Control a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Revisar y aprobar los informes de auditoría de cumplimiento, a excepción de aquellos informes derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, de las Gerencias Regionales de Control, y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, e informar a la Gerencia de Control Subnacional.



- d) Emitir la autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas, correspondientes a su ámbito de control de las Gerencias Regionales a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- e) Monitorear el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información de los avances de los servicios de control y los servicios relacionados ejecutados por las Gerencias Regionales de Control a su cargo, así como de los informes resultantes.
- f) Informar a la Gerencia de Control Subnacional sobre los avances y resultados de la ejecución de las labores a su cargo, así como de aquellas que se le encomiende.



- g) Proponer la creación, fortalecimiento, organización o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII: ÓRGANO ACADÉMICO**ESCUELA NACIONAL DE CONTROL****Artículo 153.- Escuela Nacional de Control**

La ENC, en su condición de entidad académica, es el órgano que desarrolla los servicios académicos, en virtud del cual provee formación, especialización, capacitación y entrenamiento en control gubernamental, gestión pública y formación complementaria, con el fin de incrementar las aptitudes y conocimientos del personal del SNC, así como de los funcionarios, servidores públicos, y público en general a través de eventos de extensión académica. Promueve y desarrolla estudios, investigación académica y la innovación en los servicios de control. Depende de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública.

Artículo 154.- Funciones de la Escuela Nacional de Control

La ENC tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, planificar, ejecutar y evaluar las actividades académicas de entrenamiento, formación, capacitación y especialización en temas de control gubernamental, gestión pública y formación complementaria, considerando las mejores prácticas nacionales e internacionales y priorizando la atención de las necesidades institucionales.
- b) Proponer el Reglamento de la ENC, Tarifario Docente, Texto Único de Servicios No Exclusivos, el Reglamento de Becas y demás documentos para su gestión, así como sus modificatorias.
- c) Aprobar las normas e instrumentos de gestión académica aplicables a la formación, especialización, capacitación y entrenamiento a la comunidad educativa de la ENC, en las líneas de capacitación de control gubernamental, gestión pública y formación complementaria.
- d) Emitir resoluciones Directorales sobre materias vinculadas a la gestión académica de la ENC.
- e) Elaborar la oferta de servicios académicos que ofrece la ENC a nivel nacional teniendo como base la demanda identificada por las instancias competentes.

Proponer la suscripción de convenios con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales, a fin de intercambiar conocimientos, experiencias y metodologías de enseñanza para facilitar el desarrollo de las actividades académicas.

Coordinar con representantes de entidades públicas y privadas la ejecución de actividades académicas, en cumplimiento de los convenios interinstitucionales vigentes.

- h) Elaborar y ejecutar los planes de comunicación y difusión anual y administrar la información referida a la ENC contenida en la página web institucional.

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

j) Dirigir el proceso de gestión docente de la ENC, de acuerdo a lo establecido en su reglamento.

k) Administrar el proceso de registro académico de notas y actas, grados y títulos, custodiando los archivos de la documentación de sustento.

l) Emitir certificados o constancias a los participantes y docentes de las actividades académicas efectuadas, de conformidad con la normativa interna de la ENC.

m) Otorgar grados académicos de magister y títulos de segunda especialidad en Control Gubernamental.

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

Proponer, implementar y administrar el uso de nuevas tecnologías que permitan mejorar las metodologías de enseñanza de los programas de capacitación y cursos impartidos.



- p) Realizar las coordinaciones y trámites que correspondan ante las unidades orgánicas competentes, para el mantenimiento y seguridad de las instalaciones, equipos y demás sistemas con los que cuenta la infraestructura de la ENC.
- q) Realizar las acciones administrativas que permitan la contratación de los docentes, bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la ENC.
- r) Elaborar reportes técnicos y efectuar el acompañamiento metodológico en el marco de los operativos orientados a temas específicos de estudios, de acuerdo a la planificación aprobada por la Alta Dirección.
- s) Dirigir, implementar y evaluar el proceso de gestión del conocimiento de la Contraloría, contando con acceso a fuentes de información y bases de datos, en coordinación con otras unidades orgánicas.
- t) Diseñar, realizar y supervisar estudios y proyectos de investigación para mejorar la eficacia y eficiencia del control gubernamental y sus efectos sobre la gestión pública.
- u) Proponer las líneas de investigación de la ENC en las cuales se enmarcarán los estudios, los proyectos de investigación, las tesis y los trabajos de investigación de los estudiantes de la maestría y segunda especialidad profesional.
- v) Evaluar los pedidos presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas e instituciones privadas, así como por la ciudadanía en general, y ejecutar los que correspondan a su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- w) Promover el desarrollo y difusión de la producción de los estudios, investigaciones y trabajos de investigación desarrollados en el marco de las actividades académicas, así como de las materias vinculadas a la formación académica a su cargo.

Artículo 155.- Estructura Orgánica de la Escuela Nacional de Control

La ENC para el ejercicio de sus funciones está conformada por:

- Dirección General
- Dirección
 - Subdirección Académica.
 - Subdirección de Estudios e Investigaciones.
 - Subdirección de Posgrado.
 - Subdirección Administrativa.

La organización y funciones de la Dirección General, Dirección y subdirecciones se desarrollan en el respectivo documento de gestión de la ENC aprobado por Resolución de Contraloría.

CAPÍTULO IX: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL

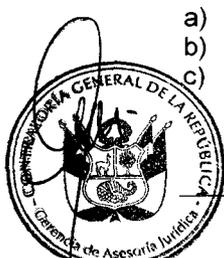
Artículo 156.- Gerencias Regionales de Control

Las Gerencias Regionales de Control son órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, responsables de dirigir y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control. Dependen de la Subgerencia de Control Territorial.

Artículo 157.- Estructura Orgánica de las Gerencias Regionales de Control

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

- a) Unidad de Servicios de Control Gubernamental.
- b) Unidad de Integridad Pública.
- c) Unidad de Apoyo a la Gestión.



Artículo 158.- Funciones de las Gerencias Regionales de Control

Las Gerencias Regionales de Control tienen las siguientes funciones:

Funciones de Servicios de Control Gubernamental:

- a) Aprobar los Planes Anuales de Control de los Órganos de Control Institucional de las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control; así como elaborar el informe de evaluación trimestral de su ejecución.
- b) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación correspondiente.
- c) Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- d) Aprobar las carpetas de servicio de las auditorías a ser ejecutadas en sus respectivos ámbitos de control, por la unidad orgánica y por los Órganos de Control Institucional, informando previamente a la Subgerencia de Control Territorial, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- e) Formular y aprobar los informes de control resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados a su cargo y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Formular y aprobar, en los casos que corresponde, los informes de los servicios de control posterior a su cargo, incluyendo los informes de las Auditorías de Cumplimiento derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, y remitiendo aquellos a ser revisados y aprobados por Subgerencia de Control Territorial.
- g) Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control posterior formulados por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, a excepción de los informes de las Auditorías de Cumplimiento, derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- h) Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos del SNC bajo su ámbito de control, asimismo, supervisar que el registro y actualización de la información correspondiente, se efectúe acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

i) Efectuar selectivamente la supervisión técnica a los servicios de control posterior y simultáneo, según corresponda, efectuados por las Sociedades de Auditoría y Órganos de Control Institucional en las entidades comprendidas en su ámbito de control, cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.

j) Informar a la Gerencia de Control Subnacional sobre los resultados de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del SNC en las entidades comprendidas en su ámbito de control, para las acciones que correspondan.

k) Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

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

m) Supervisar que los Órganos de Control Institucional de su ámbito de control efectúen la evaluación de la información registrada en el Sistema del Programa del Vaso de Leche y remitan la información a la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura, para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa.

n) Efectuar la evaluación del desempeño de los jefes de los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



- o) Proponer a la Subgerencia de Control Territorial, la creación, organización, fortalecimiento o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- p) Autorizar el encargo o término del mismo, de los jefes de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, cuando este no tiene vínculo laboral con la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- q) Evaluar las solicitudes de autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, que correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- r) Supervisar la asignación de recursos necesarios para el adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional.
- s) Dar conformidad a los servicios de control posterior ejecutados por las Sociedades de Auditoría a las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Funciones de Integridad Pública:

- t) Coordinar y ejecutar las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial.
- u) Recibir las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general y atender aquellas relacionadas a las entidades que se encuentren bajo su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Formular y aprobar los informes resultantes de la evaluación del servicio de atención de denuncias y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. Así como efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre la atención de las denuncias, así como de los informes resultantes.

- w) Ejecutar las acciones de apoyo a la gestión de responsabilidades, a las actividades académicas realizadas en su ámbito territorial, en coordinación con el Órgano y unidades orgánicas correspondientes.

Coordinar con la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control, las actividades vinculadas con la identificación de mejoras para el SNC.

Funciones de Apoyo a la Gestión:

- y) Evaluar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas e instituciones privadas, así como por la ciudadanía en general, y ejecutar los que correspondan, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- z) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a temas de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable a la materia.

- aa) Ejecutar las acciones de comunicación, capital humano, control interno, logísticas, de seguridad, financieras y otras acciones administrativas, en coordinación con el Órgano y unidades orgánicas correspondientes.

CAPÍTULO X: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 159.- Órganos de Control Institucional

Los Órganos de Control Institucional son responsables de llevar a cabo el control gubernamental en las entidades sujetas a control, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones de las entidades, así como de los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios



de control y servicios relacionados, de acuerdo a sus respectivas competencias y ámbito que les corresponda. Los Órganos de Control Institucional se encuentran a cargo de un jefe.

Artículo 160.- Funciones de los Órganos de Control Institucional

Los Órganos de Control Institucional tienen las siguientes funciones:

- a) Formular y remitir para aprobación de la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control en cuyo ámbito de control se encuentra comprendido, la propuesta de carpeta de servicio de control a ser ejecutado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- b) Acreditar comisiones de control ante el Titular de la entidad en la cual se ejecutará el servicio de control.
- c) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- d) Suscribir y remitir para aprobación de la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control en cuyo ámbito se encuentran comprendidos, los informes resultantes de los servicios de control posterior, y en el caso de los informes de las Auditorías de Cumplimiento derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, aprobar los mismos. Así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente.
- e) Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados ejecutados, así como, efectuar la notificación correspondiente.
- f) Efectuar la evaluación de la información registrada en el Programa del Vaso de Leche; proporcionando la información y evaluación correspondiente a la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa. En los casos de municipalidades distritales que no cuenten con Órgano de Control Institucional, esta evaluación será efectuada por el Órgano de Control Institucional de la municipalidad provincial a cuyo ámbito jurisdiccional pertenece.
- g) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h) Recibir, evaluar y atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones, formuladas por los órganos del SNC, cautelando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar a la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control que corresponda.

- j) Efectuar el registro oportuno en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas por la Subgerencia de Gestión de Denuncias o por la Subgerencia de Control o por Gerencia Regional de Control a cuyo ámbito pertenece, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- m) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial.
- n) Cumplir con los encargos asignados en las Leyes y otros dispositivos legales, así como los asignados en los procedimientos, directivas, manuales y reglamentos emitidos por la Contraloría General de la República.



TÍTULO III: FUNCIONES GENERALES

Artículo 161.- De las funciones

Los órganos desconcentrados, los órganos de asesoramiento, de apoyo y 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 o documentos correspondientes a su competencia funcional y efectuar su seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- b) Proponer, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades operativas y de inversión, en el marco del Plan Operativo Institucional, conforme a su competencia, cautelando que, de ser el caso, los órganos y unidades orgánicas a su cargo cumplan con las metas e indicadores establecidos, así como informar su nivel de cumplimiento.
- c) Coordinar el apoyo correspondiente en iniciativas y acciones que requieran la participación de otros órganos y unidades orgánicas, en el marco de sus competencias.
- d) Revisar, proponer, aprobar, visar o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernen a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.



Realizar el seguimiento de la notificación y publicación de los informes de control, según corresponda. Función que corresponde a las unidades orgánicas de línea, órganos desconcentrados y órganos de control institucional.

- f) Ejecutar las acciones de mejora continua de las actividades que les corresponde, conforme a su ámbito de competencia funcional.
- g) Administrar los aplicativos informáticos asignados a su competencia, autorizando la incorporación de mejoras y reportes, y otorgando accesos para el registro y actualización de datos.



Representar a la institución en las comisiones de trabajo, comités técnicos o normativos en el ámbito de su competencia, previa autorización de la Alta Dirección.

- i) Gestionar la atención y seguimiento de los encargos legales asignados.
- j) Emitir lineamientos de carácter operativo para el funcionamiento de las unidades orgánicas bajo su competencia. Función que corresponde a las Gerencias de Control.
- k) Formular propuestas de proyectos de ley y otros proyectos de documentos normativos y de gestión, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Emitir opinión y absolver las consultas correspondientes a su ámbito de competencia.
- m) Facilitar la coordinación y el flujo de información entre los Órganos y Unidades Orgánicas.
- n) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Gerencia u órgano de la Alta Dirección del cual dependa funcionalmente, según corresponda.



TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 162.- 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.

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 V: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 163.- 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.

- 0 -

