



Resolución de Contraloría No. 179-2021-CG

Lima, 02 SEP 2021

VISTOS:

El Memorando N° 000397-2021-CG/GMPL, de la Gerencia de Modernización y Planeamiento; la Hoja Informativa N° 000459-2021-CG/PLPREPI, de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones; y, la Hoja Informativa N° 000296-2021-CG/GJN, de la Gerencia Jurídico Normativa 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, y sus modificatorias, establece que esta Entidad Fiscalizadora Superior cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, teniendo 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, dispone que el Contralor General de la República, en el desempeño de su gestión, está facultado para determinar la organización interna de esta Entidad Fiscalizadora Superior;

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, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decretos Supremos N° 131-2018-PCM, N° 064-2021-PCM y N° 097-2021-PCM, se aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", el cual tiene por finalidad que las entidades del Estado se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; considerando para ello, su tipo, competencias y funciones, así como estableciendo los principios, criterios y reglas que se deberán considerar para dicho fin;

Que, el artículo 43 de los referidos "Lineamientos de Organización del Estado", advierte que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, por su parte, el numeral 46.1 del artículo 46 de los citados Lineamientos, establece los supuestos para la aprobación o modificación de un Reglamento de



Firmado digitalmente por RIVERA SERRA Rogers Antonio FAU
20131378972 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 02.09.2021 23:05:58 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ TIARINOS Carlos Manuel FAU
20131378972 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 02.09.2021 22:41:57 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 02.09.2021 22:22:26 -05:00



Organización y Funciones, según corresponda; asimismo, el numeral 46.3 establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones y el informe técnico que lo sustenta;

Que, de otro lado, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, se aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, cuya aplicación es de cumplimiento obligatorio para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los "Lineamientos de Organización del Estado", entre las cuales se encuentra esta Entidad Fiscalizadora Superior; estableciendo en su Capítulo III "Sustento y evaluación de un proyecto normativo que aprueba o modifica un ROF", Subcapítulo III, la documentación que debe contener el expediente que sustenta la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, en dicho contexto, a través de la Hoja Informativa N° 000459-2021-CG/PLPREPI, emitida por la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, se expone la necesidad de aprobar una nueva Estructura Orgánica y nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, como resultado de la evaluación del vigente Reglamento de Organización y Funciones de esta Entidad Fiscalizadora Superior, habiendo identificado oportunidades de mejora en la conformación y funciones de los órganos y unidades orgánicas existentes, así como respecto a su dependencia funcional, proponiendo adoptar acciones de gestión en relación a los órganos y unidades orgánicas y realizar determinadas modificaciones tanto en la Estructura Orgánica como en el Reglamento de Organización y Funciones; asimismo, propone la creación y modificación de órganos y unidades orgánicas a fin de lograr una gestión eficiente y el logro de los resultados institucionales;

Que, estando a lo informado por la Gerencia Jurídico Normativa mediante Hoja Informativa N° 000296-2021-CG/GJN, y de conformidad a lo expuesto en la Hoja Informativa N° 000377-2021-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, se considera jurídicamente viable la emisión de la Resolución de Contraloría que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, conforme a la propuesta sustentada a través de la Hoja Informativa N° 000459-2021-CG/PLPREPI, emitida por la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, y que cuenta además con la conformidad de la Gerencia de Modernización y Planeamiento conforme al Memorando N° 000397-2021-CG/GMPL;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Estructura Orgánica de la Contraloría General de la República, cuyo detalle está 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.



Firmado digitalmente por RIVERA
SERNA Rogers Antonio FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.09.2021 23:06:20 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ
MARINOS Carlos Manuel FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.09.2021 22:42:06 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.09.2021 22:22:44 -05:00





Resolución de Contraloría No. 179-2021-CG

Artículo 3.- Dejar sin efecto las Resoluciones de Contraloría N° 030-2019-CG, N° 292-2019-CG, N° 069-2020-CG, N° 267-2020-CG y N° 077-2021-CG, y 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 esta con sus anexos en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe), en el Portal Web Institucional (www.contraloria.gob.pe) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Nelson Shack Yalta

NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República



Firmado digitalmente por RIVERA
SERNA Rogers Antonio FAU
20131378972 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 02.09.2021 23:06:47 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 02.09.2021 22:22:55 -05:00



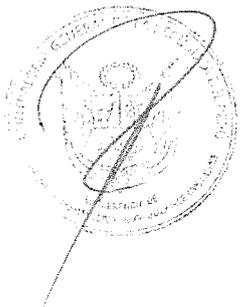
Firmado digitalmente por DIAZ
MARINOS Carlos Manuel FAU
20131378972 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 02.09.2021 22:22:55 -05:00





LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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



SETIEMBRE 2021



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 1.1. Despacho del Contralor.
- 1.2. Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública.
 - 1.2.1. Órgano Instructor.
 - 1.2.2. Órgano Sancionador.
- 1.3. Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental.
- 1.4. Secretaría General.
 - 1.4.1. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
 - 1.4.2. Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública.
 - 1.4.3. Dirección Ejecutiva de Gestión Proyectos.
 - 1.4.3.1 Unidad de Formulación de Inversiones.
 - 1.4.3.2 Unidad de Infraestructura.
 - 1.4.3.3 Unidad de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

2. ÓRGANO RESOLUTIVO

- 2.1. Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

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 de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental.**

- 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, Presupuesto y Programación de Inversiones.
- 5.1.2.2. Subgerencia de Modernización.

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.**

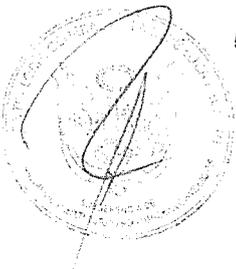
- 5.2.1.1. Subgerencia de Abastecimiento.
- 5.2.1.2. Subgerencia de Gestión Documentaria.
- 5.2.1.3. Subgerencia de Formulación de Inversiones.
 - 5.2.1.0.1 Unidad de Contabilidad.
 - 5.2.1.0.2 Unidad de Tesorería.
 - 5.2.1.0.3 Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría.

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.

5.2.4.2. Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas.

5.2.4.3. Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales.

6. ÓRGANOS DE LÍNEA**6.1. Gerencia de Prevención.**

6.1.1. Subgerencia de Prevención e Integridad.

6.1.2. Subgerencia del Observatorio Anticorrupción.

6.2. Gerencia de Análisis de Información para el Control.

6.2.1. Subgerencia de Análisis de Datos.

6.2.2. Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas.

6.2.3. Subgerencia de Fiscalización.

6.3. Gerencia de Control Social y Denuncias.

6.3.1. Subgerencia de Participación Ciudadana.

6.3.2. Subgerencia de Evaluación y Denuncias.

6.3.3. Subgerencia de Atención de Denuncias.

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

6.4.1. Subgerencia de Desarrollo del Sistema Nacional de Control.

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

6.4.3. Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.

6.5. Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora.

6.5.1. Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora.

6.5.2. Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones.

6.6. Gerencia de Control Político Institucional y Económico.

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

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

6.6.3. Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura.

6.6.4. Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero.

6.6.5. Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo.

6.7. Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos.

6.7.1. Subgerencia de Control del Sector Transportes y Comunicaciones.

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

6.7.3. Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente.

6.7.4. Subgerencia de Control del Sector Educación.

6.7.5. Subgerencia de Control del Sector Salud.

6.7.6. Subgerencia de Control de Universidades.

6.8. Gerencia de Control de Megaproyectos.

6.8.1. Subgerencia de Control de Megaproyectos.

6.8.2. Subgerencia de Control de Asociaciones Público – Privadas y Obras por Impuestos.

7. ÓRGANO ACADÉMICO.

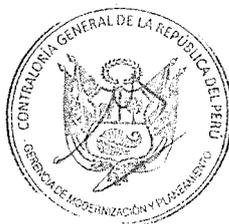
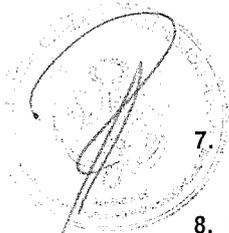
7.1. Escuela Nacional de Control.

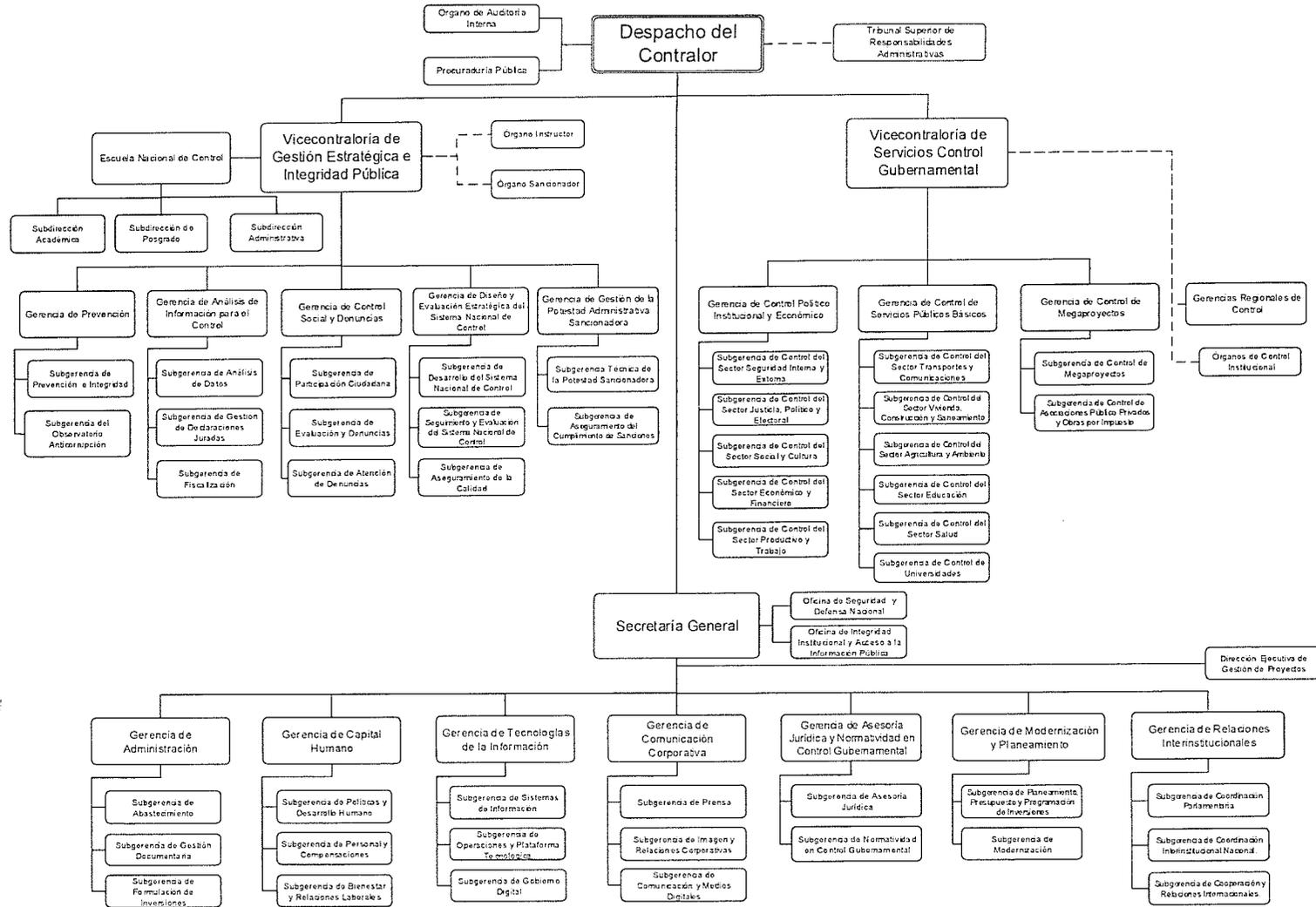
8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

8.1. Gerencias Regionales de Control.

9. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

9.1. Órganos de Control Institucional.



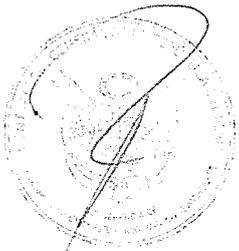


ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	1
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	3
CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	5
DESPACHO DEL CONTRALOR.....	5
VICECONTRALORÍAS.....	6
SECRETARÍA GENERAL	9
CAPÍTULO III: ÓRGANO RESOLUTIVO	18
TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	18
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL	19
ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA	19
CAPÍTULO V: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	20
PROCURADURÍA PÚBLICA.....	20
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	21
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	21
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL	21
GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO	25
GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	29
ÓRGANOS DE APOYO	33
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	33
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.....	41
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	46
GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA.....	50
CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA	54
GERENCIA DE PREVENCIÓN.....	54
GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL.....	58
GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS	62
GERENCIA DE DISEÑO Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.....	66
GERENCIA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA.....	71
GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO	74
GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	77
GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS.....	80
CAPÍTULO VIII: ÓRGANO ACADÉMICO	82
ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.....	82
CAPÍTULO IX: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	83
GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL	83
CAPÍTULO X: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	86



ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL 86
TÍTULO III: FUNCIONES GENERALES 87
TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL 88
TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 88



**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.

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 Sistema Nacional de Control, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, conforme a la Ley N° 27785.

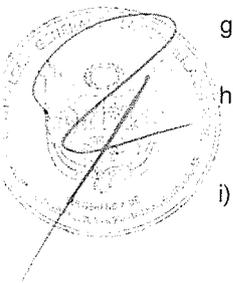
Es responsable de planificar y dirigir los servicios de control gubernamental, cuya programación se realiza a través del Plan Nacional de Control y los planes anuales de control para las entidades.

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 Sistema Nacional de Control, emitiendo normas y procedimientos, asimismo coordina y monitorea la actuación de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- b) Planificar, ejecutar y supervisar los servicios de control gubernamental a cargo de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 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 emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 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) Emitir informe previo sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, inclusive los proyectos de contrato, que en cualquier forma comprometa su crédito o capacidad financiera, sea que se trate de negociaciones en el país o en el exterior.



- k) Recibir, registrar, examinar y fiscalizar las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos; así como las declaraciones juradas de intereses, 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 aplicables.

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° 31305, Ley de Reforma Constitucional que fortalece la Lucha Anticorrupción en el marco del levantamiento del Secreto Bancario y la Reserva Tributaria.
- c) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- h) Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- i) Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
- j) 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:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 1.1. Despacho del Contralor.
- 1.2. Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública.
 - 1.2.1. Órgano Instructor.
 - 1.2.2. Órgano Sancionador.
- 1.3. Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental.
- 1.4. Secretaría General.
 - 1.4.1. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
 - 1.4.2. Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública.
 - 1.4.3. Dirección Ejecutiva de Gestión Proyectos.
 - 1.4.3.1. Unidad de Formulación de Inversiones.
 - 1.4.3.2. Unidad de Infraestructura.
 - 1.4.3.3. Unidad de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

2. ÓRGANO RESOLUTIVO

- 2.1. Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

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 de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental.**
 - 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, Presupuesto y Programación de Inversiones.
 - 5.1.2.2. Subgerencia de Modernización.
- 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 Gestión Documentaria.
 - 5.2.1.3. Subgerencia de Formulación de Inversiones.
 - 5.2.1.0.1. Unidad de Contabilidad.
 - 5.2.1.0.2. Unidad de Tesorería.
 - 5.2.1.0.3. Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría.



- 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.
 - 5.2.4.2. Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas.
 - 5.2.4.3. Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales.

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 6.1. Gerencia de Prevención.**
 - 6.1.1. Subgerencia de Prevención e Integridad.
 - 6.1.2. Subgerencia del Observatorio Anticorrupción.
- 6.2. Gerencia de Análisis de Información para el Control.**
 - 6.2.1. Subgerencia de Análisis de Datos.
 - 6.2.2. Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas.
 - 6.2.3. Subgerencia de Fiscalización.
- 6.3. Gerencia de Control Social y Denuncias.**
 - 6.3.1. Subgerencia de Participación Ciudadana.
 - 6.3.2. Subgerencia de Evaluación y Denuncias.
 - 6.3.3. Subgerencia de Atención de Denuncias.
- 6.4. Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control.**
 - 6.4.1. Subgerencia de Desarrollo del Sistema Nacional de Control.
 - 6.4.2. Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control.
 - 6.4.3. Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- 6.5. Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora.**
 - 6.5.1. Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora.
 - 6.5.2. Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones.
- 6.6. Gerencia de Control Político Institucional y Económico.**
 - 6.6.1. Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa.
 - 6.6.2. Subgerencia de Control del Sector Justicia, Político y Electoral.
 - 6.6.3. Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura.
 - 6.6.4. Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero.
 - 6.6.5. Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo.
- 6.7. Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos.**
 - 6.7.1. Subgerencia de Control del Sector Transportes y Comunicaciones.
 - 6.7.2. Subgerencia de Control del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento.
 - 6.7.3. Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente.
 - 6.7.4. Subgerencia de Control del Sector Educación.
 - 6.7.5. Subgerencia de Control del Sector Salud.
 - 6.7.6. Subgerencia de Control de Universidades.
- 6.8. Gerencia de Control de Megaproyectos.**
 - 6.8.1. Subgerencia de Control de Megaproyectos.
 - 6.8.2. Subgerencia de Control de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos.



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 Sistema Nacional de Control y la más alta autoridad de la Contraloría General de la República, no sujeto a subordinación, autoridad o dependencia alguna en el ejercicio de su función; 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 Sistema Nacional de Control, supervisa sus acciones y goza de todas las facultades necesarias para la realización de sus fines, de acuerdo con la Constitución Política del Perú y la Ley 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 Sistema Nacional de Control.
- b) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y otros planes que correspondan a la gestión institucional.
- c) Aprobar el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional para las entidades, y disponer que los órganos del Sistema Nacional de Control los ejecuten; asimismo, disponer a los órganos del Sistema Nacional de Control la realización de servicios de control gubernamental, que incluye a los servicios de control y los servicios relacionados.
- d) Representar institucional y legalmente a la Contraloría General de la República en los actos, contratos y convenios relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades nacionales o extranjeras.
- e) Aprobar y emitir los informes de auditoría a la Cuenta General de la República.
- f) Aprobar el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y sus modificaciones.
- g) 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; pudiendo encargar excepcionalmente el cargo de vocal, para asegurar la continuidad en el funcionamiento del Tribunal.
- h) 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.



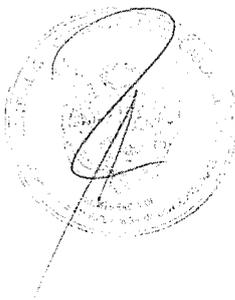
- i) Acreditar comisiones de control en las entidades bajo el ámbito de intervención del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
- j) Aprobar la normativa para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante la Contraloría General de la República, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como por los resultados de su gestión.
- k) 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.
- l) Aprobar la normativa que regule el proceso de designación y contratación de Sociedades de Auditoría.
- m) Solicitar el levantamiento del secreto bancario y la reserva tributaria de los funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos del Estado o de organismos sostenidos por éste, en los tres niveles de gobierno del Estado peruano, en el marco de una acción de control.
- n) Aprobar la creación, desactivación y categorización de los Órganos de Control Institucional.
- o) Designar y dar por concluida la designación de los jefes de los Órganos de Control Institucional conformantes del Sistema Nacional de Control.
- p) Aprobar la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión de la institución.
- q) Aprobar el Reglamento General, Tarifario Docente, Texto Único de Servicios No Exclusivos, y el Reglamento de Becas de la Escuela Nacional de Control y demás documentos para su gestión.
- r) 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 Sistema Nacional de Control.
- s) Otorgar los poderes y delegación de facultades que considere necesarios.
- t) Suscribir comunicaciones oficiales.
- u) Emitir resoluciones dentro del ámbito de su competencia.
- v) Las demás funciones que señala el marco legal de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.

SUBCAPÍTULO II VICECONTRALORÍAS

Artículo 8.- 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 gubernamental, que incluye a los servicios de control y los servicios relacionados, así como de las acciones preventivas, de detección, investigación y sanción del Sistema Nacional de Control; dependen del Despacho del Contralor. Están a cargo de Vicecontralores, los cuales son funcionarios que se encuentran en el segundo rango dentro del Sistema Nacional de Control, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27785, y sus modificatorias.

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



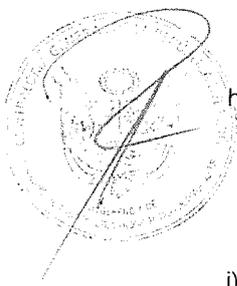
Artículo 9.- Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública

La Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública es responsable de proponer, orientar y monitorear la gestión estratégica del Sistema Nacional de Control, de dirigir la implementación de estrategias y acciones de prevención, detección y sanción orientadas al fortalecimiento de la integridad pública y la lucha contra la inconducta funcional; así como conducir el desarrollo de los servicios de control gubernamental a cargo de los órganos y unidades orgánicas bajo su ámbito, y las actividades de la Escuela Nacional de Control. Asimismo, monitorea las actividades relacionadas con la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República y dirige las acciones vinculadas al aseguramiento de la calidad y revisión de oficio. Está a cargo del Vicecontralor de Gestión Estratégica e Integridad Pública, quien depende del Contralor General de la República.

Artículo 10.- 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 documentos normativos y estrategias para el desarrollo de los servicios de control gubernamental a cargo de los órganos y unidades orgánicas bajo su ámbito y demás órganos del Sistema Nacional de Control, en coordinación con la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, según corresponda.
 - c) Dirigir, en el marco de las normas correspondientes, las acciones vinculadas al aseguramiento de la calidad y revisión de oficio.
 - d) Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en el ámbito de competencia de las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
 - e) Conducir y orientar las acciones relacionadas al fortalecimiento de la integridad pública, 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.
 - f) Conducir las acciones relacionadas con la atención de denuncias a cargo de la Contraloría General de la República, así como supervisar la evaluación y atención de las denuncias que por normativa específica se encuentran en el ámbito de su competencia, adoptando las acciones necesarias para optimizar su atención.
 - g) Conducir y monitorear las actividades de diseño de propuestas vinculadas a la gestión estratégica y la implementación de mecanismos para la mejora del Sistema Nacional de Control, de la evaluación de los resultados de los servicios de control gubernamental, así como de la formulación, evaluación y aprobación de las inversiones que requiera el Sistema Nacional de Control.
 - h) Monitorear las actividades relacionadas con la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, por responsabilidad administrativa funcional y por infracciones al ejercicio del control gubernamental, en el marco de la legislación y normativa vigente, adoptando las acciones administrativas necesarias para optimizar la gestión de los órganos instructores y órganos sancionadores, a través de la Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora.
 - i) Conducir las acciones para la gestión y análisis de la información a la que accede la Contraloría General de la República, así como la generada por los órganos del Sistema Nacional de Control, en la búsqueda de posibles riesgos de corrupción y de inconducta funcional.
- Supervisar las labores que realicen los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución de los servicios del control simultáneo y posterior, así como de los servicios relacionados, vinculados a la atención de la demanda imprevisible de control derivada de las denuncias y los mecanismos de participación ciudadana.



- k) Supervisar la implementación de estrategias y procesos de acceso masivo, análisis de la información almacenada en las bases de datos, sistemas informáticos y los mecanismos para el almacenamiento y procesamiento de información de las entidades públicas y privadas.
- l) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, la unificación de criterios normativos o criterios técnicos normativos para la ejecución de los servicios de control gubernamental, de acuerdo a las disposiciones establecidas para dicho efecto.
- m) Conducir y supervisar las actividades de la Escuela Nacional de Control.
- n) Refrendar los diplomas de los grados académicos de maestro y títulos de segunda especialidad profesional en Control Gubernamental, que otorga la Escuela Nacional de Control.
- o) Atender las denuncias contra el Gerente y personal en actividad del Órgano de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República, en el marco de las disposiciones sobre la materia, así como efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones de atención de denuncias.
- p) Brindar a la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental, la información que coadyuve a una gestión eficiente, eficaz y de calidad.
- q) Visar proyectos de resolución, oficios y normativa vinculada al ámbito de su competencia o puestos a su consideración.
- r) Validar y elevar para su aprobación los lineamientos, herramientas o instrumentos para la implementación del aseguramiento de la calidad de los productos resultantes de los servicios de control.
- s) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos de delegación.

Artículo 11.- Órgano Instructor

El Órgano Instructor es el encargado de conducir la fase instructora en la primera instancia del procedimiento sancionador, efectuando las actuaciones conducentes a la determinación o no de la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional, en los hechos remitidos al procedimiento sancionador. El Órgano Instructor posee independencia y autonomía técnica en sus actuaciones. Sus funciones específicas se desarrollan en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional, aprobado por Resolución de Contraloría.

La constitución, número, ubicación geográfica y oportunidad de funcionamiento de los Órganos Instructores, es aprobada por Resolución de Contraloría.

Artículo 12.- 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 sanción por la comisión de infracción por responsabilidad administrativa funcional, con base en el pronunciamiento que señala la existencia de infracción, remitido por el Órgano Instructor. El Órgano Sancionador posee independencia y autonomía técnica en sus actuaciones. Sus funciones específicas se desarrollan en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional, aprobado por Resolución de Contraloría.

La constitución, número, ubicación geográfica y oportunidad de funcionamiento de los Órganos Sancionadores, es aprobada por Resolución de Contraloría.



Artículo 13.- Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental

La Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental es responsable de conducir el desarrollo de los servicios de control gubernamental, a cargo de los órganos y unidades orgánicas bajo su ámbito y demás órganos del Sistema Nacional de Control. 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 los documentos normativos y estrategias para el desarrollo del control gubernamental a cargo de los órganos y unidades orgánicas bajo su ámbito y de los órganos del Sistema Nacional de Control, en coordinación con la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, según corresponda.
- b) Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en el ámbito de competencia de las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- 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) Gestionar la creación, fortalecimiento, organización o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo o separación de los jefes de los Órganos de Control Institucional y la asignación de personal a los mismos.
- e) Supervisar selectivamente los servicios de control gubernamental correspondiente a las Gerencias Regionales de Control a su cargo, en el marco del control de la calidad, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Monitorear el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información de los avances de los servicios de control gubernamental desarrollados por las Gerencias Regionales de Control a su cargo, así como de los informes resultantes.
- g) 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.
- h) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, la unificación de criterios normativos o criterios técnicos normativos para el desarrollo de los servicios de control gubernamental, de acuerdo a las disposiciones establecidas para dicho efecto.
- i) Visar proyectos de resolución, oficios y normativa vinculada al ámbito de su competencia o puestos a su consideración.
- j) 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 normativa 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) Conducir y supervisar la elaboración y aplicación de documentos normativos, procesos y metodologías referidas a los servicios de control gubernamental y de la gestión administrativa.
- d) Velar para que se brinde asesoría y apoyo técnico, informático y administrativo a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- e) Conducir el diseño de la estrategia legal institucional de la Contraloría General de la República y órganos del Sistema Nacional de Control, según corresponda, en coordinación con los órganos que conforman la Alta Dirección y la Procuraduría Pública, e implementarla.
- f) Dirigir y supervisar la implementación del Sistema Control Interno en la Contraloría General de la República; coordinando con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno, las acciones de planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y fortalecimiento del mismo, de acuerdo a la normativa vigente.
- g) 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, de conformidad con la normativa vigente.
- h) Dirigir las actividades referidas a las relaciones interinstitucionales, velando porque se orienten al fortalecimiento del Sistema Nacional de Control.
- 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 Sistema Nacional de Control.
- j) 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.
- k) Supervisar la programación multianual de inversiones, así como la ejecución de inversiones y proyectos de inversión, orientados a la modernización del Sistema Nacional de Control.
- l) Realizar el seguimiento de la implementación de las actividades relacionadas con la seguridad integral de la Contraloría General de la República.
- m) Coordinar con los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, la ejecución de acciones o disposiciones que emanen de la Alta Dirección, relacionadas con su competencia funcional; así como velar por su cumplimiento.
- n) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Contralor General de la República que le sean encargadas.
- o) Coordinar con los órganos correspondientes la respuesta a las comunicaciones recibidas por la Alta Dirección de la Contraloría General de la República.
- p) 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.



- q) Conducir y supervisar las actividades y procesos relacionados con el gobierno digital y tecnologías de la información en la Contraloría General de la República.
- 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 Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Contraloría General de la República.
- u) Supervisar la ejecución de las acciones relacionadas con integridad, ética pública y la lucha contra la corrupción en la Contraloría General de la República, en el marco del Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- v) Coordinar y supervisar la gestión de la Unidad Ejecutora 002 Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas internas que regulen su funcionamiento y de aquellas normas vinculantes en materia de su competencia.
- w) Supervisar las actividades referidas a la orientación y atención a los ciudadanos en el acceso a la información pública en las sedes de la Contraloría General de la República.
- x) Visar proyectos de resolución, oficios y normativa vinculada al ámbito de su competencia o puestos a su consideración.
- y) Tramitar la publicación de resoluciones y demás normativa.
- z) Expedir copia certificada de los documentos emitidos por el Despacho del Contralor, en el marco de las facultades delegadas para tal fin.
- aa) 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 de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental.
- 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.

Asimismo, tiene a su cargo la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública y la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

Artículo 18.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, contribuye a los objetivos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a Ley, con acciones y medidas en el área de competencia institucional. Se encarga de la seguridad de la Alta Dirección, coordinando con la autoridad competente para tales efectos; así como la seguridad de los colaboradores, bienes patrimoniales, instalaciones y documentación física de esta Entidad Fiscalizadora Superior. De igual forma, se encarga de planificar, programar, ejecutar acciones de seguridad, coordinando para ello con los sistemas de gestión de riesgo de desastres, de Inteligencia, de defensa y seguridad nacional. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional. Depende de la Secretaría General.

Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional 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, proponiendo oportunidades de mejora ante los órganos competentes, 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 colaboradores 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 (CGA) al trabajador, 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.
- f) Administrar el sistema de control de accesos diversos en las instalaciones de la institución, en cumplimiento a las disposiciones internas.
- g) Efectuar investigaciones e 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 Secretaría General.
- 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.
- i) 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.
- j) 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 la normativa aplicable y las disposiciones internas.
- l) Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de defensa civil, compatibilizándolas con sus funciones y en el marco de la normativa vigente; asimismo, gestionar y obtener el certificado de inspección técnica de seguridad de edificaciones de los inmuebles de la institución a nivel nacional, además de elaborar informes técnicos de seguridad destinados a mantener la vigencia de los mismos.
- m) Elaborar y ejecutar programas de defensa civil, conformar las brigadas de seguridad a cargo de los colaboradores, elaborar y ejecutar programas de capacitación en seguridad y defensa civil para los colaboradores de la Contraloría General de la República.
- n) Dirigir y ejecutar las actividades del personal a cargo del registro, recepción e identificación de los visitantes que acudan a las sedes de la Contraloría General de la República; informando periódicamente a la Secretaría General del desarrollo de aquellas actividades.
- o) Elaborar reportes periódicos a la Secretaría General, en el marco de sus competencias, sobre las acciones que correspondan.

**Artículo 20.- Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública**

La Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública es la encargada de elaborar, ejecutar y coordinar la política y el plan de integridad y lucha contra la corrupción, a

nivel institucional; así como tramitar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción del personal, según lo normado; asimismo tiene la responsabilidad de ejecutar y supervisar las acciones para el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública, atender las quejas, reclamos y otros presentados en el Libro de Reclamaciones y de la actualización de contenidos del Portal de Transparencia Estándar Institucional. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública. Depende de la Secretaría General.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública

La Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, la identificación de posibles riesgos de corrupción y de inconducta funcional por parte del personal.
- b) Recibir y evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción del personal en la Contraloría General de la República, con la finalidad de disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigo, según corresponda, y derivar la denuncia a los órganos o entidades competentes para su evaluación y atención.
- c) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- d) Realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción.
- e) Diseñar, formular y ejecutar la política, el plan institucional de integridad y lucha contra la corrupción, procedimientos, metodologías, guías y otros documentos que permitan la adecuada gestión de la integridad institucional y lucha contra la corrupción en la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control, así como otros documentos referidos a la conducta y desempeño ético e íntegro de los colaboradores, efectuando el seguimiento a su cumplimiento.
- f) Promover la integridad institucional y lucha contra la corrupción en la Contraloría General de República e informar a la Alta Dirección sobre el grado de implementación.
- g) Coordinar con la Gerencia de Capital Humano las capacitaciones al personal de la entidad en materias de integridad, ética, anticorrupción y probidad en la función pública.
- h) Atender las solicitudes de información pública, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas poseedoras de la información, de conformidad a la normativa de transparencia y acceso a la información pública, respecto a aquellas comprendidas en el ámbito de la sede central de la Contraloría General de la República.
- i) 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.
- j) Gestionar y verificar la actualización y publicación de los contenidos del Portal de Transparencia Estándar de la Contraloría General de la República, de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Coordinar y ejecutar las actividades de orientación y atención a los ciudadanos en el acceso a la información pública de la institución.
- l) Coordinar y efectuar el seguimiento al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública de la sede central; así como efectuar el seguimiento a la atención de las solicitudes y cumplimiento de la normativa de acceso de información pública a nivel nacional.
- m) Coordinar y proponer los lineamientos o disposiciones normativas para la entrega de información pública a nivel nacional con los funcionarios responsables sobre la materia.
- n) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa de transparencia en el portal institucional y de acceso a la información pública.



- o) Proponer y ejecutar mecanismos de sistematización y gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.
- p) Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos internos para la 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.
- q) 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.
- r) Recibir, registrar, coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento al trámite y atención de los reclamos que plantean los usuarios de los servicios que brinda la institución en el Libro de Reclamaciones en las sedes de la Contraloría General de la República, incluyendo sus órganos y unidades orgánicas; informando periódicamente a la Secretaría General sobre dichas acciones.
- s) Proponer y ejecutar mecanismos de sistematización y gestión de los reclamos presentados en Libro de Reclamaciones.

Artículo 22.- Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos

La Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos es la unidad orgánica especializada en inversiones financiadas con recursos de la cooperación internacional y aquellos proyectos especiales con otras fuentes de financiamiento orientados al fortalecimiento de la gestión del Sistema Nacional de Control, ejerciendo el rol de Unidad Formuladora y de Unidad Ejecutora de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; asimismo, es responsable de la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades. Para su operatividad y el cumplimiento de su finalidad, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos se soporta en la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades. Está a cargo de un/a Director/a Ejecutivo/a. Depende de la Secretaría General.

Artículo 23.- Funciones de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos

La Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, planificar, conducir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las inversiones y proyectos especiales, así como los procesos, contrataciones, adquisiciones y demás actividades que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos y las disposiciones de la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir los contratos de préstamos suscritos por el Estado peruano en materia de la ejecución de los proyectos a su cargo, que se rigen por sus Manuales Operativos y demás instrumentos de gestión.
- c) Elaborar y aprobar el Manual Operativo del Proyecto y demás instrumentos de gestión que se requieran para su ejecución, los cuales establecen los mecanismos, procedimientos, instancias, responsabilidades y normas a seguir para la ejecución del proyecto, constituyéndose en herramientas para orientar y regular la gestión del organismo ejecutor y organismos involucrados.
- d) Conducir y supervisar el proceso de formulación de proyectos de inversión pública a su cargo; así como supervisar la ejecución de los proyectos de inversión, desarrollando acciones como Unidad Ejecutora de Inversiones, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Conducir las actividades de la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades, de acuerdo a lo establecido en el documento técnico normativo que



determina su gestión y funcionamiento interno, el cual será elaborado y aprobado por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

- f) Celebrar convenios, contratos y demás actos de administración que se requieran en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- g) Aprobar planes, lineamientos, directivas, guías, protocolos, procedimientos, estándares y otros instrumentos de gestión de la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades y de las inversiones a su cargo, en el marco de su competencia y de acuerdo a las normas, lineamientos y directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Coordinar y brindar la asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en las líneas de intervención de las inversiones y proyectos especiales bajo su competencia.
- i) Informar a la Alta Dirección de la Contraloría General de la República sobre el avance de las inversiones y proyectos especiales y las actividades, resultados físicos, indicadores de gestión e información relevante de cada inversión de competencia de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- j) Aprobar los expedientes técnicos u otros documentos similares en materia de infraestructura, así como evaluar y registrar las modificaciones durante la fase de inversión, asegurando la consistencia con el proyecto viable.
- k) Autorizar la conformación del Comité de Liquidación técnico-financiera y de la transferencia de las inversiones a su cargo, en los casos que correspondan.
- l) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.
- m) Las demás funciones que se establezcan de acuerdo al marco normativo vigente.

Artículo 24.- Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos

La Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos está conformada por las siguientes unidades especializadas:

- a) Unidad de Formulación de Inversiones.
- b) Unidad de Infraestructura.
- c) Unidad de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

Artículo 25.- Unidad de Formulación de Inversiones

La Unidad de Formulación de Inversiones es responsable de formular, evaluar y aprobar las inversiones financiadas con recursos de la cooperación internacional y aquellos proyectos especiales con otras fuentes de financiamiento orientados al fortalecimiento de la gestión del Sistema Nacional de Control en la Contraloría General de la República, sean proyectos de inversión o inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación. Desarrolla las acciones como Unidad Formuladora de las inversiones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos y mantiene relación funcional y de coordinación con las demás unidades de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, así como con la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades.



Artículo 26.- Funciones de la Unidad de Formulación de Inversiones

La Unidad de Formulación de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) 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 a propuesta o en coordinación con los órganos o unidades orgánicas, en el ámbito de sus competencias.
- b) Proponer estrategias, lineamientos y otros instrumentos de gestión referidos al ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el ámbito de su competencia.
- c) Efectuar el análisis técnico y económico de las inversiones, declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y aprobar las inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación, en caso corresponda, en el ámbito de su competencia.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación, en el ámbito de su competencia.
- e) Evaluar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad, en el ámbito de su competencia.
- f) Evaluar y registrar las modificaciones de un proyecto de inversión, luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente.
- g) Actualizar la ficha técnica o el estudio de preinversión de los proyectos de inversión declarados viables que hayan cumplido su vigencia, en los casos que resulten luego de la coordinación con la respectiva Unidad Ejecutora de Inversiones.
- h) Emitir opinión técnica y absolver consultas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y otras que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

Artículo 27.- Unidad de Infraestructura

La Unidad de Infraestructura es responsable de planificar, organizar, ejecutar, coordinar, monitorear y supervisar los procesos de elaboración de expedientes técnicos y demás acciones previas, ejecución y supervisión de obras, infraestructura física, equipamiento, servicios y consultorías de los proyectos de inversión pública y proyectos especiales vinculados a infraestructura; así como las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación de infraestructura física, bienes y servicios relacionados con infraestructura, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos y mantiene relación funcional y de coordinación con las demás unidades de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, así como con la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades.

Artículo 28.- Funciones de la Unidad de Infraestructura

La Unidad de Infraestructura tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer estrategias y lineamientos que permitan optimizar las actividades y procesos relacionados a la elaboración de expedientes técnicos, ejecución de obras, infraestructura física y otros de las inversiones bajo su ámbito de competencia.

- b) Gestionar, conducir, organizar y supervisar las acciones necesarias para la adquisición de terrenos y el saneamiento físico y legal de los mismos y de otros predios destinados a la ejecución de obras e infraestructura física bajo su ámbito de competencia.
- c) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos, servicios conexos y demás acciones previas para la ejecución de obras, infraestructura física y equipamiento de las inversiones y proyectos especiales bajo su ámbito de competencia como unidad ejecutora de inversiones.
- d) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar la ejecución de obras, infraestructura física, equipamiento y servicios conexos de las inversiones y proyectos especiales bajo su ámbito de competencia.
- e) Gestionar y coordinar la obtención de las autorizaciones, licencias necesarias para la construcción, equipamiento e instalación de los equipos y demás autorizaciones que se requieran relacionadas a la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obras bajo su ámbito de competencia.
- f) Evaluar, aprobar y emitir los informes de control de calidad y las valorizaciones, entregables presentados por los contratistas, proveedores y los supervisores correspondientes de acuerdo a los contratos suscritos, así como los informes técnicos relacionados a la ejecución y modificación de los contratos bajo su ámbito de competencia.
- g) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y sus modificaciones con las obras a ejecutarse en el ámbito de su competencia, así como entre las especificaciones técnicas, términos de referencia y sus modificaciones respecto de los equipos y servicios a ejecutarse en las contrataciones bajo el ámbito de su competencia.
- h) Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura en la ejecución de inversiones a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.
- i) Coordinar la transferencia de la obra, infraestructura física, equipamiento o servicios bajo su ámbito de competencia a los órganos o unidades orgánicas de la Contraloría General de la República responsables de la operación, mantenimiento y sostenibilidad de los mismos, según corresponda.
- j) Mantener actualizado los registros de los proyectos en los aplicativos informáticos de su competencia.
- k) Emitir opinión técnica y absolver consultas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la normativa vigente y otras que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

Artículo 29.- Unidad de Gestión y Seguimiento de Proyectos

La Unidad de Gestión y Seguimiento de Proyectos es responsable de planificar, proponer, supervisar y coordinar la gestión y seguimiento de estrategias, lineamientos, planes, normas, directivas, metodologías, estándares, guías, buenas prácticas y demás instrumentos de gestión que requieran las inversiones y proyectos especiales, así como la ejecución de otras actividades que le encargue específicamente la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos vinculadas a la ejecución de inversiones distintas a infraestructura; además del desarrollo y promoción del fortalecimiento de capacidades, transferencia de conocimiento y tecnologías correspondiente a la gestión de las inversiones y proyectos especiales, en el marco de las competencias de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos y mantiene relación funcional y de coordinación con las demás unidades de la Dirección Ejecutiva de Gestión de

Proyectos, así como con la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades.

Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Gestión y Seguimiento de Proyectos

La Unidad de Gestión y Seguimiento de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer estrategias, lineamientos, metodologías y otros instrumentos o herramientas que permitan optimizar las actividades y procesos en materia de gestión, seguimiento de proyectos, inversiones y otros bajo su ámbito de competencia funcional.
- b) Planificar, organizar, desarrollar y supervisar la elaboración de los documentos equivalentes, términos de referencia, especificaciones técnicas y otros de similar naturaleza, distintos a infraestructura, que se requieran para la ejecución de los proyectos de inversión y proyectos especiales bajo el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, en los casos específicos que esta le asigne con la finalidad de agilizar y garantizar el cumplimiento de los objetivos y/o metas del proyecto.
- c) Gestionar la implementación de las áreas de conocimiento de integración, alcance, calendario, costos, calidad, personas, comunicaciones, riesgos, compra y otros en las inversiones y proyectos especiales, en el marco de su competencia.
- d) Proponer convenios y/o contratos con personas naturales, jurídicas, nacionales e internacionales en el marco de las inversiones y los proyectos especiales para la ejecución de las actividades, proyectos de innovación tecnológica, adaptación tecnológica, nuevas tecnologías de información, tendencias tecnológicas, transferencia de conocimientos en el marco de su competencia.
- e) Ejecutar las actividades y proyectos especiales orientados al fortalecimiento de capacidades en las líneas de intervención de la gestión de las inversiones y proyectos especiales y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- f) Monitorear y controlar que los proyectos cumplan con la metodología, lineamientos y disposiciones normativas en materia de gestión de proyectos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos o por la Contraloría General de la República, así como con los hitos establecidos en el proceso de ejecución de los proyectos, para cuyo efecto puede realizar entre otros, inspecciones, constataciones, visitas físicas de manera periódica, a fin que se implementen acciones preventivas, correctivas y de mejora en la gestión de los proyectos.
- g) Emitir opinión técnica y absolver consultas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la normativa vigente y otras que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

CAPÍTULO III: ÓRGANO RESOLUTIVO

SUBCAPÍTULO I TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 31.- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

El Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas es el órgano resolutorio de la Contraloría General de la República, de carácter colegiado encargado de conocer y resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos por los administrados contra las resoluciones emitidas por la primera instancia del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, está a cargo del Presidente del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas. Sus funciones específicas se

desarrollan en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional, aprobado por Resolución de Contraloría. Depende administrativamente del Contralor General de la República.

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL

SUBCAPÍTULO I ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 32.- 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 33.- Funciones del Órgano de Auditoría Interna

El Órgano de Auditoría Interna tiene las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar los servicios de control gubernamental, 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 gubernamental al Contralor General de la República, a los órganos y unidades orgánicas competentes.
- d) Evaluar las denuncias relacionadas con los actos, procesos y resultados de la institución, relacionados al uso y destino de los recursos y bienes del Estado de conformidad con las disposiciones establecidas y en cumplimiento de la normativa aplicable.
- e) Evaluar las denuncias que se presenten contra jefes y el personal de los Órganos de Control Institucional, que mantengan o hayan mantenido vínculo laboral con la entidad sujeta a control, otorgando el trámite correspondiente sea en el ámbito interno, o derivándolas ante la autoridad, entidad y/o instancia correspondiente.
- f) 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.
- g) 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 resultantes de los servicios de control gubernamental, conforme a la normativa aplicable e informar sus resultados en forma semestral al Contralor General de la República.
- h) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental, de acuerdo a las disposiciones que emite la Contraloría General de la República.



- i) Verificar que los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, cumplan con las disposiciones de la transparencia y acceso a la información pública, de conformidad a la normativa aplicable.
- j) Verificar el 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.
- k) 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 la normativa aplicable.
- l) Cumplir en forma diligente y oportuna con los encargos requeridos por el Contralor General de la República.
- m) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- n) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Contralor General de la República, estén establecidas en ley u otras disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO V: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

SUBCAPÍTULO I PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 34.- 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 en materias conciliables, en los que la institución actúe como demandante, demandada, denunciante o parte civil. Depende administrativamente del Contralor General de la República.

Artículo 35.- Funciones de la Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación jurídica de la Contraloría General de la República y asumir su defensa en los procesos en que ésta actúe como demandante, demandada, denunciante, parte civil y otras, así como formular la estrategia procesal del caso correspondiente.
- b) Iniciar e impulsar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales u otras que fueran necesarios para la defensa de los intereses del Estado en las materias que conciernen a la Contraloría General de la República o que sean derivadas de los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, 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 informes resultantes de los servicios de control gubernamental o para la defensa jurídica de la Contraloría General de la República.
- e) Efectuar el seguimiento e impulso 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 seguimiento y estado situacional 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 y recomendaciones 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 DE ASESORIA JURIDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 36.- Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental

La Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental es el órgano responsable de supervisar, formular y evaluar los proyectos de documentos normativos de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, incluyendo la Escuela Nacional de Control, así como establecer los criterios normativos o criterios técnicos normativos aplicables al Sistema Nacional de Control, emitir opiniones jurídicas de carácter vinculante, absolver consultas y brindar asesoría en materia de control gubernamental, que incluye a los servicios de control gubernamental, así como en temas de carácter jurídico para la gestión institucional. Depende de la Secretaría General.

Artículo 37.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental

La Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir la formulación, revisar y elevar las propuestas de iniciativas legislativas, así como dirigir la elaboración de proyectos normativos que regulen o incidan en materia de control gubernamental y de gestión institucional, lo que comprende su modificación, derogación o actualización, con participación de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, emitiendo el informe legal correspondiente.
- b) Dirigir la identificación y registro de los encargos legales asignados a la Contraloría General de la República y a los Órganos de Control Institucional.
- c) 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.
- d) Brindar asesoría jurídica a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.



- e) Absolver las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por la Alta Dirección; por los ciudadanos, personas jurídicas, funcionarios y/o servidores públicos en materia de control gubernamental; así como dirigir y supervisar aquellas requeridas por los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y los demás órganos del Sistema Nacional de Control.
- f) 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 Sistema Nacional de Control.
- g) Establecer criterios normativos o criterios técnicos normativos para el desarrollo de los servicios de control gubernamental, en coordinación con las Vicecontralorías, de acuerdo a las disposiciones establecidas para dicho efecto.
- h) Emitir informe legal conteniendo la opinión jurídica sobre proyectos de Ley y otros proyectos normativos con incidencia en materia de control gubernamental; integrada, de corresponder, a las opiniones técnicas de los órganos y unidades orgánicas.
- i) Emitir informe legal conteniendo la opinión jurídica con carácter vinculante, sobre la interpretación y alcance de la normativa de control gubernamental, la cual es de observancia obligatoria por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y órganos del Sistema Nacional de Control.
- j) Supervisar la administración del registro de opiniones jurídicas de carácter vinculante en materia de control gubernamental, que incluye a los servicios de control gubernamental, y gestión institucional; así como el registro de otras opiniones de interés emitidas por la gerencia y subgerencias bajo su ámbito de competencia.
- k) 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.
- l) Supervisar la revisión y visar, emitiendo el informe legal correspondiente, para la firma de convenios, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, y demás instrumentos de cooperación interinstitucional, a ser suscritos por la Alta Dirección.
- m) Coordinar la planificación de actividades y mecanismos para la difusión de la normativa en materia de control gubernamental, que incluye a los servicios de control gubernamental.
- n) 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 Sistema Nacional de Control.
- o) Supervisar la difusión de opiniones jurídicas de carácter vinculante y otras opiniones de interés emitidas por la gerencia y subgerencias bajo su ámbito, en la intranet, extranet u otros canales oficiales de la Contraloría General de la República.
- p) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.



Artículo 38.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental

La Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental tiene las siguientes unidades orgánicas:

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

Artículo 39.- 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 Sistema Nacional de Control, 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 de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental.

Artículo 40.- Funciones de la Subgerencia de Asesoría Jurídica

La Subgerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Absolver consultas y brindar asesoramiento 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 de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental.
- 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 Sistema Nacional de Control.
- c) Formular o evaluar 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) Formular opinión jurídica respecto a proyectos de Ley y otros proyectos normativos en materias distintas al control gubernamental, que incluye a los servicios de control gubernamental; integrada, de corresponder, a las opiniones técnicas de los órganos y unidades orgánicas.
- e) Formular 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 de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, 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, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, y demás instrumentos de cooperación interinstitucional que celebre la Contraloría General de la República, 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 Sistema Nacional de Control.
- j) Administrar los archivos documentarios y el material bibliográfico de carácter jurídico, necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 41.- Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental

La Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental es responsable de absolver consultas en materia de control gubernamental, que incluye a los servicios de control gubernamental, brindando asesoramiento jurídico; proponer la emisión de opiniones jurídicas de carácter vinculante; formular o evaluar las propuestas normativas en materia de control gubernamental; así como de proponer criterios normativos o criterios técnicos normativos vinculados a los servicios de control gubernamental. Depende de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental.

Artículo 42.- Funciones de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental

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

- a) Absolver consultas y brindar asesoramiento jurídico en temas vinculados al control gubernamental, que incluye a los servicios de control gubernamental, formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental.
- b) Formular opinión legal, respecto de proyectos de Ley y otros proyectos normativos vinculados al control gubernamental, que incluye a los servicios de control gubernamental; integrada, de corresponder, a las opiniones técnicas de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- c) Elaborar proyectos de documentos normativos que regulen o incidan en materia de control gubernamental, que incluye a los servicios de control gubernamental; lo que comprende su modificación, derogación o actualización, con participación de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, así como emitir opinión legal respecto a la evaluación de proyectos normativos, de acuerdo a la normativa aplicable.
- d) Formular propuestas de opinión jurídica con carácter vinculante sobre la interpretación y alcance de la normativa de control gubernamental, que incluye a los servicios de control gubernamental. Asimismo, emitir opinión con carácter vinculante a solicitud de la Comisión Auditora o Comisión de Control, respecto a los elementos constitutivos para la identificación de las presuntas responsabilidades civiles, penales y/o administrativas funcionales, de acuerdo al procedimiento que emita la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental.
- e) Administrar el registro de opiniones jurídicas vinculantes y otras opiniones de interés emitidas por la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, en temas de control gubernamental; así como coordinar la difusión con el órgano competente, de las opiniones jurídicas con carácter vinculante y otras opiniones de interés que considere la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, a través de la intranet, extranet u otros canales oficiales de la Contraloría General de la República.
- f) Ejecutar actividades para la difusión de la normativa de control gubernamental, que incluye a los servicios de control gubernamental.
- g) Sistematizar los documentos normativos emitidos en materia de control gubernamental, que incluye a los servicios de control gubernamental, 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 Sistema Nacional de Control 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.
- i) Absolver consultas en temas vinculados al control gubernamental, que incluye a los servicios de control gubernamental, formuladas por ciudadanos, personas jurídicas, funcionarios y/o servidores públicos, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental.
- j) Proponer criterios normativos o criterios técnicos normativos para el desarrollo de los servicios de control gubernamental, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental y las Vicecontralorías, de acuerdo a las disposiciones establecidas para dicho efecto.



GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO**Artículo 43.- Gerencia de Modernización y Planeamiento**

La Gerencia de Modernización y Planeamiento es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, organizar, conducir, supervisar, controlar y evaluar los procesos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública; así como la Fase de la Programación Multianual de Inversiones y del seguimiento de la ejecución de inversiones. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con acceso a toda la información que genere el Sistema Nacional de Control y las entidades sujetas a control. Depende de la Secretaría General.

Artículo 44.- Funciones de la Gerencia de Modernización y Planeamiento

La Gerencia de Modernización y Planeamiento tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer la normativa de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes estratégicos y operativos de la Contraloría General de la República, brindando la asesoría correspondiente a los órganos y unidades orgánicas.
- b) Proponer a la Alta Dirección políticas, planes, lineamientos, estrategias, programas, proyectos, presupuestos y acciones de organización y modernización institucional, visando el proyecto correspondiente.
- c) 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.
- d) Planificar y supervisar la ejecución de 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) Dirigir y supervisar la programación, formulación y evaluación de la gestión presupuestaria, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f) Dirigir las actividades de diseño organizacional, gestión por procesos, gestión de riesgos, simplificación administrativa y mejora continua, así como proponer los documentos de gestión de su competencia, las directivas técnicas de alcance institucional, la asignación de los aplicativos informáticos de la entidad al o a los órganos o unidades orgánicas a cargo de su administración, y los instrumentos de gestión relacionados a aspectos organizacionales y de procesos y demás que correspondan.
- g) Conducir el alineamiento de los planes institucionales vinculados a los objetivos y estrategias de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Brindar apoyo y soporte técnico en las acciones de planificación, seguimiento, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en coordinación con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno en la Contraloría General de la República; y con los órganos o unidades orgánicas que participan como responsables del diseño o ejecución de los productos priorizados o áreas de soporte en la implementación del mismo, de acuerdo a la normativa aplicable.
- k) 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.



- l) Mantener relaciones técnicos-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.
- m) Supervisar la planificación, ejecución y seguimiento de la inversión pública en la Contraloría General de la República, con financiamiento externo e interno, y las acciones señaladas en la normativa para la Fase de Programación Multianual de Inversiones en el Pliego 019: Contraloría General de la República.
- n) Supervisar la formulación y propuesta de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución.
- o) Emitir opinión respecto de las propuestas de convenios, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, y demás instrumentos de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales, que les sean puestas a su consideración, en el marco de sus competencias.
- p) Elevar las propuestas de oportunidades de mejora a los procesos institucionales y su marco normativo, a partir de los resultados de las evaluaciones realizadas por sus subgerencias.
- q) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 45.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Modernización y Planeamiento

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

- a) Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones.
- b) Subgerencia de Modernización.

Artículo 46.- Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones

La Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto 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, 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, así como cumplir el rol de Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Contraloría General de la República, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con acceso a toda la información que genere el Sistema Nacional de Control y las entidades sujetas a control. Depende de la Gerencia de Modernización y Planeamiento.

Artículo 47.- Funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones.

La Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones 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) 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 incluidos 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.



- d) Formular, proponer y suscribir, según corresponda los documentos normativos y de gestión, que, por Ley o disposición normativa expresa, regulen el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Formular el presupuesto institucional en coordinación con los órganos y unidades orgánicas; así como coordinar con las unidades ejecutoras de la Contraloría General de la República, las acciones propias de la gestión presupuestaria en sus diversas fases, y efectuar su seguimiento.
- f) Elaborar propuestas que regulen los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Contraloría General de la República; y brindar asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas.
- g) Efectuar el seguimiento al avance de las actividades y servicios programados en el Plan Operativo Institucional, en los Planes Anuales de Control de los Órganos de Control 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Revisar y consolidar las actividades operativas y de inversión de los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, así como de los servicios de control gubernamental de los Órganos de Control Institucional, proponiendo la aprobación del Plan Operativo Institucional, Planes Anuales de Control de los Órganos de Control Institucional y del Programa Multianual de Inversiones.
- k) 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, y realizar las funciones de la Fase de Programación Multianual de Inversiones, así como realizar el seguimiento de la ejecución de las inversiones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas encargadas de la formulación y ejecución.
- l) Verificar el alineamiento de los planes de la Contraloría General de la República a los objetivos y estrategias institucionales y del Sistema Nacional de Control.
- m) 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.
- n) Elaborar los Estados Presupuestarios del Pliego 019: Contraloría General, con la finalidad de presentar de forma oportuna, adecuada y razonable la situación presupuestal de la institución a la Alta Dirección y demás instituciones, según corresponda.
- o) 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.
- p) Emitir los informes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que requiera la institución.
- q) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de crédito presupuestario para emitir las certificaciones de crédito presupuestario, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Titular del Pliego.
- r) 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 Sistema Nacional de Control.



- s) Proponer a los órganos o unidades orgánicas que tendrán a su cargo la administración de los aplicativos informáticos de la entidad.

Artículo 48.- Subgerencia de Modernización

La Subgerencia de Modernización es responsable de formular, diseñar y conducir el proceso de modernización de la Contraloría General de la República, dirigiendo las actividades de gestión por procesos, gestión de calidad, gestión de riesgos, simplificación administrativa y mejora continua en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, incluyendo a la Escuela Nacional de Control. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con acceso a toda la información que genere el Sistema Nacional de Control y las entidades sujetas a control. Depende de la Gerencia de Modernización y Planeamiento.

Artículo 49.- 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Proponer a la Gerencia de Modernización y Planeamiento, las oportunidades de mejora al marco normativo de los procesos, que fueran identificadas a partir de los resultados de las evaluaciones en el marco del modelo de gestión de la Contraloría General de la República.
- j) Proponer, de ser el caso, la inclusión de mecanismos de control de calidad, en los proyectos de normas sobre los servicios de control gubernamental.
- k) 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.
- l) 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.



- m) Formular y proponer la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
- n) Conducir la implementación de la gestión para resultados, así como evaluar el desempeño de la organización a través de indicadores en el marco del proceso de modernización institucional.
- o) Elaborar informes consolidados de los resultados de las evaluaciones efectuadas a los procesos institucionales, proponiendo recomendaciones para la mejora continua del modelo de gestión de la Contraloría General de la República.
- p) Emitir opinión sobre las propuestas de diseño o rediseño de los procesos referidos al control de calidad desarrollado por los órganos del Sistema Nacional de Control.

GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 50.- 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 en beneficio del Sistema Nacional de Control. Depende de la Secretaría General.

Artículo 51.- 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) Proponer, elaborar o coordinar la elaboración, así como hacer seguimiento a las iniciativas legislativas de interés institucional con el fin de lograr su aprobación en el Congreso de la República u otro ente legislador en situaciones excepcionales, directamente o a través de las unidades orgánicas bajo su ámbito, con la coordinación y apoyo técnico de los órganos y unidades orgánicas, para el logro de los objetivos institucionales.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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, entidades homólogas, a nivel de la INTOSAI, OLACEFS y otros organismos internacionales.
- f) Proponer, gestionar, coordinar y supervisar las acciones de cooperación interinstitucional para el destaque de personal de la institución al Congreso de la República, Poder Ejecutivo y Poder Judicial, así como de los organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos regionales y locales, en temas vinculados con el control gubernamental.
- g) 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 o actividades de las instituciones a nivel nacional, para el logro de los objetivos institucionales.



- h) Supervisar el seguimiento y las gestiones realizadas en la sede central 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; así como supervisar el seguimiento a las solicitudes relacionadas al control gubernamental que se atienden en el ámbito de las Gerencias Regionales de Control, y respecto de las invitaciones para la participación en actividades diversas, para su atención oportuna, dando cuenta a la Alta Dirección.
- i) Asesorar a la Alta Dirección en los procedimientos y para la toma de decisiones en materia parlamentaria 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, según corresponda.
- j) 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, a fin de informar a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
- k) 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 como 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.
- l) 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 Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI (por sus siglas en inglés), Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores - OLACEFS, y otros organismos internacionales.

Artículo 52.- 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 53.- 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 entre sí, e impulsar el trabajo conjunto para el cumplimiento de los fines institucionales. Depende de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 54.- Funciones de la Subgerencia de Coordinación Parlamentaria

La 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 Sistema Nacional de Control.
- 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 la presentación 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 a la Alta Dirección.
- 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, dando cuenta a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.
- 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; así como gestionar la emisión de opiniones relativas a iniciativas legislativas y otras de similar naturaleza, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central de la Contraloría General de la República y las Gerencias Regionales de Control.
- l) Coordinar y gestionar las acciones necesarias para el destaque del personal de la Contraloría General de la República al Congreso de la República, en temas vinculados con el control gubernamental.
- m) Coordinar y ejecutar las acciones de seguimiento necesarias con los órganos y unidades orgánicas de la sede central, las Gerencias Regionales de Control y demás órganos del Sistema Nacional de Control con el objeto de dar cumplimiento a los encargos normativos e informar al Poder Legislativo.

Artículo 55.- 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 56.- 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.
- b) Formular, proponer y coordinar la suscripción de instrumentos de cooperación y colaboración interinstitucional con entidades públicas e instituciones privadas a nivel nacional y

- subnacional, y efectuar el correspondiente acompañamiento a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- c) Proponer documentos técnicos, normativos y/o 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.
 - d) Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de relacionamiento como cooperación, colaboración y coordinación con entidades públicas e instituciones privadas.
 - 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, atendiendo aquellas solicitudes comprendidas en el ámbito de la sede central de la Contraloría General de la República y efectuando el seguimiento a la atención de aquellas solicitudes que se presentan y atienden en el ámbito de las Gerencias Regionales de Control, de acuerdo a la normativa y lineamientos aplicables; y formular reportes mensuales, trimestrales y anuales de seguimiento y cumplimiento a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.
 - f) Gestionar la participación del Contralor General de la República, miembros de la Alta Dirección 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; dando cuenta a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.
 - g) Coordinar y gestionar las acciones necesarias para el destaque del personal de la institución a las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos regionales y gobiernos locales, en temas vinculados con el control gubernamental, dando cuenta a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.
 - h) Gestionar la atención de solicitudes de reuniones, invitaciones a eventos y otros, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, priorizando las iniciativas de las entidades públicas e instituciones privadas, vinculadas a las funciones, planes y/o iniciativas de la Contraloría General de la República, dando cuenta a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 57.- 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 INTOSAI, OLACEFS, y otras organizaciones internacionales. Depende de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 58.- Funciones de la Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales

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

- a) Promover y gestionar actividades de colaboración mutua con entidades homólogas a nivel de la INTOSAI, OLACEFS y organizaciones internacionales afines.
- b) 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.
- c) 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, OLACEFS y otras organizaciones internacionales.
- d) Identificar fuentes de cooperación a fin de promover y gestionar recursos de cooperación técnica y financiera internacional para beneficio de la institución, suscribiendo los convenios internacionales que fueran necesarios.



- e) Gestionar la provisión de los recursos necesarios a fin de cumplir con las funciones y actividades de representación oficial, en el marco de la participación y los compromisos asumidos con entidades homólogas a nivel de la INTOSAI, OLACEFS y demás organizaciones internacionales afines.
- f) 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.
- g) Atender las consultas, pedidos de opinión y requerimientos que formulen las entidades homólogas de la INTOSAI, OLACEFS y organizaciones internacionales afines, así como canalizar consultas y requerimientos de la institución ante las mismas entidades e instituciones.
- h) Llevar el registro de los informes de las comisiones de servicio al exterior y derivar una copia del mismo a los órganos o unidades orgánicas que correspondan según la materia, así como realizar el seguimiento de las recomendaciones formuladas.

SUBCAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 59.- Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar y supervisar los procesos de contabilidad, tesorería, contratación de Sociedades de Auditoría y ejecución de inversiones, de acuerdo a la normativa aplicable. Asimismo, supervisa el abastecimiento de bienes, servicios y obras, la gestión documentaria; la formulación y evaluación de inversiones. Se constituye como Unidad Ejecutora de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Secretaría General.

Artículo 60.- Funciones de la Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer estrategias y normas orientadas a los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Inversión Pública en la Fase de Formulación y Evaluación de Inversiones, a los procesos técnicos propios de la gestión documental de la entidad y a la gestión de Sociedades de Auditorías, así como, supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en el marco de sus competencias.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Inversión Pública en la fase ejecución y de la gestión de Sociedades de Auditorías, en el marco de sus competencias y de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.
- c) Dirigir y supervisar la ejecución y administración de la gestión documental de la institución, los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario, producción y almacenamiento de microformas, mensajería, y la adecuada gestión de los 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.
- d) 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 las disposiciones normativas que aquella emite y demás normativa vigente.
- e) Conducir y supervisar el proceso de formulación de proyectos de inversión pública en la Unidad Ejecutora 001: Contraloría General; así como supervisar la ejecución de los proyectos de inversión, desarrollando acciones como Unidad Ejecutora de Inversiones, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- f) Conducir, supervisar y emitir lineamientos para el proceso de cobranza de multas impuestas por la institución y la ejecución coactiva de las mismas; así como evaluar las solicitudes de fraccionamiento de multas, emitiendo los actos resolutiveos pertinentes
- g) Conducir y supervisar que los procesos de registro, designación, contratación y seguimiento contractual de las Sociedades de Auditoría que realizan auditoría financiera gubernamental de las entidades, se efectúen según lo dispuesto en la normativa específica que regula la gestión de sociedades de auditoría y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- h) Gestionar la administración de los bienes inmuebles de la entidad, con excepción de la gestión de los servicios que brinda el Centro de Instrucción Académica y de Recreación de la Contraloría General de la República – CIAR Cusipata; identificar la necesidad de bienes inmuebles para la entidad, así como supervisar los procesos de adquisición en posesión o propiedad, la habilitación y la asignación para el uso de los mismos en coordinación con la Alta Dirección.
- i) Proponer criterios para la correcta administración y gestión de los bienes patrimoniales de la Contraloría General de la República.
- j) Proponer medidas de austeridad, ecoeficiencia y racionalidad del gasto, optimizando el uso de los recursos de la Contraloría General de la República.
- k) Ejercer la representación legal de la Contraloría General de la República ante cualquier autoridad administrativa en los distintos niveles de gobierno para promover y actuar en procedimientos administrativos, en materia de su competencia, así como en los actos y contratos propios de la gestión administrativa a cargo de las subgerencias de Abastecimiento, Gestión Documentaria y los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y las derivadas de los procesos de designación y gestión contractual de las Sociedades de Auditoría.
- l) 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.
- m) Efectuar el requerimiento de transferencias financieras a las entidades según el instrumento correspondiente, así como su seguimiento.
- n) Aprobar el expediente técnico o documento equivalente de las inversiones que se ejecuten en el marco de su competencia.
- o) Supervisar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento y de Gestión Documentaria en el marco de sus competencias y de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.
- p) Supervisar la fiscalización posterior de la información y documentación presentada por las entidades y Sociedades de Auditoría, en los procesos de registro, designación, contratación y seguimiento contractual de las Sociedades de Auditoría.
- q) Resolver los casos de impugnación a las designaciones de Sociedades de Auditoría, según las disposiciones de la normativa específica que regula la gestión de sociedades de auditoría.
- r) Dar conformidad de la recepción de informes y reportes de auditoría financiera gubernamental ejecutada por las Sociedades de Auditoría en las entidades, de acuerdo a la información remitida por su unidad especializada; e informar a las Gerencias bajo cuyo ámbito de control se encuentran dichas entidades, para las acciones que correspondan.
- s) Resolver las apelaciones contra los actos administrativos emitidos por la Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría, de acuerdo a las disposiciones de la normativa específica que regula la gestión de sociedades de auditoría.
- t) Informar a la Alta Dirección de la Contraloría General de la República sobre el avance de las inversiones, así como los resultados físicos e información relevante de cada inversión de competencia de la Gerencia de Administración, como Unidad Ejecutora de Inversiones.



- u) Vigilar el avance de la ejecución física de las inversiones a su cargo, verificando que se mantengan las condiciones previstas en el expediente técnico o documento equivalente.
- v) Autorizar la conformación del comité de liquidación técnico-financiera de las inversiones a su cargo, en los casos que correspondan.
- w) Coordinar con la Unidad Formuladora la actualización de la ficha técnica o el estudio de preinversión de los proyectos de inversión declarados viables que hayan cumplido su vigencia y que se encuentren en el marco de su competencia.
- x) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 61.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración

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

- a) Subgerencia de Abastecimiento.
- b) Subgerencia de Gestión Documentaria.
- c) Subgerencia de Formulación de Inversiones.

Adicionalmente, para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración, cuenta con las siguientes unidades de cuarto nivel organizacional:

- a) Unidad de Contabilidad.
- b) Unidad de Tesorería.
- c) Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría.

Artículo 62.- Subgerencia de Abastecimiento

La Subgerencia de Abastecimiento es responsable de administrar el abastecimiento racional, eficiente y oportuno de bienes, servicios y obras que se requiera, 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 63.- 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) Formular y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de los bienes de la institución, que corresponden a su competencia; en el caso de las unidades físicas obtenidas mediante la ejecución de inversiones, aplica luego de materializada la transferencia de la obra, equipamiento y/o mobiliario.
- c) Formular propuestas de medidas de austeridad, ecoeficiencia y racionalidad del gasto, optimizando el uso de los recursos institucionales.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Proveer a los órganos y unidades orgánicas de la institución los bienes y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- g) Realizar la gestión administrativa y cautelar el cumplimiento de los contratos, órdenes de compra y de servicios.



- h) Administrar las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares de los bienes de la institución.
- i) 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.
- j) Realizar las actividades relativas a la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos.
- k) 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.
- l) Garantizar los servicios de limpieza y el suministro de combustible para las unidades móviles de la institución.
- m) Ejecutar el inventario físico periódico de los bienes patrimoniales y de existencias en almacén, de acuerdo a la normativa de la materia.
- n) 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.
- o) Dirigir y controlar la adecuada codificación, conservación y mantenimiento de los planos de obras civiles y proyectos a nivel de expediente técnico en el ámbito de su competencia, incluyendo aquellos que le hayan sido transferidos.
- p) Proponer las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la institución, en el marco de la normativa aplicable.
- q) Efectuar el saneamiento legal de los terrenos, propiedades e inmuebles de la Contraloría General de la República.
- 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, bajo su competencia, 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 bajo su competencia, a fin de aplicar las medidas correctivas necesarias.
- u) 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 al interior de la Contraloría General de la República.

Artículo 64.- 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 65.- 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) Elaborar, administrar y proponer la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Contraloría General de la República, asumiendo la titularidad de los documentos del archivo central.
- c) Formular y proponer el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas Ejecutadas en el Archivo Central y Archivos Desconcentrados de la Contraloría General de la República, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- d) Administrar y regular el Repositorio Archivístico Digital Institucional de la Contraloría General de la República de conformidad con la normativa vigente.
- e) Elaborar propuestas de políticas, estrategias, y procedimientos de gestión documental, para su implementación.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Administrar, ejecutar y supervisar las actividades de reproducción a partir de soporte papel o microforma almacenada en el microarchivo.
- j) 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.
- k) Coordinar, asesorar, supervisar y proveer los materiales logísticos, para el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la institución.
- l) Cautelar, gestionar y supervisar la conservación del archivo documentario de la institución, archivos de gestión, archivos desconcentrados, archivo central y microarchivo, ejecutando los procesos técnicos concernientes a su organización, descripción, conservación y servicio archivístico, en el marco del Modelo de Gestión Documental y 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.
- m) Brindar el servicio de préstamo de documentos que se custodia en el Archivo Central y Archivos Desconcentrados de la Contraloría General de la República, asimismo realizar el seguimiento y control de los documentos prestados.
- n) Asesorar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas respecto de la administración y conservación de los archivos de gestión, archivos desconcentrados y de los Órganos de Control Institucional.
- o) Ejecutar las actividades de depuración, transferencia y el procedimiento de eliminación de la documentación de los archivos de la institución ante el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.



- p) Ejecutar las actividades de recepción y custodia de los documentos secretos o reservados en el archivo de seguridad del archivo central durante el plazo que mantengan la clasificación asignada.
- q) Apostillar la documentación que genera o recibe la institución para trámites internacionales.
- r) Gestionar el desarrollo del contrato de prestación de servicios de certificación digital.
- s) Ejecutar y supervisar las actividades referidas a las notificaciones y comunicaciones físicas, electrónicas y digitales a nivel nacional de la institución.
- t) Proporcionar a los órganos y unidades orgánicas competentes, en medios magnéticos o cualquier plataforma digital, los informes de control con valor legal para su publicación respectiva.
- u) Administrar las actividades referidas al sistema de emisión de tickets de atención de la institución.

Artículo 66.- Subgerencia de Formulación de Inversiones

La Subgerencia de Formulación de Inversiones es la responsable de formular, evaluar y aprobar las inversiones que requiera la Contraloría General de la República, sean proyectos de inversión o inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, y de rehabilitación. Se constituye como Unidad Formuladora de la Unidad Ejecutora 001: Contraloría General, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 67.- Funciones de la Subgerencia de Formulación de Inversiones

La Subgerencia de Formulación de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) 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 a propuesta o en coordinación con los órganos o unidades orgánicas, en el ámbito de sus competencias.
- b) Proponer instrumentos metodológicos orientadores a la formulación de proyectos de inversión u otros en el marco de su competencia, así como, emitir opinión técnica sobre instrumentos para la identificación de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Efectuar el análisis técnico y económico de las inversiones, y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, así como, aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el ámbito de su competencia.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión, ni correspondan a otros gastos de capital, en el ámbito de su competencia.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el ámbito de su competencia.
- f) Evaluar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad.
- g) Asesorar técnicamente a los órganos y las unidades orgánicas que lo requieran, en asuntos referidos al ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y otros vinculados al ámbito de su competencia.



- h) Evaluar y registrar las modificaciones de un proyecto de inversión, antes de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente.
- i) Actualizar la ficha técnica o el estudio de preinversión de los proyectos de inversión declarados viables que hayan cumplido su vigencia, en los casos que resulten luego de la coordinación con la respectiva Unidad Ejecutora de Inversiones
- j) Emitir opinión técnica y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 68.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad, es la encargada de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad de la entidad, en concordancia con la normativa vigente. Depende de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un/a supervisor/a.

Artículo 69.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

- a) Elaborar, coordinar y presentar oportunamente a las entidades competentes los Estados Financieros y Presupuestarios e información complementaria del pliego, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- b) Desarrollar actividades de registro y control contable de los procesos Financieros y Patrimoniales de la Contraloría General de la República, gestionando su actualización en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- c) Elaborar, proponer y/o revisar proyectos de resoluciones y directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Gerencia y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.
- d) Efectuar acciones de seguimiento y control sobre el cumplimiento de los documentos normativos internos en relación con los aspectos contables, presupuestarios y tributarios.
- e) Realizar el control previo a las operaciones de gasto por contratación de bienes y servicios, planillas de haberes, viáticos, encargos y otras de su competencia.
- f) Efectuar arquezos de los fondos de caja chica de manera periódica e inopinada a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad, que administran fondos y valores.
- g) Elaborar y presentar los libros electrónicos correspondientes al registro de compras y ventas de la entidad a través de los aplicativos establecidos.
- h) Elaborar la Declaración en Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) – Estado a través de la información por la adquisición de bienes y servicio de la entidad, según cronograma de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- i) Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables.
- j) Implementar actividades y/o procedimientos dispuesto por la normativa aplicable.
- k) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos en el registro de las conciliaciones de las operaciones recíprocas entre entidades del Estado y transferencias financieras recibidas de las entidades públicas.
- l) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos en el registro de las conciliaciones de las operaciones recíprocas entre entidades del Estado y transferencias financieras recibidas de las entidades públicas.
- m) Emitir opinión técnica en temas relacionados a su competencia.

Artículo 70.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería, es la encargada de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería y recursos financieros de la

entidad, en concordancia con la norma vigente. Depende de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un/a Supervisor/a.

Artículo 71.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

- a) Cumplir con los mecanismos de control, que permita la custodia y salvaguarda de documentos que representen valor, tales como chequera, depósitos, garantías y otros.
- b) Cumplir con los procesos de control de pagos de bienes, servicios, obras y consultorías de obras, correspondiente a la entidad.
- c) Elaborar, proponer y/o revisar proyectos de Resoluciones y documentos normativos sobre procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Gerencia y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.
- d) Realizar los procesos de transferencias interbancarias y los pagos electrónicos.
- e) Efectuar pagos por diversos conceptos, así como realizar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- f) Gestionar el manejo de las cuentas bancarias de la entidad de acuerdo con el Sistema Nacional de Tesorería.
- g) Cautelar los distintos ingresos de la entidad por toda fuente de financiamiento.
- h) Conciliar e informar los ingresos generados por la entidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- i) Realizar los pagos de obligaciones tributarias, laborales, legales y otras de la entidad.
- j) Mantener actualizado el registro y realizar la verificación y control de las garantías y cartas fianzas remitidas para su custodia y reportar oportunamente su vencimiento a la Gerencia de Administración.
- k) Realizar el registro y control de los pagos y multas impuestas por la entidad.
- l) Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de comprobantes de pago y demás documentación.
- m) Implementar actividades y/o procedimientos dispuestos por la normativa aplicable.
- n) Emitir opinión técnica en temas relacionados a su competencia.

Artículo 72.- Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría

La Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría, es la encargada de evaluar y conducir los procedimientos administrativos que integran el proceso de registro, designación, contratación y seguimiento contractual de las Sociedades de Auditoría. Depende de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un/a supervisor/a.

Artículo 73.- Funciones de la Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría

Son funciones de la Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría las siguientes:

- a) Proponer los documentos normativos e instrumentos para llevar a cabo los procesos de designación de Sociedades de Auditoría.
- b) Conducir, ejecutar y resolver los procedimientos administrativos que integran el proceso de registro, designación, contratación y seguimiento contractual de las Sociedades de Auditoría, según las disposiciones de la normativa específica que regula la gestión de sociedades de auditoría.
- c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas correspondientes los requisitos técnicos que se incorporan en las bases para convocar los concursos públicos de méritos para la designación de Sociedades de Auditoría.



- d) Evaluar y resolver las solicitudes de inscripción y actualización de información de las Sociedades de Auditoría en el Registro de Sociedades de Auditoría.
- e) Evaluar la información y documentación presentadas por las entidades para la elaboración y aprobación de las bases para convocar a los concursos públicos de méritos para la designación de Sociedades de Auditoría.
- f) Efectuar el seguimiento contractual de los contratos de auditoría financiera gubernamental suscritos con las Sociedades de Auditoría, para la tramitación de la emisión de la conformidad de la recepción de los informes y reportes de auditoría financiera gubernamental de las entidades.
- g) Realizar la fiscalización posterior de la información y documentación presentada por las entidades y Sociedades de Auditoría, en los procesos de registro y ejecución contractual de las Sociedades de Auditoría.
- h) Evaluar las impugnaciones presentadas en el proceso de designación de las Sociedades de Auditoría, según las disposiciones normativas vigentes, emitiendo el pronunciamiento correspondiente.
- i) Emitir opinión técnica en temas relacionados a su competencia.

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Artículo 74.- 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 75.- Funciones de la Gerencia de Capital Humano

La Gerencia de Capital Humano tiene las siguientes funciones.

- a) Conducir, en el ámbito institucional, la gestión de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Dirigir y supervisar la distribución de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Conducir y validar el diseño de políticas, directivas, planes y estrategias para la gestión de recursos humanos en el marco de la normativa aplicable.
- d) Dirigir y supervisar la distribución de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- e) Dirigir y supervisar el proceso de dotación de personal y la actualización de los perfiles de puestos de la Contraloría General de la República.
- f) Dirigir y supervisar los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima laboral, y comunicación interna.
- g) Monitorear la gestión de la incorporación y administración de personas.
- h) Asesorar a la Alta Dirección en temas referidos a la gestión y desarrollo de los recursos humanos.
- i) 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 colaboradores y en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.
- j) Supervisar la gestión de la atención de los procedimientos administrativos disciplinarios y atención de denuncias respecto a los servidores o ex servidores de la Contraloría General de la República a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para lo cual brindará las condiciones necesarias para el ejercicio de las funciones, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.



- k) Evaluar y aprobar los criterios que permitan determinar la base de cálculo individual para el pago de las bonificaciones extraordinarias compensatorias por productividad y cumplimiento de metas institucionales, a partir de lo determinado por las unidades orgánicas competentes respecto al nivel de cumplimiento de metas institucionales de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- l) Supervisar los procesos de atracción del talento, selección, gestión del rendimiento, progresión de la carrera y desarrollo del personal.
- m) Supervisar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas al personal, como contraprestación por la contribución de este a los fines de la Contraloría General de la República.
- n) Supervisar la actualización del Registro Nacional de Sanciones, respecto al procedimiento administrativo disciplinario de la Contraloría General de la República.
- o) 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.
- p) 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, cuando corresponda.
- q) 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, cuando corresponda.
- r) Supervisar las acciones relacionadas al cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores de los órganos del Sistema Nacional de Control, así como las declaraciones juradas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- s) Monitorear las acciones para la incorporación e implementación del enfoque de género en las políticas y gestión institucional en el marco de los alcances de la Ley N° 28983 - Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y demás normativa vigente.
- t) Emitir opinión sobre temas de su competencia respecto a consultas que efectúen los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- u) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.
- v) Otras funciones establecidas en la normativa laboral y de gestión de recursos humanos aplicable a los colaboradores de la Contraloría General de la República, así como las demás que en el marco de sus competencias le sean asignadas.



Artículo 76.- 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 77.- Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano

La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano es responsable del diseño de la política, y elaboración de propuestas de documentos normativos 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 ejecutar y coordinar el proceso de selección, dotación de personal, la actualización de los perfiles de puestos, evaluación del desempeño, capacitación, inducción, progresión y promoción del personal de la entidad.



Artículo 78.- 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 administrativo de gestión 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 y atención de necesidades 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) Planificar y ejecutar los procesos relacionados a la evaluación del desempeño y del potencial del personal de la Contraloría General de la República.
- f) Diseñar e implementar el programa de inducción del personal; así como ejecutar la inducción general y coordinar el desarrollo de la inducción específica al puesto.
- g) Planificar y organizar 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) Diseñar, proponer e implementar los mecanismos para la progresión y promoción del personal 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.
- i) Proponer e implementar mecanismos de mejora continua en los procesos desarrollados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- j) Proponer a la Gerencia de Capital Humano, e implementar acciones de sensibilización y difusión de información al personal de la Contraloría General de la República, relacionadas con las funciones y actividades a su cargo.
- k) Proponer a la Gerencia de Capital Humano los criterios que permitan determinar la base de cálculo individual del pago de las bonificaciones extraordinarias compensatorias por productividad y cumplimiento de metas institucionales, a partir de lo determinado por las unidades orgánicas competentes respecto al nivel de cumplimiento de metas institucionales de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- l) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de selección de personal.
- m) Elaborar y/o evaluar las propuestas relacionadas al otorgamiento de compensaciones no económicas al personal, por su contribución a los fines de la Contraloría General de la República.
- n) Proponer la estrategia de transversalización del enfoque de género, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de República, proponiendo mecanismos para institucionalizar el enfoque de género en las políticas y gestión institucional.
- o) Registrar, procesar y revisar la información sobre los procesos de la gestión de recursos humanos bajo su competencia para formular y calcular indicadores de gestión.
- p) Evaluar, proponer y registrar al personal que participa en las acciones de capacitación interna y externa, incluyendo aquellas gestionadas por la Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional u otros órganos o unidades orgánicas.

Artículo 79.- 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 vinculación y desvinculación, periodo de prueba, los de administración de personas y gestión de la compensación. Depende de la Gerencia de Capital Humano.

Artículo 80.- 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 vinculación, periodo de prueba y desvinculación del personal de la entidad.
- b) 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.
- c) Proponer a la Gerencia de Capital Humano e implementar comunicaciones internas dirigidas a colaboradores de la Contraloría General de la República, relacionadas con las funciones y actividades a su cargo.
- 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.
- e) 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.
- f) Registrar y llevar el control de la designación, encargo y separación de jefes de los Órganos de Control Institucional.
- g) Controlar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones, permisos y licencias que se autoricen.
- h) 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.
- i) Administrar los legajos del personal de la Contraloría General de la República, manteniendo actualizada la información y documentación de cada colaborador, de acuerdo a las normas y lineamientos.
- j) 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.
- 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 y atender las consultas sobre asuntos relacionados a los procesos de recursos humanos y aspectos de índole laboral a su cargo que efectúen los colaboradores y el personal cesante en asuntos de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Capital Humano.
- m) Administrar las modalidades formativas de prácticas profesionales y pre-profesionales.
- n) Ejecutar de las medidas disciplinarias, incluida las medidas cautelares, derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios del personal de la Contraloría General de la República; así como 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) Elaborar el cálculo individual para el pago de las bonificaciones extraordinarias compensatorias por productividad y cumplimiento de metas institucionales, a partir de los



critérios aprobados por la Gerencia de Capital Humano y la autorización de gestiones para el pago respectivo.

- 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.
- s) Evaluar y determinar el reconocimiento de pensiones y derechos derivados, según correspondan.

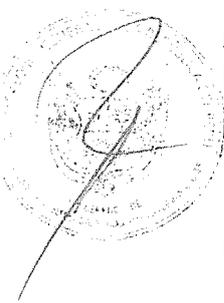
Artículo 81.- Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales

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 82.- 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 de la Contraloría General de la República, a través de un enfoque orientado a la gestión del bienestar de los servidores.
- b) Proponer e implementar actividades del proceso de comunicación interna en materia de recursos humanos orientadas a transmitir los planes, objetivos, misión, visión, metas y valores estratégicos a sus servidores buscando la consolidación de la cultura organizacional.
- c) Implementar acciones para la mejora de la cultura y el clima organizacional.
- d) Implementar las disposiciones del Plan de Seguridad y Salud, y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando la asistencia necesaria.
- e) Realizar acciones relacionadas con la gestión de las relaciones laborales individuales y colectivas, así como efectuar el seguimiento a los acuerdos con las Comisiones Negociadoras.
- f) Brindar asesoramiento en materia de negociación colectiva.
- g) 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.
- h) Administrar los seguros de salud y seguros personales que se brindan a los colaboradores, cautelando el cumplimiento contractual y la adecuada atención del personal.
- i) Diseñar y dirigir campañas de salud al personal de la institución.
- j) Administrar el adecuado servicio de salud que se brinda al personal de la institución.
- k) Realizar los trámites administrativos ante el Seguro Social de Salud – EsSalud, en materias de su competencia.
- l) Identificar las necesidades de mejora en las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
- m) 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.
- n) Gestionar los servicios que brinda el Centro de Instrucción Académica y de Recreación de la Contraloría General de la República – CIAR Cusipata.
- o) Gestionar el otorgamiento de compensaciones no económicas al personal, por su contribución a los fines de la Contraloría General de la República.
- p) Atender las consultas en el marco de sus competencias funcionales.



GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**Artículo 83.- Gerencia de Tecnologías de la Información**

La Gerencia de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, conducir, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas y acciones relacionadas a las tecnologías de información, gobierno digital y transformación digital; así como diseñar, mantener y operar la plataforma tecnológica. Depende de la Secretaría General.

Artículo 84.- 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 institucional de la tecnología de información y las acciones para la continuidad de los procesos institucionales, en concordancia con los objetivos institucionales, y el marco de sus competencias.
- b) Aprobar las estrategias, el marco normativo de riesgo y seguridad informática.
- c) Formular, coordinar y proponer las políticas y estrategias en materia de gobierno digital y transformación digital, en concordancia con la política institucional, y la normativa aplicable.
- 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) Aprobar los procedimientos, metodologías, instrumentos, técnicas, modelos, directivas u otros documentos normativos para la transformación digital de la Contraloría General de la República.
- f) Promover las alianzas estratégicas y otros instrumentos de cooperación interinstitucional en materia de tecnologías de la información.
- g) Asumir las actividades de la Secretaría Técnica de la implementación del gobierno digital y transformación digital en la Contraloría General de la República.
- h) Conducir y supervisar la administración de los recursos de la plataforma tecnológica.
- i) 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.
- j) Promover la innovación e integración de los sistemas de información, de la plataforma tecnológica y plataforma de datos.
- k) Conducir y supervisar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica necesaria para soportar la arquitectura de procesos institucionales.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Conducir y supervisar la Gestión de Servicios de Tecnología Informática en la Gerencia de Tecnologías de la Información y sus Subgerencias.
- o) Conducir y supervisar la aplicación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la institución.
- p) 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.



- q) Conducir y supervisar la implementación de procedimientos que permitan la aplicación del Gobierno Digital.
- r) 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.
- s) Supervisar la planificación y organización de los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de datos.

Artículo 85.- 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.
- c) Subgerencia de Gobierno Digital.

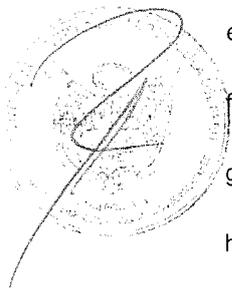
Artículo 86.- Subgerencia de Sistemas de Información

La Subgerencia de Sistemas de Información es responsable de desarrollar, implementar, supervisar y evaluar los sistemas de información y software institucionales aplicando procesos de mejora continua. Depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Artículo 87.- Funciones de la Subgerencia de Sistemas de Información

La Subgerencia de Sistemas de Información tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de negocios y aplicaciones.
- b) 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.
- c) Proponer, implementar y 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 que se encuentre en el marco de su competencia, a fin de optimizar el uso de recursos de los sistemas de información.
- e) Revisar propuestas de alianzas estratégicas y otros instrumentos de cooperación interinstitucional que se encuentren en el marco de su competencia.
- f) Proponer e implementar la arquitectura y servicios que permitan interoperar con sistemas y bases de datos externos a la Contraloría General de la República.
- g) Ejecutar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Contraloría General de la República.
- h) Elaborar, actualizar y ejecutar los procedimientos de control y aseguramiento de calidad para el correcto funcionamiento de los sistemas de información implementados.
- i) Elaborar y actualizar la documentación técnica de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar los requerimientos que correspondan a su competencia y supervisar los servicios brindados por terceros que se requieran para su implementación.
- k) Evaluar y verificar que el software desarrollado por terceros cumpla con los requerimientos determinados por la entidad y se ejecute en términos de calidad y tiempo.



Artículo 88.- Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica

La Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica es responsable del diseño, administración, mantenimiento, operación y disponibilidad de la plataforma tecnológica que soporta el funcionamiento de los sistemas de información, así como el capital de los datos institucionales. Depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Artículo 89.- Funciones de la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica

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

- a) Formular, diseñar, mantener, administrar y operar la plataforma tecnológica (equipos de telecomunicación, seguridad perimetral, servidores de procesamiento y almacenamiento) que soporta el funcionamiento de los sistemas de información, así como de los equipos informáticos que forman parte de la Contraloría General de la República.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la arquitectura tecnológica.
- c) Planificar, diseñar e implementar la estrategia en el acceso, seguridad, resguardo y restauración de las bases de datos, aplicaciones y sistemas de información de la Contraloría General de la República, incluyendo las bases de datos de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control u otras entidades que se encuentren en los servidores de la Contraloría General de la República.
- d) Proponer e implementar nuevas herramientas tecnológicas e impulsar la investigación relacionada con las tecnologías que se encuentren en el marco de su competencia a fin de optimizar el uso de recursos de la plataforma tecnológica.
- e) Revisar propuestas de alianzas estratégicas y otros instrumentos de cooperación interinstitucional que se encuentren en el marco de sus competencias.
- f) Proponer, planificar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica (servidores, almacenamiento, equipos de seguridad) y de comunicaciones de la Contraloría General de la República.
- g) Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los estándares, para la administración de los recursos de hardware, software, comunicaciones e información.
- h) Administrar los sistemas operativos y plataformas de software base como son los servidores de aplicación, el software de administración de base de datos, los softwares para la gestión de contenidos y documentos y los servidores de publicación web.
- i) 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 y plan de continuidad de operaciones informáticas, para asegurar la integridad e inviolabilidad de los equipos, software e información procesada.
- j) Mantener la disponibilidad y operación de los sistemas de información de la Contraloría General de la República.
- k) Identificar, prevenir y/o mitigar ataques a la infraestructura tecnológica.
- l) Administrar el acceso y la seguridad a los sistemas de información de acuerdo con las políticas institucionales y disposiciones normativas.
- m) Administrar el inventario de las licencias de los softwares que adquiera la institución.
- n) Administrar los centros de cómputo de la Contraloría General de la República.

- o) Administrar y gestionar la operación de servidores, almacenamiento, switches, equipos de seguridad perimetral, parque de equipos informáticos, licencias de software, redes informáticas y de telecomunicación, proponiendo su ampliación, mejora o actualización cuando corresponda.
- p) Elaborar los requerimientos que correspondan a su competencia y supervisar los servicios brindados por terceros que se requieran para su implementación.
- q) Elaborar y proponer procedimientos y disposiciones normativas de seguridad informática referidos a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica; así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- r) Ejecutar el análisis de riesgo y pruebas de vulnerabilidad sobre la arquitectura de aplicaciones e infraestructura tecnológica.
- s) Efectuar la supervisión, control y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones normativas de seguridad informática.

Artículo 90.- Subgerencia de Gobierno Digital

La Subgerencia de Gobierno Digital es responsable de implementar la transformación digital y 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, brindar asistencia técnica a todo proyecto de aplicación de inteligencia artificial, de analítica de datos, gestión del conocimiento y otras tecnologías emergentes. Depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Artículo 91.- Funciones de la Subgerencia de Gobierno Digital

La Subgerencia de Gobierno Digital tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar el Plan de Gobierno Digital y Plan del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- b) Planificar e implementar la ejecución de las actividades relacionadas al uso intensivo de tecnologías de la 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 los lineamientos, procedimientos, metodologías, técnicas, modelos, instrumentos, directivas u otros documentos normativos que permitan la implementación de la transformación digital y gobierno digital.
- d) Proponer el diseño de la arquitectura empresarial: arquitectura de negocios, arquitectura tecnológica, arquitectura de sistemas y arquitectura de datos.
- e) Revisar propuestas de alianzas estratégicas y otros instrumentos de cooperación interinstitucional que se encuentren en el marco de su competencia.
- f) Proponer, planificar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático de la Contraloría General de la República que corresponda a usuario final tales como computadoras, impresoras, escáneres y similares.
- g) Realizar investigaciones sobre las tecnologías de información emergentes a fin de evaluar y proponer su implementación.

- h) 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.
- i) Brindar apoyo a proyectos de aplicación de inteligencia artificial, analítica de datos, gestión del conocimiento y otras tecnologías emergentes.
- j) Elaborar los requerimientos que correspondan a su competencia y supervisar la entrega de bienes y servicios brindados por terceros que se requieran para su implementación.
- k) Realizar la validación de las adquisiciones que correspondan a equipamiento informático de usuario final tales como laptops, desktops, impresoras, escáneres y similares verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos.
- l) Organizar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación de los nuevos servicios y sistemas que la Gerencia de Tecnologías de la Información implemente.
- m) 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 y tiempo.
- n) 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 92.- Gerencia de Comunicación Corporativa

La Gerencia de Comunicación Corporativa es el órgano de apoyo responsable de formular e implementar la política de comunicación institucional (interna y externa), para lo cual planea, organiza, dirige y supervisa las distintas estrategias de comunicación, imagen, posicionamiento de marca, relaciones públicas, prensa y otras de su competencia.

Está encargada de promover y dirigir la generación de contenidos y difusión de información relacionada al quehacer y gestión institucional, para contribuir al proceso de la comunicación interna y externa, a la identidad y posicionamiento institucional, y gestión informativa en medios de comunicación en sus distintas plataformas. Dirige las actividades de relaciones públicas, protocolo y ceremonial, diseño y ejecución de eventos institucionales de su competencia y campañas informativas fortaleciendo la imagen, identidad corporativa y reputación institucional en el entorno público y privado; y garantiza la usabilidad y actualización del Portal Web Institucional, así como de plataformas informativas relacionadas a sistemas de información digital para la ciudadanía. Depende de la Secretaría General.

Artículo 93.- Funciones de la Gerencia de Comunicación Corporativa

La Gerencia de Comunicación Corporativa tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en el marco de su competencia a la Alta Dirección y órganos de la entidad en materia de comunicación corporativa y relaciones públicas.
- b) Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de políticas, planes y estrategias de comunicación corporativa (interna y externa), marketing digital institucional, relaciones públicas e imagen, prensa, identidad corporativa y posicionamiento de la marca y otros de su competencia, fomentando el sentido de pertenencia y creación de valor.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Promover, dirigir y supervisar campañas de marketing institucional, información y educación en materia de control gubernamental, publicidad y comunicación ciudadana con la participación de los órganos competentes.
- f) Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades para gestionar y promover la difusión de contenidos informativos en medios de comunicación nacional y regional.
- g) Diseñar, coordinar y supervisar la ejecución de estrategias de comunicación digital (internet y redes sociales), fortaleciendo la capacidad informativa y participativa de la ciudadanía.
- h) Dirigir y coordinar el protocolo ceremonial de la institución, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen y relaciones institucionales.
- i) Dirigir y supervisar el diseño y administración de contenidos del Portal Web Institucional, Plataformas Públicas e Informativas de los resultados o transparencia en Control Gubernamental, redes sociales oficiales y de la Intranet de la Contraloría General de la República.
- j) Apoyar a la Alta Dirección en las actividades oficiales y protocolares en los ámbitos local, nacional e internacional.
- k) Dirigir, supervisar y apoyar el cumplimiento de la política, gestión 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.
- l) Dirigir y supervisar las actividades referidas a los protocolos de orientación a los visitantes que acudan a las sedes de la Contraloría General de la República.
- m) Analizar y proponer estrategias de comunicación en relación a la percepción interna y externa a través de estudios de investigación relativos a la imagen, cultura, reputación y posicionamiento de la institución y sus servicios.
- n) Conducir, analizar, proponer y coordinar la ejecución de estrategias de comunicación para mitigar el riesgo y afrontar escenarios de crisis reputacional, en coordinación con la Alta Dirección.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la atención de la agenda oficial de actividades y compromisos de la Alta Dirección.
- r) Actuar como vocero oficial y de enlace con directivos y representantes de los medios de comunicación.
- s) Supervisar y aprobar los materiales informativos impresos, campañas, avisos, spots publicitarios y videos que comprometan la posición, la marca o la imagen institucional.

Artículo 94.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Comunicación Corporativa

La Gerencia de Comunicación Corporativa tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Prensa.
- b) Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas.
- c) Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales.

Artículo 95.- Subgerencia de Prensa

La Subgerencia de Prensa es responsable de ejecutar y supervisar las estrategias y acciones de comunicación institucional en medios de prensa y plataformas informativas digitales, contribuyendo a difundir la competencia, labor, servicios de control gubernamental y resultados de la Contraloría General de la República. Depende de la Gerencia de Comunicación Corporativa.

Artículo 96.- Funciones de la Subgerencia de Prensa

La Subgerencia de Prensa tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y ejecutar las actividades de difusión e información relacionadas al quehacer institucional en medios de prensa, plataformas web y redes sociales.
- b) Proponer, organizar y monitorear las conferencias de prensa, entrevistas, presentación de voceros en medios de comunicación, jornadas informativas e informes ante medios de comunicación nacional y regional.
- c) Analizar y proponer los mensajes y contenidos periodísticos e informativos en medios de comunicación (notas de prensa, informes, entre otros) convencional y digital, nacional y regional.
- d) Analizar, realizar el monitoreo y emitir permanentemente los boletines informativos de la información emitida en los medios de comunicación, portales de noticias en web y otras plataformas digitales nacionales e internacionales sobre el quehacer institucional.
- e) Identificar y reportar situaciones adversas, diseñar y proponer las actividades de gestión de riesgo para afrontar escenarios de crisis reputacional.
- f) Formular y dirigir la elaboración de publicaciones institucionales como boletines, revistas, memorias, informes institucionales, entre otras publicaciones.
- g) Proponer y aplicar mecanismos de evaluación de las estrategias de comunicación en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar y proponer con los órganos competentes de la institución, la identificación y despliegue de contenidos noticiosos e informativos, así como la programación mensual de noticias institucionales.
- i) Producir los productos audiovisuales de noticias, campañas y educación de la institución.
- j) Garantizar la producción y mantenimiento de los sistemas de noticias, canal informativo Contraloría TV y registro fotográfico y audiovisual de la institución.
- k) Determinar, preparar y coordinar la participación de voceros institucionales en medios de comunicación.
- l) 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 gubernamental efectuados por el Sistema Nacional de Control, en el Portal Web y en la Intranet de la Contraloría General de la República, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- m) Fortalecer los vínculos de la institución con los líderes de opinión y medios de comunicación, orientado a facilitar la gestión de las comunicaciones institucionales.
- n) Mantener actualizado y vigente 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 97.- 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, eventos institucionales, protocolo y relaciones públicas institucionales. Depende de la Gerencia de Comunicación Corporativa.

Artículo 98.- Funciones de la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas

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

- a) Diseñar, coordinar y ejecutar los planes y estrategias de relaciones públicas, imagen institucional, comunicación interna, identidad corporativa y fortalecimiento de las relaciones internas.
- b) Proponer, aplicar y supervisar mecanismos de evaluación de las estrategias de comunicación interna y otras en el ámbito de su competencia que contribuyan a desplegar procesos de identidad corporativa y posicionamiento institucional.
- c) Ejecutar las acciones de relaciones públicas y organización de eventos institucionales, sean nacionales o internacionales.
- d) Dirigir, brindar las herramientas y monitorear el cumplimiento del Manual de Identidad Corporativa.
- e) Proponer y ejecutar actividades y campañas de comunicación interna y externa de identidad corporativa y relaciones públicas.
- f) Administrar las salas de eventos y servicios conexos, en apoyo al desarrollo de reuniones de trabajo.
- g) 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.
- h) Administrar, supervisar y garantizar el diseño y actualización de contenidos e información en la Intranet Institucional para el fortalecimiento de la gestión de la comunicación interna, identidad corporativa y cultura organizacional.
- i) Asistir al Contralor General de la República en las actividades y eventos oficiales y protocolares.
- j) Ejecutar actividades y emitir protocolos referidos a la orientación de visitantes que acudan a las sedes de la Contraloría General de la República.
- k) Coordinar y atender, en el ámbito de su competencia, la agenda oficial de actividades.
- l) Coordinar, diseñar y ejecutar campañas de comunicación interna orientadas a fomentar la identidad, la cultura y el sentido de pertenencia.
- m) Ejecutar y coordinar la atención de las comunicaciones o consultas ciudadanas a través de la central telefónica de la institución.
- n) Supervisar los productos, contenidos y diseño gráfico de material informativo, de servicios y promoción institucional.

Artículo 99.- Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales

La Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales es responsable de desarrollar las actividades y estrategias para promover los productos, servicios y objetivos de la entidad, utilizando herramientas del marketing institucional y digital. Así como, desarrollar y garantizar los procesos de comunicación en las distintas plataformas informativas en medios digitales. Depende de la Gerencia de Comunicación Corporativa.

Artículo 100.- Funciones de la Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales

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



- a) Diseñar, proponer, implementar y evaluar estrategias y planes de marketing digital y comunicación institucional en el ámbito de su competencia y coordinar su aprobación con la Alta Dirección.
- b) Promover la operatividad y mejora de las plataformas informativas de publicación de informes y resultados del control gubernamental.
- c) Analizar, proponer y ejecutar las actividades y campañas de comunicación, publicidad, posicionamiento de marca y comunicación ciudadana.
- d) Analizar y proponer planes y lineamientos que garanticen la mejora de los procesos de comunicación en campañas, medios digitales y otras plataformas institucionales.
- e) Desarrollar estudios de mercado para la mejora o rediseño de los servicios de comunicación y campañas bajo su competencia.
- f) Administrar y promover la presencia y despliegue de las redes digitales oficiales.
- g) Administrar los contenidos digitales, del Portal Web Institucional, Plataformas Informativas de resultados o transparencia en control gubernamental.
- h) Evaluar, analizar y promover el despliegue de contenidos informativos, educativos y de comunicación ciudadana en las distintas plataformas digitales de la institución.

CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE PREVENCIÓN

Artículo 101.- Gerencia de Prevención

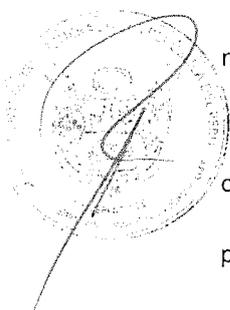
La Gerencia de Prevención es el órgano responsable de supervisar la elaboración e implementación de las estrategias y planes para la implementación y funcionamiento del sistema de control interno; la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; el procesamiento, análisis y difusión de información; la gestión y desarrollo de estudios e investigaciones relacionados a la corrupción e inconducta funcional en el sector público; así como, la elaboración e implementación de estrategias y planes para la promoción de la integridad pública y anticorrupción en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control. Depende de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública.

Artículo 102.- Funciones de la Gerencia de Prevención

La Gerencia de Prevención tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la elaboración y supervisar la implementación de planes y estrategias para la promoción de integridad pública y de buenas prácticas vinculadas a la ética pública, formación de valores y transparencia, promoviendo su implementación en las entidades públicas sujetas al Sistema Nacional de Control.
- b) Dirigir las actividades para el establecimiento de variables e indicadores asociados al estudio de la corrupción y la inconducta funcional en el sector público.
- c) Fomentar y supervisar el desarrollo y difusión de estudios e investigaciones sobre el comportamiento de la corrupción y la inconducta funcional, así como sobre los que propongan metodologías, herramientas y generen evidencia para optimizar y potenciar el desarrollo de los servicios de control gubernamental sobre dichas materias.
- d) Aprobar y remitir a la Alta Dirección los informes y/o reportes consolidados sobre los resultados de la evaluación a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno en las entidades del Sistema Nacional de Control; así como sobre el cumplimiento de la presentación virtual del Informe de Rendición de Cuentas y el Informe de Transferencia de Gestión, gestionando la publicación de la lista de los Titulares omisos a su presentación.

- e) Monitorear que se realice el seguimiento y asistencia técnica sobre las acciones efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, para la evaluación a la implementación del sistema de control interno, así como la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.
- f) Gestionar la información que brinde a los órganos o unidades orgánicas competentes, insumos para el diseño, implementación y gestión de políticas públicas tendientes a la prevención y lucha contra la corrupción e inconducta funcional, así como para las actividades de programación, seguimiento y evaluación de las metas institucionales sobre dichas materias.
- g) Supervisar el desarrollo de las actividades o proyectos de comunicación, difusión, asistencia técnica y capacitación dirigidas a los funcionarios y servidores públicos, del sector privado y a la ciudadanía en general, sobre integridad pública, cumplimiento de normas sobre probidad en el ejercicio de la función pública, prevención y lucha contra la corrupción e inconducta funcional; así como supervisar y/o emitir las constancias a los participantes de las actividades de capacitación efectuadas.
- h) Supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia técnica que se brinde a los órganos del Sistema Nacional de Control y las entidades públicas, sobre la implementación del sistema de control interno, la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión; así como supervisar y/o emitir las constancias a los participantes de las actividades de capacitación efectuadas.
- i) Supervisar el cumplimiento de la normativa y procedimientos que ejecuten las Gerencias Regionales de Control relacionados a la implementación del sistema de control interno en las entidades, la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades públicas.
- j) Supervisar la ejecución de las Conferencias Anuales Internacionales por la Integridad.
- k) Supervisar el cumplimiento de la normativa y procedimientos relacionados a la implementación y el funcionamiento del control interno, la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades públicas.
- l) Revisar y validar las propuestas de normativa técnica que promueva, la implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno en las entidades públicas; así como la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.
- m) Supervisar la elaboración e implementación de los mecanismos para realizar el análisis selectivo de la información reportada sobre la implementación y funcionamiento del sistema de control interno; y sobre la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión, así como la difusión de los informes consolidados con los resultados encontrados, a las unidades orgánicas e instancias pertinentes.
- n) Supervisar los procesos de gestión y desarrollo de los estudios e investigaciones relacionados a la corrupción e inconducta funcional en el sector público, que sirvan de base para el diseño, implementación y evaluación de las políticas y estrategias de competencia de la entidad y del Sistema Nacional de Control, en materia anticorrupción, control gubernamental y afines.
- o) Supervisar la administración del repositorio digital sobre corrupción, inconducta funcional, anticorrupción, control gubernamental y afines.
- p) Supervisar la implementación de las actividades enmarcadas dentro de lo dispuesto en las convenciones internacionales contra la corrupción, suscritas y ratificadas por el Perú.
- q) Revisar y validar las propuestas de proyectos de ley y documentos normativos en materia de integridad pública y anticorrupción.
- r) Supervisar las acciones de implementación que corresponden a la Contraloría General de la República respecto del Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- s) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.



Artículo 103.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Prevención

La Gerencia de Prevención tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Prevención e Integridad.
- b) Subgerencia del Observatorio para las Estrategias de Anticorrupción.

Artículo 104.- Subgerencia de Prevención e Integridad

La Subgerencia de Prevención e Integridad es responsable de diseñar, proponer y ejecutar estrategias y planes para la implementación y funcionamiento del sistema de control interno; la rendición de cuentas de titulares, transferencia de gestión y promoción de la integridad pública, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, como parte de la prevención y lucha contra la corrupción e inconducta funcional. Depende de la Gerencia de Prevención.

Artículo 105.- Funciones de la Subgerencia de Prevención e Integridad

La Subgerencia de Prevención e Integridad tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer los documentos normativos y demás instrumentos que promuevan la implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno; así como la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control con la participación de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental.
- b) Diseñar 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.
- c) Proponer, coordinar y ejecutar 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, sobre integridad pública, cumplimiento de normas sobre probidad en el ejercicio de la función pública y prevención de la corrupción e inconducta funcional; así como, emitir constancias a los participantes de las actividades de capacitación efectuadas.
- d) Proponer, en coordinación con la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional y la Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, la suscripción de convenios con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales, a fin de intercambiar conocimientos e información, así como para el desarrollo de actividades de investigación sobre la integridad pública, la implementación y el funcionamiento del sistema de control interno; la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión.
- e) Establecer los mecanismos para realizar el análisis selectivo de la información reportada sobre la implementación y funcionamiento del sistema de control interno; y sobre la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión, así como difundir los informes consolidados a las unidades orgánicas e instancias pertinentes.
- f) Capacitar y brindar asistencia técnica a los órganos del Sistema Nacional de Control y las entidades públicas, sobre la implementación del sistema de control interno, la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión; así como, emitir constancias a los participantes de las actividades de capacitación efectuadas.
- g) Diseñar y elaborar los informes y/o reportes consolidados sobre los resultados de la evaluación a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno en las entidades del Sistema Nacional de Control; así como, sobre el cumplimiento de la presentación virtual del Informe de Rendición de Cuentas y el Informe de Transferencia de Gestión y efectuar la publicación de la lista de los Titulares omisos a su presentación, a través de las unidades orgánicas competentes.
- h) Efectuar el seguimiento y brindar asistencia técnica sobre las acciones efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, para la evaluación a la implementación del sistema de control interno en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.



- i) Elaborar las propuestas de proyectos de ley y documentos normativos en materia de integridad pública y anticorrupción, como parte de la prevención y lucha contra la corrupción e inconducta funcional para las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control y gestionar su validación.
- j) Elaborar e implementar planes y estrategias institucionales en materia de integridad pública, así como sus correspondientes mecanismos e instrumentos.
- k) Elaborar planes y estrategias para la promoción de integridad pública y de buenas prácticas vinculadas a la ética pública, formación de valores y transparencia, promoviendo su implementación en las entidades públicas sujetas al Sistema Nacional de Control.

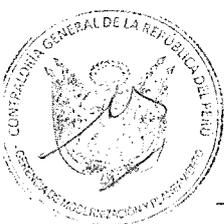
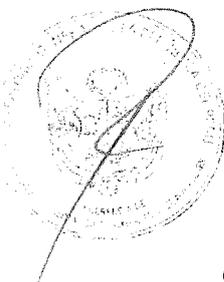
Artículo 106.- Subgerencia del Observatorio Anticorrupción

La Subgerencia del Observatorio Anticorrupción es responsable de sistematizar, procesar, analizar y difundir información, así como desarrollar estudios e investigaciones relacionados a la corrupción e inconducta funcional en el sector público, suministrando información confiable, oportuna y de calidad que sirva de base para el diseño, implementación y evaluación de las políticas y estrategias de competencia de esta entidad y del Sistema Nacional de Control, en materia anticorrupción, control gubernamental y afines. Depende de la Gerencia de Prevención.

Artículo 107.- Funciones de la Subgerencia del Observatorio Anticorrupción

La Subgerencia del Observatorio Anticorrupción tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar e implementar planes y estrategias institucionales en materia anticorrupción, así como sus correspondientes mecanismos e instrumentos.
- b) Gestionar un observatorio que permita identificar, desarrollar y medir, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes, variables e indicadores asociados al estudio de la corrupción e inconducta funcional, así como sobre políticas y estrategias en materia anticorrupción y afines.
- c) Desarrollar estudios e investigaciones sobre el comportamiento de la corrupción y la inconducta funcional, así como sus causas y efectos y otros factores que podrían estar asociados a su comportamiento.
- d) Desarrollar estudios e investigaciones que propongan metodologías, herramientas y evidencia para optimizar y potenciar el desarrollo de los servicios de control gubernamental en relación con la corrupción e inconducta funcional y ponerlos a disposición de los órganos o unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- e) Administrar un repositorio digital sobre publicaciones, información periodística, estudios e investigaciones, en materia de corrupción, inconducta funcional, anticorrupción, control gubernamental y afines.
- f) Proporcionar a la Gerencia de Prevención información objetiva, confiable, oportuna y comparable sobre variables e indicadores relacionados a la problemática de la corrupción e inconducta funcional, así como sobre políticas y estrategias en materia anticorrupción y afines.
- g) Elaborar informes dirigidos a los órganos o unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, derivados de los resultados y evidencia de estudios e investigaciones, incluidos los propios, que brinden insumos para el diseño, implementación y gestión de políticas públicas tendientes a la prevención y lucha contra la corrupción, así como para las actividades de programación, seguimiento y evaluación de las metas institucionales; y a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, cuando dichos resultados sirvan para optimizar y potenciar el desarrollo de los servicios de control gubernamental, en la temática indicada.



- h) Difundir los resultados de estudios y otros análisis de información sobre corrupción e inconducta funcional, así como de aquellos orientados a innovar y optimizar el ejercicio del control gubernamental en las materias indicadas.
- i) Proponer, en coordinación con la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional y la Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, la suscripción de convenios con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales, a fin de intercambiar conocimientos e información, así como para el desarrollo de actividades de investigación en materia de corrupción e inconducta funcional en el sector público.
- j) Implementar las actividades enmarcadas dentro de lo dispuesto en las convenciones internacionales contra la corrupción, suscritas y ratificadas por el Perú.
- k) Elaborar propuestas de proyectos de ley y documentos normativos en materia anticorrupción, como parte de la prevención y lucha contra la corrupción e inconducta funcional para las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control y gestionar su validación.

GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL

Artículo 108.- Gerencia de Análisis de Información para el Control

La Gerencia de Análisis de Información para el Control es el órgano responsable de conducir y supervisar la implementación de estrategias para el análisis de la información almacenada en las bases de datos, sistemas informáticos y cualquier mecanismo para el almacenamiento y procesamiento de información de las entidades públicas y privadas, así como la generada por los órganos del Sistema Nacional de Control en la búsqueda de posibles riesgos de irregularidades en el uso de los recursos públicos y presuntos actos de corrupción y de inconducta funcional; y, el procesamiento, evaluación y fiscalización de las declaraciones juradas remitidas o presentadas a la Contraloría General de la República; de acuerdo a la normativa aplicable. Depende de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública.

Artículo 109.- Funciones de la Gerencia de Análisis de Información para el Control

La Gerencia de Análisis de Información para el Control tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas y estrategias para el análisis de información de las bases de datos, sistemas informáticos y cualquier mecanismo para el almacenamiento y procesamiento de información y la detección masiva de operaciones que permitan identificar posibles riesgos de irregularidades en el uso de los recursos públicos, presuntos actos de corrupción o de inconducta funcional.
- b) Monitorear los proyectos y acciones de obtención, explotación y análisis de la información generada por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como la proveniente de otras fuentes de información disponibles, a fin de detectar posibles riesgos de irregularidades en el uso de los recursos públicos y presuntos actos de corrupción e inconducta funcional en las entidades públicas para la realización de los servicios de control.
- c) Supervisar la ejecución de actividades para el acceso masivo a la información que permita su obtención y análisis, coordinando con la Gerencia de Tecnologías de la Información aspectos técnicos de competencia de dicho órgano.
- d) Supervisar el tratamiento de la información para la identificación de riesgos de corrupción y de inconducta funcional en las entidades públicas.
- e) 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 Sistema Nacional de Control, que son remitidas a la Contraloría General de la República, y



las declaraciones juradas de intereses presentadas ante la Contraloría General de la República, de acuerdo a la normativa aplicable.

- f) Supervisar la atención de las solicitudes sobre información comprendida en las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, que son remitidas a la Contraloría General de la República, y las declaraciones juradas de intereses presentadas ante la Contraloría General de la República; así como la atención de los pedidos respecto de las referidas declaraciones juradas, formulados por las entidades públicas; presentados de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable y que no se encuentran comprendidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 110.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Análisis de Información para el Control

La Gerencia de Análisis de Información para el Control tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Análisis de Datos.
- b) Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas.
- c) Subgerencia de Fiscalización.

Artículo 111.- Subgerencia de Análisis de Datos

La Subgerencia y Análisis de Datos es responsable de analizar la información que proviene de las bases de datos, sistemas informáticos y cualquier mecanismo para el almacenamiento y procesamiento de información de las entidades públicas y privadas; asimismo, es la responsable de promover y coordinar mecanismos de intercambio de información con otras entidades públicas o privadas. Depende de la Gerencia de Análisis de Información para el Control.

Artículo 112.- Subgerencia de Análisis de Datos

La Subgerencia de Análisis de Datos tiene las siguientes funciones:

- a) Formular políticas, estrategias para la recolección de información de las bases de datos, sistemas informáticos y cualquier mecanismo para el almacenamiento y procesamiento de información y para la detección masiva de operaciones que permitan identificar riesgos de irregularidades en el uso de los recursos públicos, presuntos actos de corrupción o de inconducta funcional.
- b) Proponer, implementar, administrar y desarrollar los métodos y modelos para el análisis de información de las bases de datos que almacenan la información proveniente de las entidades públicas y privadas, asegurando la trazabilidad e integridad de los datos e información recibida.
- c) Proponer mecanismos que coadyuven a la identificación de riesgos de irregularidades en el uso de los recursos públicos, presuntos actos de corrupción o de inconducta funcional, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- d) Proponer, en coordinación con la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional y la Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales o las que hagan sus veces los convenios y demás instrumentos de cooperación interinstitucional que resulten pertinentes con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el acceso a sus bases de datos, sistemas informáticos y mecanismos de almacenamiento de información.
- e) Identificar, evaluar, verificar la utilidad y proponer las bases de datos, sistemas informáticos y mecanismos de almacenamiento de información externos que resulten pertinentes para el tratamiento de datos masivos y análisis de información para la detección de riesgos de irregularidades en el uso de los recursos públicos, presuntos actos de corrupción o de inconducta funcional.
- f) Solicitar, recibir y tratar la información almacenada en las bases de datos, sistemas informáticos y cualquier mecanismo para el almacenamiento y procesamiento de información

de las entidades públicas y privadas, así como de los órganos del Sistema Nacional de Control.

- g) Analizar la información generada por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como la proveniente de las bases de datos, sistemas informáticos y cualquier mecanismo para el almacenamiento y procesamiento de información de las entidades públicas y privadas, para detectar posibles riesgos de irregularidades en el uso de los recursos públicos y presuntos actos de corrupción y de conducta funcional.
- h) Comunicar a los órganos del Sistema Nacional de Control los resultados de la información tratada y analizada para la evaluación y priorización del desarrollo de los servicios de control o servicios relacionados que correspondan.
- i) Coordinar la integración de las bases de datos externas, a las que se tiene acceso, con las del Sistema Nacional de Control para la gestión del control gubernamental.
- j) Coordinar con las unidades orgánicas a cargo de los servicios de control a fin de conocer las necesidades de generación de información y adoptar las acciones que permitan su atención.
- k) Atender y analizar información relacionada a casos de corrupción e inconducta funcional materia de investigación a cargo de la Policía Nacional del Perú y/o del Ministerio Público.
- l) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, la necesidad de infraestructura requerida para la explotación de la información generada por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como la proveniente de las bases de datos, sistemas informáticos y cualquier mecanismo para el almacenamiento y procesamiento de información de las entidades públicas y privadas.

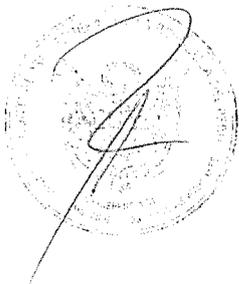
Artículo 113.- Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas.

La Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas es responsable del procesamiento y archivo de las declaraciones juradas remitidas o presentadas a la Contraloría General de la República de acuerdo a la normativa aplicable, y, de atender los pedidos de información y consultas relacionados con dichas declaraciones juradas. Depende de la Gerencia de Análisis de Información para el Control.

Artículo 114.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas

La Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, evaluar, solicitar y hacer seguimiento a las mejoras para los sistemas que soportan la presentación y remisión de las declaraciones juradas ante la Contraloría General de la República.
- b) Proponer mejoras al marco legal, así como a la normativa interna relacionada a las declaraciones juradas que deben presentarse a la Contraloría General de la República.
- c) Recibir, verificar, registrar y archivar las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, que son remitidas a la Contraloría General de la República, conforme a la normativa aplicable, así como gestionar la publicidad de las mismas.
- d) Recibir, verificar, registrar, publicitar y archivar las declaraciones juradas de intereses que son presentadas a la Contraloría General de la República, conforme a la normativa aplicable.
- e) 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 Sistema Nacional de Control, que son remitidas a la Contraloría General de la República; y, de las declaraciones juradas de intereses que son presentadas ante la Contraloría General de la República, formulados de acuerdo a la normativa aplicable y que no se encuentren comprendidas en las normas de transparencia y acceso a la información pública.



- f) Realizar el seguimiento e impulsar la presentación de la relación de Nombramientos y Contratos de funcionarios y servidores públicos, conforme a la normativa aplicable.
- g) Coordinar con las entidades públicas y privadas respectivas sobre el seguimiento a la presentación de las declaraciones juradas, así como sobre la publicación de las mismas, según la normativa aplicable.
- h) Coordinar con los Órganos de Control Institucional (OCI) las actividades de seguimiento al cumplimiento de la normativa aplicable relacionada a las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas y las declaraciones juradas de intereses.
- i) Capacitar a los sujetos obligados en la elaboración y registro de las declaraciones juradas que deben presentar a la Contraloría General de la República.
- j) Implementar y gestionar la central de absolución de consultas sobre las declaraciones juradas que deben presentarse a la Contraloría General de la República conforme al marco normativo vigente.
- k) Emitir los reportes e informes sobre el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República, así como sobre el cumplimiento de la remisión de la lista de nombramientos y contratos por parte de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.

Artículo 115.- Subgerencia de Fiscalización

La Subgerencia de Fiscalización es responsable de evaluar y fiscalizar las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; y, las declaraciones juradas de intereses que son presentadas y/o remitidas a la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa aplicable; así como de emitir los informes de fiscalización que correspondan, recomendando el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados en los casos que lo amerite. Depende de la Gerencia de Análisis de Información para el Control.

Artículo 116.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización

La Subgerencia Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, considerando los resultados de las actividades de fiscalización desarrolladas, 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 y de conformidad de la normativa vigente.
- b) Formular y proponer normativa relacionada al procedimiento de fiscalización de las declaraciones juradas conforme a la normativa aplicable.
- c) 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 Sistema Nacional de Control, que son remitidas a la Contraloría General de la República; y, de las declaraciones juradas de intereses presentadas ante la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa aplicable, adoptando las acciones que correspondan, identificando aquellas que requieran ser fiscalizadas, conforme a la normativa aplicable.
- d) Efectuar la fiscalización selectiva de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control que son remitidas a la Contraloría General de la República; y, de las declaraciones juradas de intereses presentadas ante la Contraloría General de la República, conforme a la normativa aplicable, aprobando los informes resultantes, recomendando el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados en los casos que lo amerite.

- e) Supervisar que los obligados y entidades públicas y privadas cumplan con la normativa para la presentación a la Contraloría General de la República de la información relacionada con las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, de funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control y que son remitidas a la Contraloría General de la República; y, de las declaraciones juradas de intereses presentadas ante la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa aplicable.
- f) Evaluar las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, así como las declaraciones juradas de intereses presentadas por los postulantes a cargos públicos en el marco de un proceso electoral, de designación, o de ratificación, conforme a la normativa aplicable.
- g) Formular y emitir el informe anual sobre los resultados de la fiscalización de las declaraciones juradas, de acuerdo a la normativa aplicable.

GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS

Artículo 117.- Gerencia de Control Social y Denuncias

La Gerencia de Control Social y Denuncias es el órgano responsable de diseñar, proponer e implementar políticas, estrategias, procedimientos y normas que regulen la atención de la demanda imprevisible de control proveniente de denuncias recibidas y/o autogeneradas, mecanismos de participación ciudadana, mecanismos de análisis, así como de los servicios de control resultantes, con el fin de promover el control social y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Control. Depende de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública.

Artículo 118.- Funciones de la Gerencia de Control Social y Denuncias.

La Gerencia de la Gerencia de Control Social y Denuncias tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer e implementar políticas, estrategias, procedimientos y documentos normativos que regulen la atención de la demanda imprevisible de control proveniente de denuncias recibidas y/o autogeneradas, así como de mecanismos de participación ciudadana y mecanismos de análisis.
- b) Proponer e implementar las acciones necesarias para la asignación y organización de la capacidad operativa de los equipos de profesionales a cargo de sus unidades orgánicas, para el cumplimiento de sus funciones a nivel nacional.
- c) Formular propuestas en base al análisis de resultados obtenidos y frecuencia de casos presentados en la gestión de la demanda imprevisible de control, orientados a prevenir actos de corrupción y mejora de la gestión de las entidades, fortalecer el proceso de recepción, evaluación y atención de denuncias, así como contribuir con el proceso integral de control.
- d) Proponer estrategias de comunicación y acciones orientadas a la promoción de la participación ciudadana a través de la denuncia de actos de corrupción o inconducta funcional.
- e) Promover la suscripción de instrumentos de cooperación interinstitucional y/o otros mecanismos de intercambio de información con otras entidades públicas o instituciones privadas.
- f) Disponer las acciones necesarias para la programación y ejecución de los servicios resultantes de los mecanismos de participación ciudadana, de la evaluación de las denuncias y de los mecanismos de análisis, a ser ejecutados por las unidades orgánicas bajo su ámbito, de conformidad con los lineamientos y la normativa aplicable.
- g) Acreditar comisiones de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



- h) Supervisar los servicios de control gubernamental, ejecutados por las unidades orgánicas bajo su ámbito funcional, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, cautelando el cumplimiento de las metas establecidas.
- i) Monitorear la atención de la demanda imprevisible de control proveniente de denuncias recibidas y/o autogeneradas, mecanismos de participación ciudadana, mecanismos de análisis, así como de los servicios de control resultantes.
- j) Informar a la Vicecontraloría de Gestión Estratégica sobre el estado situacional y resultados de la gestión de la demanda imprevisible de control, así como de los servicios de control resultantes de la evaluación de denuncias.
- k) Realizar el seguimiento al registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental ejecutados por las unidades orgánicas de su ámbito.
- l) Atender y emitir opinión sobre los aspectos de carácter técnico operativo de los procesos de atención de la demanda imprevisible de control, poniendo a conocimiento de las unidades orgánicas a su cargo para su aplicación.
- m) Aprobar la implementación de los mecanismos de participación ciudadana a nivel nacional, orientados a promover el control social coadyuvando al control gubernamental.
- n) Implementar instrumentos de gestión para el seguimiento de las actividades operativas y el desempeño de las unidades orgánicas bajo su ámbito.
- o) Disponer por encargo la aprobación de los informes resultantes de los servicios de control gubernamental a las unidades orgánicas, en función de su capacidad operativa y de acuerdo a su ámbito de competencia, de conformidad con los lineamientos y la normativa aplicable.
- p) Evaluar los pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas e instituciones privadas, así como por la ciudadanía, vinculada con la atención de la demanda imprevisible de control proveniente de denuncias recibidas y/o autogeneradas, así como de mecanismos de participación ciudadana.
- q) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 119.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Control Social y Denuncias.

La Gerencia de Control Social y Denuncias tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Participación Ciudadana.
- b) Subgerencia de Evaluación y Denuncias.
- c) Subgerencia de Atención de Denuncias.

Artículo 120.- Subgerencia de Participación Ciudadana

La Subgerencia de Participación Ciudadana es la unidad orgánica responsable de diseñar, gestionar y supervisar los mecanismos de participación ciudadana orientados a promover el control social a nivel nacional, coadyuvando al control gubernamental, así como ejecutar los servicios relacionados y servicios de control simultáneo, en las modalidades de visita de control y orientación de oficio, a partir de los resultados de los mecanismos de participación ciudadana por disposición de la Gerencia de Control Social y Denuncias, conforme a los lineamientos y normativa aplicable. Depende de la Gerencia de Control Social y Denuncias.

Artículo 121.- Funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana

La Subgerencia de Participación Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y aprobar los servicios relacionados y servicios de control simultáneo en las modalidades de visita de control y orientación de oficio, a partir de los resultados de los

- mecanismos de participación ciudadana por disposición de la Gerencia de Control Social y Denuncias, de conformidad con la normativa y los lineamientos aplicables.
- b) Formular y aprobar los informes resultantes de los servicios relacionados y servicios de control simultáneo, en las modalidades de visita de control y orientación de oficio a su cargo, y efectuar su notificación de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - c) Diseñar, planificar, elaborar, implementar y ejecutar las acciones para los operativos con alcance nacional, en las materias bajo su competencia; por disposición de la Gerencia de Control Social y Denuncias.
 - d) Diseñar, proponer, coordinar e implementar mecanismos de participación ciudadana a nivel nacional, orientados a promover el control social coadyuvando al control gubernamental.
 - e) Diseñar, proponer e implementar mecanismos de participación ciudadana para la generación de espacios participativos y colaborativos en el diseño de instrumentos y herramientas con un enfoque de innovación, que generen valor público para el control gubernamental.
 - f) Promover y coordinar mecanismos de vigilancia ciudadana con otras entidades públicas o instituciones privadas nacionales e internacionales.
 - g) Proponer acciones para la gestión del conocimiento y mejoras en los procesos y procedimientos, a su cargo.
 - h) Elaborar y aprobar las carpetas de los servicios de control a ser ejecutados de conformidad con los lineamientos y normativa aplicable.
 - i) Implementar los mecanismos de participación ciudadana a nivel nacional, orientados a promover el control social coadyuvando al control gubernamental, por disposición de la Gerencia de Control Social y Denuncias.
 - j) Realizar el seguimiento al registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los mecanismos de participación ciudadana.
 - k) Diseñar y proponer la implementación de estrategias de capacitación y otras acciones orientadas a la promoción de la participación ciudadana en el control social.
 - l) Orientar y brindar información a la ciudadanía, funcionarios y servidores públicos sobre los mecanismos de participación ciudadana, así como sobre las actividades vinculadas a su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - m) Supervisar los servicios de control y servicios relacionados, desarrollados a su cargo de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, cautelando el cumplimiento de las metas establecidas.



Artículo 122.- Subgerencia de Evaluación de Denuncias

La Subgerencia de Evaluación de Denuncias es la unidad orgánica responsable de ejecutar los procesos de revisión, análisis, preparación y derivación para su atención, de las denuncias recibidas y/o autogeneradas, de los resultados de los mecanismos de participación ciudadana; así como de ejecutar servicios de control posterior en la modalidad de acción de oficio posterior y servicios de control simultáneo, en las modalidades de visita de control y orientación de oficio, que contengan hechos resultantes de la evaluación de denuncias de conformidad con los lineamientos y normativa aplicable. Depende de la Gerencia de Control Social y Denuncias.



Artículo 123.- Funciones de la Subgerencia de Evaluación de Denuncias

La Subgerencia de Evaluación de Denuncias tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y aprobar los servicios de control simultáneo, en las modalidades de visita de control y orientación de oficio; y, servicios de control posterior en la modalidad de acción de oficio posterior, resultantes del servicio relacionado de evaluación de denuncias recibidas por personas naturales y jurídicas, distintas a las veedurías ciudadanas; previa realización de los procesos de recepción y evaluación de la denuncia, regulados a través de la normativa aplicable; por disposición de la Gerencia de Control Social y Denuncias, de conformidad con la normativa y los lineamientos aplicables.
- b) Diseñar, planificar, elaborar, implementar y ejecutar las acciones para los operativos con alcance nacional, en las materias bajo su competencia; por disposición de la Gerencia de Control Social y Denuncias.
- c) Formular y aprobar los informes resultantes de los servicios de control posterior en la modalidad de acción de oficio posterior, y servicios de control simultáneo, en las modalidades de visita de control y orientación de oficio a su cargo, y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- d) Ejecutar los procedimientos y realizar las acciones para la gestión de canales y la evaluación de las denuncias recibidas y/o autogeneradas, conforme a los lineamientos y normativa aplicable; por disposición de la Gerencia de Control Social y Denuncias.
- e) Recibir, analizar y procesar la información de los presuntos hechos irregulares presentados por medios virtuales o a través de la unidad de trámite documentario, a fin de determinar su trámite como denuncia conforme a la normativa y criterios establecidos.
- f) Elaborar y aprobar las carpetas de los servicios de control a ser ejecutados de conformidad con los lineamientos y normativa aplicable.
- g) Revisar y analizar los hechos denunciados a través de la aplicación de las técnicas y procedimientos de análisis y evaluación que correspondan.
- h) Evaluar los hechos denunciados, derivados de los mecanismos de participación ciudadana, y de las denuncias recibidas y/o autogeneradas.
- i) Realizar el seguimiento al registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios relacionados a su cargo.
- j) Proponer acciones para la gestión del conocimiento y mejoras en los procesos y procedimientos, a su cargo.
- k) Supervisar los servicios de control y servicios relacionados, desarrollados a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, cautelando el cumplimiento de las metas establecidas.

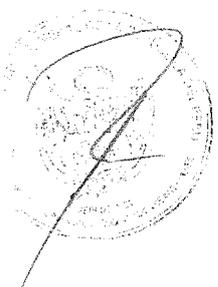
Artículo 124.- Subgerencia de Atención de Denuncias

La Subgerencia de Atención de Denuncias es el órgano responsable de realizar servicios de control simultáneo, servicios de control específico a hechos con presunta irregularidad, acción de oficio posterior y otros que se determine, resultantes de la evaluación de denuncias, de conformidad con los lineamientos y normativa aplicable. Depende de la Gerencia de Control Social y Denuncias.

Artículo 125.- Funciones de la Atención de Denuncias

La Subgerencia de Atención de Denuncias tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y aprobar los servicios de control, por disposición de la Gerencia de Control Social y Denuncias, de conformidad con la normativa y los lineamientos aplicables.



- b) Diseñar, planificar, elaborar, implementar y ejecutar las acciones para los operativos con alcance nacional, en las materias bajo su competencia; por disposición de la Gerencia de Control Social y Denuncias.
- c) Proponer acciones para la gestión del conocimiento y mejoras en los procesos y procedimientos, a su cargo.
- d) Elaborar y aprobar las carpetas de los servicios de control a ser ejecutados de conformidad con los lineamientos y normativa aplicable.
- e) Formular y aprobar los informes resultantes de los servicios de control ejecutados y efectuar su notificación de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Realizar el seguimiento al registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios relacionados a su cargo.
- g) Orientar y brindar información a la ciudadanía, funcionarios y servidores públicos sobre el proceso de ejecución de la atención, así como sobre las actividades vinculadas a su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- h) Evaluar los hechos denunciados, derivados de los mecanismos de participación ciudadana, y de las denuncias recibidas y/o autogeneradas.
- i) Supervisar los servicios de control y servicios relacionados, desarrollados a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, cautelando el cumplimiento de las metas establecidas.

GERENCIA DE DISEÑO Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Artículo 126.- 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, proponer y supervisar los mecanismos para la mejora del Sistema Nacional de Control, la evaluación y el aseguramiento de la calidad de los productos resultantes de los servicios de control gubernamental, la revisión de oficio de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control; así como de gestionar y evaluar la información registrada en las bases de datos de los sistemas informáticos de la entidad; y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con acceso a toda la información que genere el Sistema Nacional de Control y las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control. Depende de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública.

Artículo 127.- 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 Sistema Nacional de Control, basado en la demanda de control, priorización de entidades, análisis de riesgos, oportunidad, entre otros criterios.
- b) Organizar y conducir el proceso de formulación del Plan Nacional de Control, con la asistencia técnica de la Gerencia de Modernización y Planeamiento, elevando la propuesta a la Alta Dirección para su aprobación.

- c) 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.
- d) Efectuar la supervisión al seguimiento del cumplimiento de los encargos legales a los órganos del Sistema Nacional de Control.
- e) Conducir y elevar, para su aprobación, las propuestas de ámbitos de control de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- f) Monitorear el seguimiento al cumplimiento de los resultados del control en el marco de la Reconstrucción con Cambios, así como elevar los informes y reportes consolidados correspondientes.
- g) Acreditar comisiones de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- h) Aprobar el Informe del Operativo de Control Simultáneo realizado en el marco del Plan de Acción de Control de la Reconstrucción con Cambios.
- i) Gestionar y evaluar la información registrada en las bases de datos de los sistemas informáticos de la entidad, relacionada con el control gubernamental; con el fin de analizarla y de proveer informes y reportes a la Alta Dirección y a los órganos y unidades orgánicas especializadas, para la toma de decisiones.
- j) Supervisar la formulación, evaluación y aprobación de las inversiones que requiera el Sistema Nacional de Control.
- k) Supervisar la ejecución del Plan Nacional de Control, informando sobre el grado de cumplimiento y la necesidad de actualizar su vigencia.
- l) Supervisar las acciones para la implementación de mejoras en los servicios de control gubernamental; 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 gubernamental, que implementan los miembros del sistema de defensa jurídica del Estado, y el estado situacional de las mismas.
- m) 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 del desarrollo de los servicios de control.
- n) Supervisar la atención de los requerimientos de bienes, servicios y demás recursos para el ejercicio del control gubernamental relacionado a la Reconstrucción con Cambios.
- o) Supervisar la gestión del Sistema Nacional de Información de Obras Públicas - INFOBRAS, así como la información generada.
- p) Supervisar las actividades y procesos de aseguramiento de la calidad de los productos resultantes de los servicios de control gubernamental del Sistema Nacional de Control.
- q) Supervisar la revisión de oficio de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- r) Supervisar los servicios de control gubernamental, ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, cautelando el cumplimiento de las metas establecidas.
- s) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 128.- Estructura Orgánica 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 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.

Artículo 129.- 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 Sistema Nacional de Control, orientadas a su desempeño eficaz y eficiente; así como de ejecutar los servicios de control posterior, en las modalidades de auditoría de desempeño y acción de oficio posterior, y los servicios de control simultáneo en la modalidad de orientación de oficio, producto del análisis de información.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con acceso a toda la información que genere el Sistema Nacional de Control y las entidades sujetas a control. Depende de la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control.

Artículo 130.- 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 y difundir las prioridades para las intervenciones de control gubernamental de los órganos del Sistema Nacional de Control y el Plan Nacional de Control, basado en la demanda de control, priorización de entidades, análisis de riesgos, oportunidad, entre otros criterios; en el marco de la formulación del Plan Nacional de Control, así como proponer su aprobación.
- 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 gubernamental.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Proponer mejoras y adecuaciones en los aplicativos informáticos relacionados a la ejecución de los servicios de control gubernamental.
- f) Desarrollar los mecanismos que permitan brindar información sobre los resultados de la gestión institucional y el desempeño de los órganos y unidades orgánicas.
- g) Proponer modelos de carpetas de servicios de control, así como plantear acciones para gestionar el conocimiento obtenido en el desarrollo de los servicios de control gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control.
- h) Apoyar las mejoras para el seguimiento a la ejecución de las recomendaciones vinculadas con el inicio de las acciones judiciales, derivadas de los servicios de control gubernamental, por parte del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, y su estado situacional.
- i) 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.
- j) Monitorear el registro, en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control a su cargo, así como de los informes resultantes.
- k) Elaborar propuestas del ámbito de control de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- l) Ejecutar los servicios de control posterior, en las modalidades de auditoría de desempeño y acción de oficio posterior, y los servicios de control simultáneo en la modalidad de orientación de oficio, de ámbito nacional o territorial en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, conforme al Plan Nacional de Control, así como asignar la unidad orgánica, órgano desconcentrado u OCI responsable de realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que correspondan.



- m) Aprobar las carpetas de servicio de las auditorías de desempeño a ser ejecutadas de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- n) Formular y aprobar los informes de control resultantes de los servicios de control gubernamental a su cargo, y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

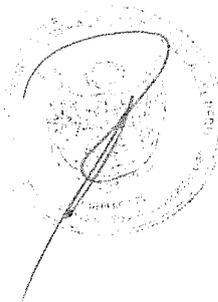
Artículo 131.- Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control

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 Sistema Nacional de Control; así como su impacto en la gestión pública. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con acceso a toda la información que genere el Sistema Nacional de Control y las entidades sujetas a control. Depende de la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control.

Artículo 132.- 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 los resultados del Plan Nacional de Control, a fin de garantizar una mayor cobertura e impacto en las entidades públicas.
- b) Planificar, organizar y dirigir, en calidad de responsable, los Operativos de Control Simultáneo que se realicen en el marco del Plan de Acción de Control de la Reconstrucción con Cambios; así como elaborar y suscribir el Informe del Operativo de Control Simultáneo que corresponda.
- c) Evaluar y proponer la dotación de la capacidad operativa de los órganos y unidades orgánicas a cargo de los servicios de control gubernamental y de los Órganos de Control Institucional.
- d) Monitorear el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de los avances de los servicios de control gubernamental, así como del estado de los informes, recomendaciones resultantes, entre otros que se establezcan como necesarios para la gestión del Sistema Nacional de Control.
- e) 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.
- f) Realizar la evaluación de la ejecución de los servicios de control en la Gestión Pública y proponer las acciones correspondientes.
- g) 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.
- h) Evaluar el nivel de implementación de las recomendaciones y la atención de las situaciones adversas contenidas en 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.
- i) Informar periódicamente el nivel de cumplimiento de las recomendaciones y de la atención de situaciones adversas contenidas en los informes de control.



- j) Proponer los mecanismos que regulen el proceso integral de gestión de recomendaciones de los informes de control en el Sistema Nacional de Control.
- k) Gestionar el Sistema Nacional de Información de Obras Públicas - INFOBRAS, generando la información consistente y oportuna para fines del ejercicio del control gubernamental.
- l) Administrar y evaluar periódicamente el Sistema de Entidades de la Contraloría General, emitiendo los reportes correspondientes.
- m) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los encargos legales por parte de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- n) Efectuar el seguimiento y la evaluación periódica de las metas propuestas en el marco del Plan Integral de la Reconstrucción de Cambios, emitiendo los informes consolidados de operativos de control que correspondan.
- o) Efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan de Acción de Control de la Reconstrucción con Cambios, asegurando que la contratación y asignación de recursos humanos, servicios profesionales y bienes de capital se efectúen en el marco del referido Plan, proponiendo su actualización o modificaciones que correspondan.
- p) Realizar el seguimiento posterior y aleatorio de los requerimientos de bienes, servicios y demás recursos solicitados por los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones de control gubernamental, relacionados a los gastos corrientes de la Reconstrucción con Cambios.

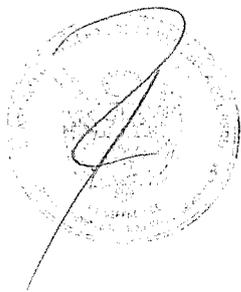
Artículo 133.- Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad

La Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad es la responsable de verificar de manera selectiva, que la calidad de los productos resultantes de los servicios de control gubernamental del Sistema Nacional de Control cumpla con lo establecido en el marco normativo vigente, lo cual incluye el ejercicio de la facultad de revisión de oficio de informes emitidos por el Sistema Nacional de Control. Para ello diseña, propone, ejecuta y evalúa los procedimientos e instrumentos orientados a la gestión del aseguramiento de la calidad. Depende de la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control.

Artículo 134.- Funciones de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad

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

- a) Planificar, coordinar y ejecutar pruebas selectivas de aseguramiento de la calidad de los productos resultantes de los servicios de control gubernamental del Sistema Nacional de Control, basadas en los criterios priorizados por la Contraloría General de la República.
- b) Proponer, actualizar y ejecutar los procedimientos, instrumentos y otros documentos normativos de aseguramiento de calidad de los productos resultantes de los servicios de control gubernamental del Sistema Nacional de Control.
- c) Elaborar, proponer y aplicar los lineamientos metodológicos para la selección de los productos resultantes de los servicios de control gubernamental que ejecuta el Sistema Nacional de Control, los que evaluará en el marco del aseguramiento de la calidad.
- d) Informar a la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control la necesidad de modificación normativa, de los procesos, manuales y/o de otras disposiciones referidas a los servicios de control gubernamental, que fueran identificadas a partir del resultado de las evaluaciones, para que se comunique a los órganos competentes.
- e) Ejecutar de manera selectiva la revisión de oficio de los informes de los servicios de control gubernamental emitidos por el Sistema Nacional de Control.
- f) Recomendar el deslinde de responsabilidades que correspondan, como resultado de la revisión de oficio de los informes emitidos por el Sistema Nacional de Control.



- g) Elaborar informes consolidados de los resultados de las evaluaciones efectuadas en el marco del aseguramiento de la calidad, proponiendo recomendaciones para la mejora continua en el desarrollo y los productos de los servicios de control gubernamental.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA

Artículo 135.- Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora

La Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora es el órgano de la Contraloría General de la República encargado de dirigir la planificación e implementación de las acciones relacionadas con la potestad sancionadora, proponer su marco normativo y supervisar la gestión de los órganos de la primera instancia y Subgerencias bajo su ámbito. Tiene a su cargo la dirección de la gestión del aseguramiento para el cumplimiento de las sanciones y la promoción de la predictibilidad en las decisiones de la primera instancia, sin perjuicio de la independencia y autonomía técnica del Órgano Instructor y Órgano Sancionador. Depende de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública.

Artículo 136.- Funciones de la Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora

La Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir la elaboración y emitir las disposiciones en su ámbito de competencia, proponiendo y ejecutando políticas, documentos de gestión y estrategias en la materia.
- b) Dirigir la gestión del aseguramiento para el cumplimiento de las sanciones impuestas por responsabilidad administrativa funcional, a cargo de la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones, proponiendo las acciones y medidas correspondientes.
- c) Evaluar y proponer ante la instancia competente la constitución, dimensión, composición y desconcentración de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores, gestionando su implementación.
- d) Asignar, de manera excepcional, el conocimiento del Informe o del procedimiento sancionador a un Órgano Instructor u Órgano Sancionador diferente del originalmente competente, por abstención, excusa por decoro o por criterios de ubicación geográfica, carga procesal u otros elementos objetivos.
- e) Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las Subgerencias bajo su ámbito, para la gestión técnica de la potestad sancionadora y el aseguramiento del cumplimiento de las sanciones.
- f) Proponer ante la instancia competente, los documentos normativos orientados a suplir deficiencias, vacíos o para mejorar las actividades y funcionamiento del procedimiento sancionador, así como, al fortalecimiento de la potestad sancionadora, considerando, entre otros, las propuestas realizadas por las Subgerencias y órganos de la primera instancia, bajo su ámbito.
- g) Dirigir la absolución de consultas o la atención de los pedidos de opinión en materia de potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional, formuladas por las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría, los Órganos de Control Institucional, las entidades o las personas jurídicas o naturales; encauzando, cuando corresponda, la respuesta a través de las unidades orgánicas competentes. Para esto considera los pronunciamientos emitidos por los órganos del procedimiento sancionador.



- h) Supervisar las acciones desarrolladas para promover la predictibilidad en las decisiones de los órganos de la primera instancia de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.
- i) Promover y gestionar la especialización y actualización del personal de los órganos del procedimiento sancionador, así como la capacitación en materia de potestad sancionadora para los órganos de control, entidades y ciudadanía en general, en coordinación con la Escuela Nacional de Control, según corresponda.
- j) Las demás que le sean asignadas en el Reglamento correspondiente aprobado por Resolución de Contraloría.

Artículo 137.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora

La Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora.
- b) Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones.

Asimismo, en el ámbito de su competencia administrativa brinda soporte administrativo a los Órganos Instructores, Órganos Sancionadores, Autoridad Instructora y la Autoridad Sancionadora.

Artículo 138.- Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora

La Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora es la unidad orgánica de carácter técnico jurídico, responsable de brindar el apoyo técnico en materia de potestad sancionadora, que requieran los órganos de la primera instancia, con respeto a su independencia y autonomía técnica. Asimismo, tiene a su cargo la difusión de los criterios técnicos y oportunidades de mejora identificados en materia de potestad sancionadora. Dependiente de la Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora.

Artículo 139.- Funciones de la Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora

La Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora tiene las siguientes funciones:

- a) Recopilar y sistematizar los criterios de interpretación y resolutive emitidos en la primera instancia, difundiendo en el ámbito de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores y gestionando la publicación en el portal institucional de las resoluciones emitidas por dichos órganos, cuando corresponda.
- b) Difundir los criterios de interpretación y resolutive del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de la primera instancia, pudiendo establecer mecanismos de coordinación con el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- c) Evaluar la necesidad de la emisión o modificación de la normativa que regula el procedimiento sancionador o la potestad sancionadora, elaborando la respectiva propuesta y poniéndola a consideración de la Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora.
- d) Diseñar, elaborar e implementar actividades, mecanismos o herramientas para promover la predictibilidad en las decisiones de los órganos de la primera instancia.
- e) Facilitar o encausar la asistencia o asesoría técnica o especializada, cuando es requerida por los Órganos Instructores u Órganos Sancionadores, en el marco de la evaluación,



actuaciones y decisiones a cargo de los órganos de la primera instancia, con respeto a su autonomía e independencia técnica.

- f) Absolver consultas o pedidos de opinión en materia de potestad sancionadora, formuladas por las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría, los Órganos de Control Institucional, las entidades o las personas jurídicas o naturales, poniendo en conocimiento de la Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora la absolución o emisión de opinión. Para esto considera, los pronunciamientos de los órganos del procedimiento sancionador.
- g) Realizar acciones o actividades para la difusión de la casuística y criterios de interpretación y resolutive generados en el ejercicio de la potestad sancionadora, así como, de las fuentes del derecho administrativo e infracciones en materia de responsabilidad administrativa funcional, considerando para esto el uso de tecnologías de la información y aplicativos informáticos, así como, articulando o coordinando con la Escuela Nacional de Control en lo que corresponda.
- h) Poner en conocimiento de la unidad orgánica que aprobó el informe remitido al procedimiento sancionador y de aquella encargada de la mejora de la calidad de los servicios de control según la normativa vigente, la declaración de inadmisibilidad o improcedencia.
- i) Las demás que le sean asignadas en el Reglamento correspondiente aprobado por Resolución de Contraloría.

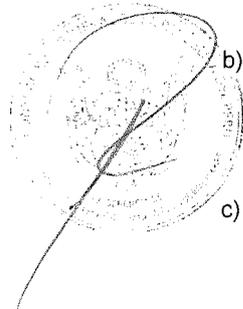
Artículo 140.- Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones

La Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones es la unidad orgánica encargada de gestionar las acciones para el aseguramiento del cumplimiento de las sanciones impuestas por la comisión de infracciones en materia de responsabilidad administrativa funcional, proponiendo e implementando las acciones que correspondan para cautelar su efectividad. Depende de la Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora.

Artículo 141.- Funciones de la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones

La Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, elaborar e implementar actividades, mecanismos o herramientas que coadyuven a asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas por los órganos del procedimiento sancionador.
- b) Proponer a la Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora las acciones de coordinación con los órganos o unidades orgánicas competentes para la realización de servicios de control u otras estrategias, para verificar el cumplimiento y eficacia de las sanciones impuestas en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- c) Evaluar el grado de cumplimiento de las sanciones impuestas y elaborar los reportes correspondientes, proponiendo a la Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa las acciones o medidas para coadyuvar con la efectividad de las sanciones, brindando el soporte técnico necesario.
- d) Poner en conocimiento de la Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora, cuando se identifiquen, los criterios disímiles empleados por los Órganos Sancionadores para la graduación en la imposición de sanciones, proponiendo las acciones que correspondan.



- e) Inscribir o anotar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces, las sanciones firmes o que hubieran causado estado, así como, las resoluciones judiciales que dispongan medidas cautelares o que las dejan sin efecto, o de las resoluciones que declaren la nulidad, revocación o modificación de la sanción, u otras que incidan sobre la eficacia o cumplimiento de la sanción, realizando las comunicaciones que correspondan.
- f) Elaborar, actualizar y gestionar la publicación de la relación de administrados con sanción firme o que ha causado estado.
- g) Poner en conocimiento de los Órganos de Control Institucional, las sanciones firmes o que hubieran causado estado, para fines del seguimiento correspondiente y reporte de su cumplimiento.
- h) Atender los pedidos de información sobre el expediente del procedimiento sancionador, formulados por autoridades, entidades, administrados o personas, cuando dicho expediente se encuentre concluido o archivado, encauzando la respuesta a través de las unidades orgánicas competentes.
- i) Absolver consultas o pedidos de opinión en materia de cumplimiento de sanciones impuestas como resultado del procedimiento sancionador, formuladas por las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría, los Órganos de Control Institucional, las entidades o las personas jurídicas o naturales, poniendo en conocimiento de la Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa la absolución o emisión de opinión.
- j) Evaluar la necesidad de la emisión o modificación de la normativa que regula el cumplimiento de las sanciones por responsabilidad administrativa funcional, elaborando la respectiva propuesta y poniéndola a consideración de la Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa.
- k) Promover y gestionar la realización de actividades de asistencia técnica, capacitación y orientación a los órganos del procedimiento sancionador y unidades orgánicas de la Contraloría, en el ámbito de su competencia funcional, articulando o coordinando para esto con la Escuela Nacional de Control en lo que corresponda.
- l) Las demás que le sean asignadas en el Reglamento correspondiente aprobado por Resolución de Contraloría.

GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO

Artículo 142.- Gerencia de Control Político Institucional y Económico

La Gerencia de Control Político Institucional y Económico es responsable de conducir y supervisar los servicios de control gubernamental que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, incluidas las entidades financieras; asimismo, dirige la elaboración y emisión del Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República. Depende de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental.

Artículo 143.- Funciones de la Gerencia de Control Político Institucional y Económico

La Gerencia de Control Político Institucional y Económico 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 los servicios de control gubernamental, que realicen las subgerencias de control bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- c) Identificar las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control que deberán ser consideradas como parte de la muestra representativa para fines de la Auditoría a la Cuenta General de la República, para lo cual debe cautelar su designación, monitorear la supervisión y emisión oportuna de los informes de auditoría financiera de los órganos del Sistema Nacional de Control, conjuntamente con las unidades orgánicas involucradas.
- d) Realizar el seguimiento al registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información de los avances de los servicios de control gubernamental ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, así como de los informes resultantes.
- e) Proponer la creación, fortalecimiento, organización o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo o separación de los jefes de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, así como proponer o aprobar el traslado de personal de los Órganos de Control Institucional, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) 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.
- g) 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 correspondan a su competencia de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) 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.
- j) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 144.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Control Político Institucional y Económico

La Gerencia de Control Político Institucional y Económico 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.
- d) Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero.
- e) Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo.

Artículo 145.- Subgerencias de la Gerencia de Control Político Institucional y Económico

Las Subgerencias de Control del Sector Seguridad Interna y Externa; Sector Justicia, Político y Electoral; Sector Social y Cultura; Sector Económico y Financiero; Sector Productivo y Trabajo, respectivamente, son responsables de dirigir y ejecutar los servicios de control gubernamental 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 y Económico.

Asimismo, la Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero 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 del Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República.

Artículo 146.- Funciones de las Subgerencias de la Gerencia de Control Político Institucional y Económico

Las Subgerencias de la Gerencia de Control Político Institucional y Económico 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 gubernamental, en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación correspondiente.
- c) Aprobar las carpetas de servicio de las auditorías y de los servicios de control 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 posterior, así como los informes de los servicios relacionados, a su cargo, y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable; y en los servicios de control previo según la normativa vigente.
- e) Supervisar y evaluar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de control del Sistema Nacional de Control, que efectúan los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, asimismo, supervisar que el registro y actualización de la información correspondiente se realice de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Informar a la Gerencia de Control Político Institucional y Económico sobre los resultados de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, para las acciones que correspondan.
- g) Supervisar selectivamente los servicios de control gubernamental, que realicen Órganos de Control Institucional en su ámbito de competencia funcional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.
- h) Evaluar las solicitudes de servicios de control gubernamental 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.
- i) Ejecutar los servicios de control gubernamental, 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.
- j) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes.
- k) 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.
- l) Proponer a la Gerencia de Control Político Institucional y 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.
- m) 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.
- n) 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.



- o) 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.
- p) 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 correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- q) Efectuar el control de calidad, de forma selectiva a los servicios de control posterior realizados por las Sociedades de Auditoría a las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. El control de calidad se realiza principalmente, a través de la supervisión técnica y/o monitoreo.
- r) 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 y Financiero.
- s) Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones del Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República, cautelando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero, la cual debe informar a la Gerencia de Control Político Institucional y Económico.
- t) Formular el Informe Semestral sobre los resultados de las acciones de control al Patrimonio Cultural de la Nación, conforme a la normativa aplicable. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura.
- u) Formular y emitir el Informe Anual de Gestión del Programa del Vaso de Leche. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura.
- v) Supervisar la asignación de recursos necesarios para el adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional.

GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

Artículo 147.- 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 gubernamental 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 148.- 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) Informar a la Gerencia de Control Político Institucional y Económico sobre los resultados de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, para las acciones que correspondan.
- c) Realizar el seguimiento al registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información de los avances de los servicios de control gubernamental ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, así como de los informes resultantes.
- d) Proponer la creación, fortalecimiento, organización o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo o separación de los jefes de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, así como proponer o aprobar el traslado de personal de los Órganos de Control Institucional, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- e) 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.
- f) Supervisar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de control gubernamental emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como los resultados de los servicios de control, relacionados a la Reconstrucción con Cambios, verificando que el registro y actualización de dicha información se efectúe de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- g) 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 correspondan a su competencia de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- h) Supervisar los servicios de control gubernamental, que realicen las Subgerencias de Control bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Supervisar selectivamente que los servicios de control vinculados a la Reconstrucción con Cambios, que sean ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, se realicen de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- j) 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.
- k) Emitir Resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 149.- 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.
- e) Subgerencia de Control del Sector Salud.
- f) Subgerencia de Control de Universidades.

Artículo 150.- Subgerencias de la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos

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

Artículo 151.- Funciones de las Subgerencias de la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos

Las Subgerencias de Control dependientes de la Gerencia de Control 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 gubernamental, en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación correspondiente.
- c) Aprobar las carpetas de servicio de las auditorías y de los servicios de control 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 posterior, así como los informes de los servicios relacionados, a su cargo, y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable; y en los servicios de control previo según la normativa vigente.
- e) Supervisar y evaluar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de control del Sistema Nacional de Control, que efectúan los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, asimismo, supervisar que el registro y actualización de la información correspondiente se realice de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Supervisar selectivamente los servicios de control gubernamental, que realicen Órganos de Control Institucional en su ámbito de competencia funcional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.
- g) Informar a la Gerencia de Servicios Públicos Básicos sobre los resultados de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, para las acciones que correspondan.
- h) Evaluar las solicitudes de servicios de control gubernamental 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.
- i) Ejecutar los servicios de control gubernamental, 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.
- j) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Supervisar la asignación de recursos necesarios para el adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional.
- p) Efectuar el control de calidad, de forma selectiva a los servicios de control posterior realizados por las Sociedades de Auditoría a las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. El control de calidad se realiza principalmente, a través de la supervisión técnica y/o monitoreo.
- q) 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 correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- r) Formular el Informe Semestral sobre los resultados de control ambiental y sobre los recursos naturales, conforme a la normativa aplicable. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente.



GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS**Artículo 152.- Gerencia de Control de Megaproyectos**

La Gerencia de Control de Megaproyectos es responsable de conducir y supervisar los servicios de control gubernamental 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 153.- 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 gubernamental 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) Supervisar los servicios de control gubernamental que realicen las Subgerencias de Control bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- d) Realizar el seguimiento al registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información de los avances de los servicios de control gubernamental ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, así como de los informes resultantes.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.

Artículo 154.- 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 155.- Subgerencia de Control de Megaproyectos

La Subgerencia de Control de Megaproyectos es responsable de dirigir y ejecutar los servicios de control gubernamental 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 156.- 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 gubernamental 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 posterior, así como los servicios relacionados, a su cargo, y efectuar su notificación de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable; y en los servicios de control previo según la normativa vigente.
- d) Evaluar las solicitudes de servicios de control gubernamental 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.
- e) Ejecutar los servicios de control gubernamental, 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.
- f) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes.
- g) 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.
- h) 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 157.- Subgerencia de Control de Asociaciones Público - Privadas y Obras por Impuestos

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

Artículo 158.- 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 gubernamental 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 posterior, así como los servicios relacionados, a su cargo, y efectuar su notificación de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, y en los servicios de control previo según la normativa vigente.
- d) Evaluar las solicitudes de servicios de control gubernamental 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.
- e) Ejecutar los servicios de control gubernamental, 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.



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

CAPÍTULO VIII: ÓRGANO ACADÉMICO

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Artículo 159.- Escuela Nacional de Control

La Escuela Nacional de Control, 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 Sistema Nacional de Control, 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 160.- Funciones de la Escuela Nacional de Control

La Escuela Nacional de Control 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 Escuela Nacional de Control, 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 Escuela Nacional de Control, en las líneas de capacitación de control gubernamental, gestión pública y formación complementaria.
- d) Elaborar la oferta de servicios académicos que ofrece la Escuela Nacional de Control a nivel nacional teniendo como base la demanda identificada por las instancias competentes.
- e) Proponer la suscripción de convenios y otros instrumentos de cooperación interinstitucional 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.
- f) Coordinar con representantes de entidades públicas y privadas la ejecución de actividades académicas, en cumplimiento de los convenios y otros instrumentos de cooperación interinstitucional vigentes.
- g) Elaborar y ejecutar los planes de comunicación y difusión anual y administrar la información referida a la Escuela Nacional de Control contenida en el Portal Web Institucional.
- h) Realizar el diseño curricular, desarrollo y actualización de los materiales educativos de las actividades académicas de la Escuela Nacional de Control.
- i) Dirigir el proceso de gestión docente de la Escuela Nacional de Control, de acuerdo a lo establecido en su reglamento.
- j) Administrar el proceso de registro académico de notas y actas, grados y títulos, custodiando los archivos de la documentación de sustento.
- k) Emitir certificados o constancias a los participantes y docentes de las actividades académicas efectuadas, de conformidad con la normativa interna de la Escuela Nacional de Control.
- l) Otorgar grados académicos de magister y títulos de segunda especialidad en Control Gubernamental.



- m) Dirigir el servicio de biblioteca, hemeroteca y videoteca, cautelando la conservación del material bibliográfico y acervo documentario.
- n) Proponer, implementar y administrar el uso de nuevas tecnologías que permitan mejorar las metodologías de enseñanza de los programas de capacitación y cursos impartidos.
- o) 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 Escuela Nacional de Control.
- p) Realizar las acciones administrativas que permitan la contratación de los docentes, bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Escuela Nacional de Control.
- q) 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.
- r) Proponer las líneas de investigación de la Escuela Nacional de Control 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.
- s) 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.
- t) Promover el desarrollo y difusión 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 de su cargo. Para tal efecto, la Escuela Nacional de Control podrá suscribir acuerdos de colaboración o compromisos con personas naturales de reconocida trayectoria profesional dedicadas a la investigación y producción académica sin fines de lucro.
- u) Suscribir acuerdos de colaboración o compromisos de índole académico con titulares o representantes de entidades públicas y/o privadas, con el objeto de intercambiar conocimientos, experiencias, metodologías de enseñanza; así como, para la ejecución de actividades académicas en las líneas de control gubernamental, gestión pública y otros, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de capacidades, dirigidas a brindar mejores servicios públicos; en coordinación con la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.
- v) Emitir resoluciones Directorales sobre materias vinculadas a la gestión académica de la Escuela Nacional de Control.

Artículo 161.- Estructura Orgánica de la Escuela Nacional de Control

La Escuela Nacional de Control para el ejercicio de sus funciones está conformada por:

Dirección General

- Subdirección Académica.
- Subdirección de Posgrado.
- Subdirección Administrativa.

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

CAPÍTULO IX: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL

Artículo 162.- 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 gubernamental en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, en sus respectivos ámbitos territoriales; así

como supervisar y/o monitorear los servicios de control gubernamental que ejecutan los Órganos de Control Institucional a su cargo, en el marco de los lineamientos sectoriales emitidos por los órganos correspondientes. Dependen de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental.

Las Gerencias Regionales de Control, excepto la Gerencia Regional de Control de Lima Metropolitana y la Gerencia Regional de Control del Callao, asumen la representación de la Contraloría General de la República en su respectivo ámbito territorial en las materias de su competencia.

Artículo 163.- Funciones de las Gerencias Regionales de Control

Las Gerencias Regionales de Control tienen, en el ámbito de su competencia, 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 gubernamental, 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 los servicios de control a su cargo, a ser ejecutadas en sus respectivos ámbitos de control, así como las de los Órganos de Control Institucional, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- e) Formular y aprobar los informes de control resultantes de los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados, a su cargo, y efectuar su notificación de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable; y en los servicios de control previo según la normativa vigente.
- f) Supervisar y evaluar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de control del Sistema Nacional de Control, que efectúan los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, asimismo, supervisar que el registro y actualización de la información correspondiente se realice de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- g) Supervisar selectivamente los servicios de control gubernamental que realicen los Órganos de Control Institucional en su ámbito de competencia funcional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.
- h) Informar a la Gerencia de Control Político Institucional y Económico sobre los resultados de las auditorías financieras gubernamentales efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, para las acciones que correspondan.
- i) Ejecutar los servicios de control gubernamental, 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.
- j) Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes.
- k) 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.
- l) 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.



- m) Proponer a la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental la creación, organización, fortalecimiento o desactivación de Órganos de Control Institucional, así como la designación, encargo o separación de los jefes de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, así como proponer o aprobar el traslado de personal de los Órganos de Control Institucional, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- n) 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.
- o) Evaluar y 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 competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, y 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 correspondan a su competencia de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- p) Supervisar la asignación de recursos necesarios para el adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional.
- q) Efectuar el control de calidad, de forma selectiva a los servicios de control posterior realizados por las Sociedades de Auditoría a las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos territoriales, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. El control de calidad se realiza principalmente, a través de la supervisión técnica y/o monitoreo.

Funciones de Integridad Pública:

- r) Apoyar las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial.
- s) Recibir, trasladar y evaluar de corresponder, las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- t) Efectuar acciones conducentes al cumplimiento de la normativa, procedimientos y lineamientos relacionados al fortalecimiento de la integridad pública y a la implementación del control interno, la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.
- u) Ejecutar las acciones de apoyo a la gestión de las actividades académicas realizadas en su ámbito territorial, en coordinación con el órgano y unidades orgánicas correspondientes.
- v) Coordinar con la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control, las actividades vinculadas con la identificación de mejoras para el Sistema Nacional de Control.

Funciones de Apoyo a la Gestión:

- w) Evaluar las solicitudes de servicios de control gubernamental y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, así como por la ciudadanía en general, y ejecutar los que correspondan, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Proporcionar el apoyo logístico, infraestructura e información necesaria para las actividades de los equipos de profesionales que desarrollan funciones de la Gerencia de Control Social y Denuncias.
- aa) Coordinar y apoyar en la recopilación de la información necesaria para el desarrollo de los servicios de control gubernamental en su ámbito territorial, que requiera la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental y las unidades orgánicas de línea de ámbito sectorial.

- bb) Atender las solicitudes de información presentadas por las entidades públicas e instituciones privadas, a excepción del Congreso de la República, respecto a temas de su competencia, coordinando su atención con la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional, y de acuerdo al procedimiento y normativa aplicable.

Las funciones previstas en los literales r), s), u), x), y) y bb) del presente artículo no son de aplicación para la Gerencia Regional de Control de Lima Metropolitana y la Gerencia Regional de Control del Callao.

CAPÍTULO X: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

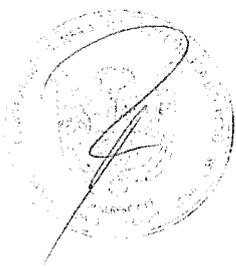
Artículo 164.- Órganos de Control Institucional

Los Órganos de Control Institucional son responsables de llevar a cabo el control gubernamental en las entidades sujetas a control, 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 gubernamental, de acuerdo a sus respectivas competencias y ámbito que les corresponda. Los Órganos de Control Institucional se encuentran a cargo de un jefe.

Artículo 165.- 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 gubernamental en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- d) Formular y aprobar los informes resultantes de los servicios de control simultáneo y posterior, así como los informes de los servicios relacionados, a su cargo, y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Recibir, evaluar y atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- h) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones, formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control, 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.



- i) Efectuar el registro oportuno en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes.
- j) Ejecutar los servicios de control gubernamental, 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.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial.
- m) Proporcionar el apoyo logístico, infraestructura e información necesaria para las actividades de los equipos de profesionales que desarrollan funciones de la Gerencia de Control Social y Denuncias.
- n) Evaluar la implementación del control interno en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; así como, realizar el seguimiento al cumplimiento de la normativa, procedimientos y lineamientos relacionados al fortalecimiento de la integridad pública y a la implementación del control interno, la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.
- o) Apoyar a la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones en el seguimiento a la ejecución de sanciones impuestas como resultado de un procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional, proporcionando la información periódica que la Subgerencia requiera para dicho efecto.

TÍTULO III: FUNCIONES GENERALES

Artículo 166.- De las Funciones Generales

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) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los procesos y actividades vinculadas a las unidades orgánicas a su cargo, conforme lo establecido en el presente reglamento.
- b) Evaluar y resolver los expedientes o documentos correspondientes a su competencia funcional, incluido los pedidos ciudadanos, y efectuar su seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- c) Proponer, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades operativas y de inversión, en el marco del Plan Operativo Institucional (POI) y conforme a su competencia, incluyendo la ejecución de los requerimientos de contratación de bienes y servicios necesarios, bajo responsabilidad y de acuerdo al procedimiento aplicable. Así mismo deberá cautelar que se cumplan con las metas e indicadores establecidos e informar el nivel de cumplimiento del POI, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa aplicable.
- d) Coordinar el apoyo correspondiente en iniciativas y acciones que requieran la participación de otros órganos y unidades orgánicas, en el marco de sus competencias; así como ejecutar las acciones o brindar el apoyo, según corresponda, en la implementación del control interno en la Contraloría General de la República.
- e) Revisar, proponer, aprobar, visar o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.
- f) 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.

- g) Ejecutar las acciones de mejora continua de las actividades que les corresponde, conforme a su ámbito de competencia funcional.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Gestionar la atención y seguimiento de los encargos legales asignados.
- k) Emitir lineamientos de carácter operativo para el funcionamiento de las unidades orgánicas bajo su competencia.
- l) Formular propuestas de proyectos de ley y otros proyectos de documentos normativos y de gestión, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- m) Emitir opinión y absolver las consultas correspondientes a su ámbito de competencia.
- n) Facilitar la coordinación y el flujo de información entre los Órganos y Unidades Orgánicas.
- o) Realizar el control de calidad de los servicios de control gubernamental, en su ámbito de competencia, durante el desarrollo de los mismos.
- p) Emitir opinión técnica y absolver las consultas relacionadas con la formulación técnica de bases para la selección y contratación de Sociedades de Auditoría, correspondientes a su ámbito de competencia de control, así como realizar el control de calidad de los servicios contratados, en el ámbito de su competencia, durante el desarrollo de los mismos.
- q) Ejecutar, apoyar y/o brindar asesoría especializada en actividades, programas y/o proyectos derivados de compromisos nacionales e internacionales.
- r) 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.
- s) Las unidades orgánicas de línea de ámbito sectorial, en el marco de los lineamientos institucionales para las intervenciones de control gubernamental, proponen las disposiciones para operativizar y priorizar los servicios de control que programen los órganos desconcentrados, al órgano de línea del cual dependen para su aprobación, con conocimiento de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental.

TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 167.- 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 168.- 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.