



Resolución de Contraloría N° 274-2025-CG

Lima, 09 JUL. 2025

VISTOS:

La Hoja Informativa N° 000052-2025-CG/MODER, y el Memorando N° 00165-2025-CG/MODER, de la Subgerencia de Modernización; el Memorando N° 000441-2025-CG/GMPL, de la Gerencia de Modernización y Planeamiento; la Hoja Informativa N° 000492-2025-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica; y, el Memorando N° 000705-2025-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución Política del Perú establece que 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, prevé 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, conforme al literal a) del artículo 32 de la Ley N° 27785, 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 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, y modificatorias, se aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", norma que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; y, que 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; señalando en su artículo 3 que dicho marco normativo es aplicable a los organismos constitucionalmente autónomos, en los aspectos no contemplados o que no se opongan a lo establecido en sus leyes orgánicas;

Que, el artículo 43 de los referidos "Lineamientos de Organización del Estado", establece que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de

Firmado digitalmente por
PEREZ WICHT SAN ROMAN
Gonzalo Jose Miguel FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2025 09:36:55 -05:00

Firmado digitalmente por
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2025 09:11:41 -05:00

Firmado digitalmente por
LOYOLA ESCAJADILLO Carlos
Martín Eulalio FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2025 09:05:01 -05:00

Firmado digitalmente por
SALAZAR VELARDE Patricia
Rosario FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 08-07-2025 17:18:47 -05:00

Firmado digitalmente por
PISCOYA DIAZ Mirtha Aida
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 08-07-2025 17:07:07 -05:00

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 Organización y Funciones, según corresponda; asimismo, el numeral 46.3 prevé 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° 005-2025-PCM/SGP, se aprueba la actualización de 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, en lo que corresponda, 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 encuentran los organismos constitucionalmente autónomos, como lo es esta Entidad Fiscalizadora Superior, estableciendo en su Subcapítulo III, del Capítulo III, el sustento y evaluación del proyecto normativo que aprueba o modifica el Reglamento de Organización y Funciones de un organismo constitucionalmente autónomo;

Que, en dicho contexto, a través de la Hoja Informativa N° 000052-2025-CG/MODER, emitida por la Subgerencia de Modernización, se expone la necesidad de aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, modificado como resultado de la evaluación del vigente, habiendo identificado oportunidades de mejora en la conformación y funciones de los órganos y unidades orgánicas existentes, así como la necesidad de adecuar a las normas vigentes, optimizar la distribución de funciones y adoptar las mejores prácticas del sector público, incorporando las funciones estandarizadas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y otras normas vinculantes; en virtud de lo cual propone la reducción de unidades organizativas e incorpora oportunidades de mejora en la asignación de responsabilidades y funciones necesarios para la mejora de la gestión institucional;

Que, estando a lo informado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental mediante Memorando N° 000705-2025-CG/GJNC, y de conformidad con lo expuesto en la Hoja Informativa N° 000492-2025-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, se considera jurídicamente viable la emisión de la Resolución de Contraloría que apruebe 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° 000052-2025-CG/MODER, emitida por la Subgerencia de Modernización, y que cuenta además con la conformidad de la Gerencia de Modernización y Planeamiento, conforme al Memorando N° 000441-2025-CG/GMPL;

En uso de las facultades previstas en 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;



Firmado digitalmente por
PEREZ WICHT SAN ROMAN
Gonzalo Jose Miguel FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2025 09:36:55 -05:00



Firmado digitalmente por
LOAYZA PARRAGA Gatsby Patricia
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2025 09:11:41 -05:00



Firmado digitalmente por
LOYOLA ESCAJADILLO Carlos
Marlin Eulalio FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2025 09:05:01 -05:00



Firmado digitalmente por
SALAZAR VELARDE Patricia
Rosario FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 08-07-2025 17:18:47 -05:00

Firmado digitalmente por
PISCOYA DIAZ Mirtha Aida
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 08-07-2025 17:07:07 -05:00



Resolución de Contraloría N° 274-2025-CG

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República; cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- El Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante la presente resolución entra en vigencia a los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Durante dicho período, los órganos y unidades orgánicas de la entidad, según corresponda, deben realizar las acciones y gestiones necesarias para adecuar su funcionamiento a lo establecido en el referido Reglamento, con el fin de asegurar su efectiva implementación a partir de su entrada en vigencia.

Artículo 3.- Dejar sin efecto las Resoluciones de Contraloría N° 179-2021-CG, N° 047-2022-CG, N° 161-2022-CG, N° 372-2022-CG, N° 095-2023-CG, N° 149-2023-CG, N° 203-2023-CG, N° 431-2023-CG y N° 293-2024-CG, y demás disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 4.- Publicar la presente resolución en el diario oficial El Peruano, y a su vez esta con el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República en el Portal del Estado Peruano (<https://www.gob.pe/contraloria>), y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrate, comuníquese y publíquese.



CÉSAR ENRIQUE AGUILAR SURICHAQUI
Contralor General de la República

Firmado digitalmente por
PEREZ WICHT SAN ROMAN
Gonzalo Jose Miguel FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2025 09:36:55 -05:00



Firmado digitalmente por
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2025 09:11:41 -05:00



Firmado digitalmente por
LOYOLA ESCAJADILLO Carlos
Marin Eulalio FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-07-2025 09:05:01 -05:00



Firmado digitalmente por
SALAZAR VELARDE Patricia
Rosario FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 08-07-2025 17:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por
PISCOYA DIAZ Mirtha Aida
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 08-07-2025 17:07:07 -05:00



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

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	8
DESPACHO DEL CONTRALOR	8
VICECONTRALORÍA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	12
SECRETARÍA GENERAL.....	16
CAPÍTULO II: ÓRGANO RESOLUTIVO	18
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL.....	19
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	20
CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	21
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	21
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL.....	21
GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO	24
GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES.....	30
GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	33
ÓRGANOS DE APOYO.....	37
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	37
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO	42
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL	46
GERENCIA DE COMUNICACIONES.....	49
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE LÍNEA	53
GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL	53
GERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS	56
GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO, INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO	59
GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS.....	62
GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS	65
CAPÍTULO VII: ÓRGANO ACADÉMICO	68
CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	69
CAPÍTULO IX: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	71
TÍTULO III: FUNCIONES COMPLEMENTARIAS	72
TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL.....	74
TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	74
ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	75

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 generales

La Contraloría General de la República tiene las siguientes funciones generales:

- a) Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Control, emitiendo normas y procedimientos, asimismo coordinar y monitorear 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) Aprobar el Plan Nacional de Control y los Planes Anuales de Control de las Entidades.
- d) Emitir pronunciamientos institucionales e interpretar la normativa del control gubernamental con carácter vinculante.
- e) Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de los informes de control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- f) Aprobar, regular y supervisar la implementación de los Órganos de Control Institucional.
- g) Elaborar y presentar anualmente al Congreso de la República el Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República.
- h) 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.
- i) 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o la que hagan sus veces.

- j) 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 General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento respectivamente, o la que hagan sus veces, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
- k) 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.
- l) 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 con las disposiciones aplicables.
- m) 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.
- n) Recibir y atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con las funciones de la administración pública, otorgándoles el trámite correspondiente sea en el ámbito interno, o derivándolas ante la autoridad competente; estando la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva.
- o) 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.
- p) Emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil.
- q) Establecer los procedimientos para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión.
- r) Ejercer el control de desempeño de la ejecución presupuestal, formulando recomendaciones que promuevan reformas sobre los sistemas administrativos de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.
- s) Promover la participación ciudadana, con el fin de coadyuvar al ejercicio del control gubernamental, la prevención y lucha contra la corrupción.
- t) Propugnar la capacitación continua de los funcionarios, servidores públicos y personal de las Sociedades de Auditoría en materias de administración y control gubernamental, a través de la Escuela Nacional de Control o mediante convenios con entidades públicas o privadas.
- u) 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° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28396, Ley que modifica el Artículo 43 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Ley N° 31358, Ley que establece medidas para la expansión del Control Concurrente.
- i) Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- j) Las demás normas que asignen funciones a la Contraloría General de la República.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura Orgánica

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

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1. Despacho del Contralor

- 01.1.1. Órgano Instructor
- 01.1.2. Órgano Sancionador
- 01.1.3. Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora
- 01.1.4. Oficina de Integridad Institucional

01.2. Vicecontraloría de Control Gubernamental

- 01.2.1. Oficina de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Control
- 01.2.2. Oficina de Control Especializado
- 01.2.3. Oficina de Supervisión Técnica de Auditoría Financiera

01.3. Secretaría General

- 01.3.1. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

02. ÓRGANO RESOLUTIVO

- 02.1. Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

03. ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1. Órgano de Auditoría Interna

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1. Procuraduría Pública

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

05.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1.1. Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental

- 05.1.1.1. Subgerencia de Asesoría Jurídica
- 05.1.1.2. Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental

05.1.2. Gerencia de Modernización y Planeamiento

- 05.1.2.1. Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones
- 05.1.2.2. Subgerencia de Modernización
- 05.1.2.3. Subgerencia de Gestión de Riesgos
- 05.1.2.4. Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control

05.1.3. Gerencia de Relaciones Institucionales

- 05.1.3.1. Subgerencia de Coordinación Parlamentaria
- 05.1.3.2. Subgerencia de Coordinación Institucional Nacional
- 05.1.3.3. Subgerencia de Cooperación y Asuntos Internacionales

05.1.4. Gerencia de Gestión de Proyectos

- 05.1.4.1. Subgerencia de Infraestructura
- 05.1.4.2. Subgerencia de Gestión de Inversiones
- 05.1.4.0.1. Unidad de Formulación de Inversiones

05.2. ÓRGANOS DE APOYO**05.2.1. Gerencia de Administración**

- 05.2.1.1. Subgerencia de Abastecimiento
- 05.2.1.2. Subgerencia de Gestión Documentaria
- 05.2.1.0.1. Unidad de Contabilidad
- 05.2.1.0.2. Unidad de Tesorería
- 05.2.1.0.3. Unidad de Gestión Administrativa de Sociedades de Auditoría

05.2.2. Gerencia de Capital Humano

- 05.2.2.1. Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano
- 05.2.2.2. Subgerencia de Personal y Compensaciones
- 05.2.2.3. Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales

05.2.3. Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

- 05.2.3.1. Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica
- 05.2.3.2. Subgerencia de Sistema de Información y Analítica de Datos
- 05.2.3.0.1. Unidad de Atención Digital y Soporte Técnico

05.2.4. Gerencia de Comunicaciones

- 05.2.4.1. Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales
- 05.2.4.2. Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas
- 05.2.4.0.1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

06. ÓRGANOS DE LÍNEA**06.1. Gerencia de Prevención y Control Social**

- 06.1.1. Subgerencia de Prevención
- 06.1.2. Subgerencia de Participación Ciudadana y Control Social

06.2. Gerencia de Gestión y Fiscalización de Declaraciones Juradas

- 06.2.1. Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas
- 06.2.2. Subgerencia de Fiscalización

06.3. Gerencia de Control Político, Institucional y Económico

- 06.3.1. Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa
- 06.3.2. Subgerencia de Control del Sector Justicia, Político y Electoral
- 06.3.3. Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura
- 06.3.4. Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero
- 06.3.5. Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo

06.4. Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos

- 06.4.1. Subgerencia de Control del Sector Transportes y Comunicaciones
- 06.4.2. Subgerencia de Control del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 06.4.3. Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente
- 06.4.4. Subgerencia de Control del Sector Educación
- 06.4.5. Subgerencia de Control del Sector Salud

06.5. Gerencia de Control de Megaproyectos

- 06.5.1. Subgerencia de Control de Megaproyectos
- 06.5.2. Subgerencia de Control de Asociaciones Público-Privadas y Obras por Impuestos
- 06.5.3. Subgerencia de Control Previo de Adicionales de Obra y Supervisión de Obra

07. ÓRGANO ACADÉMICO**07.1. Escuela Nacional de Control**

- 07.1.1. Subdirección de Posgrado y Servicios Académicos

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1. Gerencias Regionales de Control

09. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 09.1. Órganos de Control Institucional

CAPÍTULO I: 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 dirección 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

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

- a) Establecer las políticas, estrategias y objetivos de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- b) Dictar las normas y disposiciones especializadas que aseguren el funcionamiento del control gubernamental.
- c) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y otros planes que correspondan a la gestión institucional.
- d) Aprobar el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control 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.
- e) 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.
- f) Aprobar y emitir el informe de auditoría a la Cuenta General de la República.
- g) Aprobar el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y sus modificaciones.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Acreditar comisiones de control en las entidades bajo el ámbito de intervención del Sistema Nacional de Control, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- 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 creación, desactivación, categorización y otras acciones relacionadas con la gestión de los Órganos de Control Institucional, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- m) Designar y dar por concluida la designación de los jefes de los Órganos de Control Institucional conformantes del Sistema Nacional de Control.
- n) Aprobar la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión de la institución.
- o) 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.
- p) Dirigir 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.
- q) Otorgar los poderes y delegación de facultades que considere necesarios.
- r) Suscribir comunicaciones oficiales, así como dirigir las acciones y contenidos comunicacionales emitidos directamente por el Contralor General de la República, a través de canales digitales y medios de comunicación tradicionales.
- s) Emitir resoluciones dentro del ámbito de su competencia.
- t) Supervisar las actividades que ejecuta la Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora, orientadas a optimizar la gestión de los órganos de la primera instancia de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, por responsabilidad administrativa funcional y por infracciones al ejercicio del control gubernamental.
- 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 Programa de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- v) Monitorear las actividades de la Escuela Nacional de Control, así como aprobar las políticas y estrategias educativas.
- w) Hacer las veces de Rector de la Escuela Nacional de Control, en concordancia con la normativa emitida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), marco en el cual otorga el grado académico de maestro en control gubernamental y el título de segunda especialidad profesional en control gubernamental que otorga la Escuela Nacional de Control, y refrenda los diplomas correspondientes.
- x) Las demás funciones que señala el marco legal de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.

Artículo 8.- Órgano Instructor

El Órgano Instructor es el responsable de conducir y ejecutar la fase instructiva 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. Ejerce sus funciones con independencia y autonomía técnica. 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 Instructor, es aprobada por Resolución de Contraloría.

Artículo 9.- Órgano Sancionador

El Órgano Sancionador es el responsable de conducir y ejecutar 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. Ejerce sus funciones con independencia y autonomía técnica. Sus funciones

específicas se desarrollan en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional.

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

Artículo 10.- Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora

La Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora es la unidad orgánica responsable de la planificación e implementación de las acciones relacionadas con la potestad sancionadora, por responsabilidad administrativa funcional y por infracciones al ejercicio del control gubernamental, proponer su marco normativo y supervisar la gestión de los órganos de la primera instancia. Tiene a su cargo la gestión del aseguramiento del 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 del Despacho del Contralor.

Artículo 11.- Funciones de la Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora

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

- a) Evaluar, proponer y gestionar ante la instancia competente la constitución, dimensión, composición y desconcentración de los Órganos Instructores y Sancionadores; así como gestionar su implementación.
- b) 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.
- c) Recopilar y sistematizar los criterios de interpretación y resolutivos emitidos en la primera instancia, difundiéndolos en el ámbito de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores.
- d) Evaluar la necesidad de la emisión o modificación de la normativa que regula el procedimiento sancionador o la potestad sancionadora, así como el cumplimiento de las sanciones por responsabilidad administrativa funcional, elaborando la respectiva propuesta.
- e) Poner en conocimiento al órgano o a la unidad orgánica que aprobó el informe remitido al procedimiento sancionador, acerca de la declaración de inadmisibilidad o improcedencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables
- f) Evaluar el grado de cumplimiento de las sanciones impuestas y elaborar los reportes correspondientes, proponiendo medidas para coadyuvar con la efectividad de las sanciones, así como coordinar con los órganos o unidades orgánicas competentes la realización de servicios de control u otras estrategias, que verifiquen el cumplimiento y evalúen la eficacia de las sanciones impuestas en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- g) Mantener actualizada, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces, las sanciones firmes o que hubieran causado efecto, así como, las resoluciones judiciales que dispongan medidas cautelares o que las dejan sin efecto, o de las resoluciones que declaran 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.
- h) Emitir opinión y atender consultas en materias de su competencia, formuladas por los órganos o unidades orgánicas conformantes del Sistema Nacional de Control, así como de las entidades o las personas jurídicas o naturales, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Para esto considera los pronunciamientos de los órganos del procedimiento sancionador.
- i) Promover y gestionar la asistencia técnica, capacitación y orientación a los órganos del procedimiento sancionador, así como a los órganos y las unidades orgánicas de la

Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Escuela Nacional de Control cuando corresponda.

- j) Facilitar o encauzar la asistencia y 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.
- k) Gestionar la publicación en el portal institucional de las resoluciones emitidas por los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores, así como la relación de administrados con sanción firme o que ha causado estado.
- l) Coordinar con los Órganos de Control Institucional el seguimiento y reporte del cumplimiento de sanciones firmes o que hubieran causado estado.
- m) 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 los órganos o de las unidades orgánicas competentes.
- n) Realizar acciones o actividades para la difusión de casuística, y de fuentes del derecho administrativo e infracciones en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 12.- Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional es la unidad orgánica responsable de elaborar, ejecutar, coordinar y supervisar la implementación de la Política, Programa de Integridad y Lucha Contra la Corrupción a nivel institucional; así como gestionar la atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción de los servidores y funcionarios de la Contraloría General de la República y conducir y ejecutar las acciones para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno. Ejerce la función de integridad en la Entidad y depende del Despacho del Contralor.

Artículo 13.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, formular y ejecutar el marco normativo 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 trabajadores, efectuando el seguimiento a su cumplimiento.
- b) Proponer el programa de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Conducir, coordinar y monitorear la implementación del Modelo de Integridad de la Entidad, de conformidad con la normativa sobre la materia; así como articular con la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- d) Implementar y conducir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Brindar el apoyo técnico para el establecimiento de controles y planes de tratamiento de los riesgos que afectan la integridad pública.
- f) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- g) Coordinar e implementar con los órganos y las unidades orgánicas competentes de la Entidad, la ejecución de actividades de capacitación en materia de ética pública,

transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.

- h) Recibir, evaluar y derivar las denuncias presentadas sobre supuestos actos de corrupción contra colaboradores de la Contraloría General de la República, asegurando la reserva de información y otorgando las medidas de protección al denunciante o testigos, cuando corresponda; asimismo realizar el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias.
- i) Conducir y ejecutar las acciones para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno de la Contraloría General de la República, asegurando su alineamiento con los objetivos institucionales, el cumplimiento de la normativa vigente y los estándares internacionales aplicables, en coordinación con la Subgerencia de Modernización, informando a la Alta Dirección sobre su desempeño.
- j) Orientar y asesorar a los servidores sobre dudas, dilemas y problemas éticos, situaciones de conflicto de interés; así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la Entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

SUBCAPÍTULO II

VICECONTRALORÍA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 14.- Vicecontraloría de Control Gubernamental

La Vicecontraloría de Control Gubernamental es el órgano de la Alta Dirección responsable de dirigir y monitorear el desarrollo de los servicios de control gubernamental, las acciones de prevención de la corrupción, la evaluación de la implementación del control interno en las entidades, la gestión de mecanismos de participación ciudadana en el control y denuncias ciudadanas; así como, las vinculadas al procesamiento y fiscalización de las declaraciones juradas y a la organización de los Órganos de Control Institucional.

Asimismo, es responsable de dirigir y monitorear el aseguramiento de la calidad, la revisión de oficio de los servicios de control gubernamental y el análisis de información para el planeamiento de los servicios de control gubernamental. Está a cargo de un Vicecontralor, funcionario que se encuentra en el segundo rango dentro del Sistema Nacional de Control, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27785, y sus modificatorias. Depende del Contralor General de la República.

El Vicecontralor 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 15.- Funciones de la Vicecontraloría de Control Gubernamental

La Vicecontraloría de Control Gubernamental tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas y estrategias de las materias a cargo de los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad bajo su ámbito de competencia funcional.
- b) Dirigir y efectuar seguimiento periódico de los servicios de control gubernamental que realicen las unidades orgánicas y órganos, incluidos los desconcentrados, bajo su ámbito de competencia; así como supervisar el cumplimiento de las metas y normativa aplicable, disponiendo la adopción de las acciones que correspondan.

- c) Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en el ámbito de competencia de los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad a su cargo, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- d) Dirigir y monitorear la implementación de acciones relacionadas a la prevención de la corrupción, la evaluación de la implementación del control interno en las entidades, los mecanismos de rendición cuentas, la participación ciudadana en el control y las denuncias ciudadanas, así como al proceso de verificación, registro, procesamiento, evaluación y fiscalización de declaraciones juradas presentadas o remitidas a la Contraloría General de la República.
- e) Emitir opinión sobre las propuestas de creación, incorporación, organización, clasificación, dimensionamiento y 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; de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Emitir opinión sobre las propuestas del ámbito de control de los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional del Sistema Nacional de Control.
- 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 con las disposiciones aplicables para dicho efecto.
- i) Proponer o aprobar, en el ámbito de sus competencias, los documentos normativos y de gestión para el desarrollo de los servicios de control gubernamental, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, según corresponda.
- j) Efectuar el seguimiento periódico del registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información de los avances de los servicios de control gubernamental, así como de los informes resultantes.
- k) Realizar la recopilación, almacenamiento, procesamiento y análisis de información para apoyar el planeamiento de los servicios de control gubernamental y la mejora de la gestión pública, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como difundir los resultados obtenidos.
- l) Identificar e implementar modelos para el análisis de información de las bases de datos para el planeamiento de servicios de control gubernamental y la mejora de la gestión pública, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
- m) Dirigir y monitorear el aseguramiento de la calidad y la revisión de oficio de los servicios de control gubernamental.
- n) Visar proyectos de resolución, oficios y normativa vinculada al ámbito de su competencia o puestos a su consideración.
- o) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos de delegación.
- p) Las demás funciones que le asigne el Despacho del Contralor en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 16.- Estructura Orgánica de la Vicecontraloría de Control Gubernamental

La Vicecontraloría de Control Gubernamental tiene los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- a) Gerencia de Prevención y Control Social
- b) Gerencia de Gestión y Fiscalización de Declaraciones Juradas
- c) Gerencia de Control Político, Institucional y Económico

- d) Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos
- e) Gerencia de Control de Megaproyectos
- f) Gerencias Regionales de Control
- g) Oficina de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Control
- h) Oficina de Control Especializado
- i) Oficina de Supervisión Técnica de Auditoría Financiera

Artículo 17.- Oficina de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Control

La Oficina de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Control es la unidad orgánica responsable de implementar las acciones orientadas a garantizar que los productos resultantes de los procesos de los servicios de control cumplan con la normativa aplicable y criterios que se establezcan para el adecuado ejercicio del control gubernamental. Asimismo, es responsable de llevar a cabo la revisión de oficio, de manera selectiva y ex post a los informes de control emitidos por el Sistema Nacional de Control. Depende de la Vicecontraloría de Control Gubernamental.

Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Control

La Oficina de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Control tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar acciones orientadas a garantizar que los productos resultantes de los procesos de los servicios de control del Sistema Nacional de Control, cumplan con la normativa aplicable y criterios establecidos por la Entidad.
- b) Elaborar, actualizar el marco normativo e instrumentos orientados a garantizar la calidad de los productos resultantes de los procesos de los servicios de control del Sistema Nacional de Control, así como los vinculados a la revisión de oficio de los informes de control.
- c) Ejecutar los procedimientos e instrumentos orientados a garantizar la calidad de los productos resultantes de los procesos de los servicios de control del Sistema Nacional de Control.
- d) Elaborar y aplicar las metodologías para la selección de los productos resultantes de los procesos de los servicios de control que realiza el Sistema Nacional de Control, sobre los cuales se efectúa el aseguramiento de la calidad y la revisión de oficio de corresponder.
- e) Realizar de manera selectiva y ex post, la revisión de oficio de los informes resultantes de los servicios de control emitidos por el Sistema Nacional de Control; recomendando, de corresponder, su reformulación e inicio del deslinde de responsabilidades, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Elaborar informes consolidados de los resultados de las evaluaciones, identificar oportunidades de mejora en los servicios de control y proponer recomendaciones a los órganos o unidades orgánicas competentes.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 19.- Oficina de Control Especializado

La Oficina de Control Especializado es la unidad orgánica responsable de ejecutar los servicios de control posterior en la modalidad de auditoría de desempeño, auditoría forense y auditoría a tecnologías de la información en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; así como de conducir y ejecutar servicios de control y auditorías coordinadas y conjuntas con otras Entidades Fiscalizadoras Superiores y órganos jurisdiccionales. Asimismo, es responsable de planificar y monitorear el desarrollo de los servicios de control preventivo a obras paralizadas. Depende de la Vicecontraloría de Control Gubernamental.

Artículo 20.- Funciones de la Oficina de Control Especializado

La Oficina de Control Especializado tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer el Plan Multianual de Auditoría de Desempeño, Plan Anual de Auditoría Forense y Auditoría a Tecnologías de la Información a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; así como informar a la Vicecontraloría de Control Gubernamental respecto a los avances en su ejecución.
- b) Elaborar y aprobar los estudios previos de los servicios de control a ser ejecutados, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- c) Ejecutar los servicios de control posterior en la modalidad de auditoría de desempeño, auditoría forense y auditorías a tecnologías de la información, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, conforme a la planificación establecida; así como, los servicios de control y auditorías coordinadas y conjuntas con otras Entidades Fiscalizadores Superiores y órganos jurisdiccionales.
- d) Elaborar y aprobar los informes de control resultantes de los servicios de control y efectuar su notificación, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- e) Proponer el plan nacional de los servicios de control preventivo para obras paralizadas y monitorear su cumplimiento.
- f) Realizar y evaluar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones efectuadas en los informes de control resultantes, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- g) Efectuar el registro de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes, en los sistemas informáticos correspondientes.
- h) Coordinar con los órganos competentes la difusión de los resultados de los servicios de control realizados.
- i) Elaborar y proponer el marco normativo en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 21.- Oficina de Supervisión Técnica de Auditoría Financiera

La Oficina de Supervisión Técnica de Auditoría Financiera es la unidad orgánica responsable de formular y proponer la normativa para la ejecución de las auditorías financieras gubernamentales, efectuar la supervisión técnica de las auditorías financieras ejecutadas por las Sociedades de Auditoría y/o los Órganos de Control Institucional, así como de impulsar el fortalecimiento de capacidades para el desarrollo de las auditorías financieras. Depende de la Vicecontraloría de Control Gubernamental.

Artículo 22.- Funciones de la Oficina de Supervisión Técnica de Auditoría Financiera

La Oficina de Supervisión Técnica de Auditoría Financiera tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer el marco normativo para la ejecución de los servicios de auditoría financiera gubernamental, así como emitir opinión técnica respecto de su aplicación.
- b) Elaborar el plan y efectuar la supervisión técnica a las auditorías financieras gubernamentales realizadas por las Sociedades de Auditoría y/o los Órganos de Control Institucional a las entidades sujetas de control, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- c) Efectuar la evaluación técnica de los informes de auditoría financiera gubernamental, reportes y otros entregables presentados por las Sociedades de Auditorías, en el marco de la ejecución contractual de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- d) Monitorear el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría financiera gubernamental, que formulan las Sociedades de Auditoría y/o los

Órganos de Control Institucional. Asimismo, supervisar que el registro y actualización de la información se realice de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- e) Impulsar el uso de herramientas informáticas u otros instrumentos para optimizar los procesos de auditoría financiera gubernamental en concordancia con la normativa vigente y en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
- f) Desarrollar mecanismos de fortalecimiento de capacidades y de mejora continua para la ejecución y desarrollo de las auditorías financieras gubernamentales, en coordinación con la Escuela Nacional de Control.
- g) Coordinar con la Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero la programación, ejecución y evaluación técnica de los informes de auditoría financiera gubernamental para su incorporación al informe de la Auditoría de la Cuenta General de la República, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- h) Atender consultas y solicitudes de opinión técnica que le sean requeridas por la Unidad de Gestión Administrativa de Sociedades de Auditoría en el marco de los procesos de designación, contratación y ejecución de auditorías financieras gubernamentales, así como de otras consultas y solicitudes que le sean requeridas en el marco de sus competencias.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por disposición expresa.

SUBCAPÍTULO III

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 23.- Secretaría General

La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de la Contraloría General de la República. Ejerce la representación legal de la Entidad 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.

Asimismo, es responsable de monitorear la gestión de las unidades ejecutoras a cargo de la Entidad. Está a cargo de un Secretario General. Depende del Contralor General de la República.

Artículo 24.- Funciones de la Secretaría General

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar y asistir a la Alta Dirección en las materias de su competencia; así como actuar como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo de la Entidad.
- b) Proponer al Despacho del Contralor los planes, programas y documentos de gestión institucional en materias de sus competencias, que requieran su aprobación; así como supervisar su cumplimiento.
- c) Dirigir, coordinar y monitorear la gestión de los sistemas administrativos de la Entidad, en el marco de las disposiciones que emitan los entes rectores; así como las acciones a cargo de los órganos de apoyo y asesoramiento, en materia de sus competencias.
- d) Supervisar la ejecución de acciones o disposiciones emitidas por la Alta Dirección, a cargo de los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad bajo el ámbito de la Secretaría General, en materia de sus competencias.

- e) Monitorear el cumplimiento de las acciones relacionadas con la orientación y atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información; incluyendo la sistematización y publicación de los dispositivos normativos y actos resolutivos de la Entidad en el portal institucional.
- f) 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 las unidades orgánicas de la Entidad.
- g) Realizar seguimiento de las acciones a cargo de los órganos y unidades orgánicas bajo el ámbito de la Secretaría General.
- h) Realizar seguimiento a la gestión de las inversiones públicas de la Entidad, financiadas con recursos de la cooperación internacional y con otras fuentes de financiamiento, orientadas al fortalecimiento de la gestión del Sistema Nacional de Control.
- i) Monitorear la gestión de las unidades ejecutoras a cargo de la Entidad de acuerdo con las disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento y de aquellas normas vinculantes en materia de su competencia.
- j) Dirigir y supervisar la implementación del Sistema Control Interno en la Entidad, coordinando las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del mismo, con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.
- k) Monitorear el diseño de la estrategia legal institucional de la Entidad y de los órganos del Sistema Nacional de Control, en coordinación con la Alta Dirección y la Procuraduría Pública.
- l) Tramitar la publicación de resoluciones y demás normativa en el marco de sus competencias.
- m) Administrar y custodiar los documentos formales de la institución, vinculados con asuntos de su competencia, tales como las Resoluciones de Contraloría, alianzas estratégicas y convenios.
- n) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia y en aquellas materias que le hayan sido delegadas expresamente; así como visar los proyectos de resolución, oficios y normativa vinculada a su competencia o puestos a su consideración.
- 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) Las demás funciones que le asigne el Despacho del Contralor en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 25.- Estructura Orgánica de la Secretaría General

La Secretaría General tiene los siguientes órganos y unidad orgánica:

- a) Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental
- b) Gerencia de Modernización y Planeamiento
- c) Gerencia de Relaciones Institucionales
- d) Gerencia de Gestión de Proyectos
- e) Gerencia de Administración
- f) Gerencia de Capital Humano
- g) Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
- h) Gerencia de Comunicaciones
- i) Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

Artículo 26.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional es la unidad orgánica responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las acciones inherentes a la seguridad y defensa nacional, así como de la gestión del riesgo de desastres y continuidad operativa.

Asimismo, realiza acciones destinadas a preservar la seguridad física de los colaboradores, bienes patrimoniales e instalaciones de la institución; y efectúa indagaciones en el ámbito de su competencia. Depende de la Secretaría General.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión en materia de seguridad y defensa nacional, así como en la gestión del riesgo de desastres, en el marco de las disposiciones que emiten los entes rectores.
- b) Conducir la implementación de las políticas en materia de seguridad y defensa nacional y continuidad operativa; así como desarrollar e implementar los procesos e instrumentos orientados a dicha materia.
- c) Proponer la inclusión de acciones en materia de seguridad y defensa nacional, gestión de riesgo de desastres y continuidad operativa, en los planes estratégicos y operativos según corresponda, en concordancia con las disposiciones que emite el ente rector.
- d) Elaborar e implementar los instrumentos técnicos o normativos y procesos orientados a la Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos y acordes a la normativa emitida por el órgano rector.
- e) Establecer y supervisar los dispositivos de seguridad perimetral e interna de las instalaciones, empleando herramientas de seguridad física y electrónica.
- f) Efectuar, cuando se le solicite, evaluaciones de la situación socio ambiental de los lugares donde se realicen actividades institucionales o servicios de control gubernamental, recomendando o implementando las medidas de seguridad en salvaguarda de la integridad física del personal, bienes e información de la Entidad.
- g) Formular, coordinar y supervisar los planes de seguridad de los locales de la Entidad, así como realizar inspecciones de seguridad en las diferentes sedes.
- h) Supervisar el control de ingreso y salida del personal, proveedores y visitantes, así como de los equipos y materiales de los locales de la Entidad.
- i) Desarrollar procesos indagatorios en los casos de extravío, sustracción o destrucción de bienes, documentación física e información, o aquellos que afecten la imagen y operatividad de la institución, así como realizar las pruebas de confianza, según corresponda.
- j) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

CAPÍTULO II: ÓRGANO RESOLUTIVO

TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 28.- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

El Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas es el órgano resolutivo de la Contraloría General de la República, con independencia técnica y funcional en las materias de su competencia y autonomía en sus decisiones; 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 Depende administrativamente del Despacho del Contralor.

CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 29.- Órgano de Auditoría Interna

El Órgano de Auditoría Interna 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 y planes de acción, verificando la existencia y funcionamiento de los controles internos para mitigar los riesgos identificados, mejorar las operaciones y cumplir con los objetivos institucionales. Depende del Contralor General de la República.

Artículo 30.- Funciones del Órgano de Auditoría Interna

El Órgano de Auditoría Interna tiene las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar los servicios de control gubernamental, conforme al Plan de Control y 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, informando 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 las unidades orgánicas competentes de la Entidad.
- 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 de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- e) Evaluar las denuncias que se presenten contra 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 de la implementación del Libro de Reclamaciones por parte de los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, 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 las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República para la implementación de las recomendaciones resultantes de los servicios de control gubernamental, de acuerdo con las disposiciones aplicables e informar sus resultados en forma semestral al Contralor General de la República.
- h) Verificar que los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, cumplan con las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- i) Verificar el cumplimiento de las disposiciones referidas al Silencio Administrativo, en los procedimientos administrativos promovidos por terceros ante la Contraloría General de la República.

- j) Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República, formulando recomendaciones, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- k) Cumplir con los encargos requeridos en el ejercicio de las funciones de control gubernamental.
- l) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- m) Las demás funciones que le correspondan en el marco del ejercicio del control gubernamental o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 31.- 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 32.- 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 V: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUBCAPÍTULO I ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 33.- Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental

La Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental es el órgano responsable de brindar asesoría jurídica a la Alta Dirección, a los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad, y el Sistema Nacional de Control; así como supervisar, evaluar y formular los proyectos de documentos normativos de la Entidad y aquellos aplicables al Sistema Nacional de Control. Asimismo, es responsable de establecer los criterios normativos o técnico normativos aplicables al Sistema Nacional de Control, emitir opiniones legales de carácter vinculante y atender consultas en materia de control gubernamental y gestión institucional. Depende de la Secretaría General.

Artículo 34.- 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) Brindar asesoría jurídica a la Alta Dirección, a los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad y demás órganos del Sistema Nacional de Control.
- b) Conducir la formulación, revisar, emitir opinión legal y elevar los proyectos de Ley y otros proyectos normativos en materia de control gubernamental y gestión institucional, con participación de los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad que correspondan.
- c) Conducir la identificación y registro de los encargos legales asignados a la Entidad y a los Órganos de Control Institucional.
- d) Informar a la Alta Dirección, a los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad, respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que sean de interés o tengan incidencia en la Entidad y el Sistema Nacional de Control.
- e) Conducir la evaluación y atender consultas de carácter jurídico que sean formuladas por la Alta Dirección, ciudadanos, personas jurídicas, funcionarios y/o servidores públicos en materia de control gubernamental; así como las formuladas por los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad y demás órganos del Sistema Nacional de Control.

- f) Evaluar la propuesta y establecer los criterios normativos o criterios técnicos normativos para el desarrollo de los servicios de control gubernamental, en coordinación con la Vicecontraloría, de acuerdo con las disposiciones aplicables para dicho efecto.
- g) Emitir opinión legal con carácter vinculante, sobre la interpretación y alcance de la normativa de control gubernamental, la cual es de observancia obligatoria.
- h) Supervisar la administración, sistematización y difusión del registro de opiniones legales en materia de control gubernamental y gestión institucional, emitidas por la Gerencia y unidades orgánicas a su cargo; así como gestionar el material bibliográfico de carácter jurídico.
- i) 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.
- j) Supervisar la revisión y visar, emitiendo el informe legal correspondiente, los proyectos de convenios, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, y demás instrumentos de cooperación interinstitucional, a ser suscritos por la Alta Dirección.
- k) Supervisar la ejecución de las actividades de difusión de información de carácter jurídico empleando las herramientas y sistemas informáticos disponibles, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones.
- l) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 35.- 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 36.- Subgerencia de Asesoría Jurídica

La Subgerencia de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica responsable de brindar asesoría jurídica a los órganos, unidades orgánicas de la Entidad y al Sistema Nacional de Control; así como formular y/o evaluar las propuestas de documentos normativos, resoluciones y demás documentos en asuntos de carácter jurídico para la gestión institucional. Depende de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental.

Artículo 37.- Funciones de la Subgerencia de Asesoría Jurídica

La Subgerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Atender consultas y brindar asesoramiento de carácter jurídico en temas vinculados con la gestión institucional, formuladas por los órganos, unidades orgánicas de la Entidad y los demás órganos del Sistema Nacional de Control.
- b) Analizar las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que sean de interés o tengan incidencia en la Entidad y el Sistema Nacional de Control y emitir los reportes que correspondan.
- c) Emitir opinión legal sobre proyectos de Ley y otros proyectos normativos vinculados a la gestión institucional, en el marco de sus competencias.
- d) Formular y/o evaluar propuestas de documentos normativos para su creación, modificación, derogación o actualización, que regulen o incidan en materia de gestión institucional, a propuesta y con participación de los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad en el

marco de sus competencias; así como elaborar las versiones integradas de la normativa aprobada, según corresponda.

- e) Formular opinión legal sobre los recursos impugnativos cuando un órgano de la Alta Dirección constituya última instancia administrativa, en materias vinculadas a la gestión institucional; y con excepción de aquellos de competencia del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- f) Identificar, clasificar y administrar el registro de opiniones legales y otras opiniones de interés emitidas por la Subgerencia y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, en temas de gestión institucional, así como gestionar el material bibliográfico de carácter jurídico.
- g) Revisar y visar los proyectos de resolución, así como los proyectos de oficios y demás documentación, formulando el 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 informe legal correspondiente.
- i) Sistematizar y difundir los documentos normativos emitidos en materia de gestión institucional, así como la información de carácter jurídico vinculante, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 38.- Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental

La Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental es la unidad orgánica responsable de brindar asesoramiento jurídico y atender consultas en materia de control gubernamental a los órganos del Sistema Nacional de Control, proponer la emisión de opinión legal de carácter vinculante, formular y/o evaluar las propuestas normativas en materia de control gubernamental; así como proponer criterios normativos o técnicos normativos vinculados a los servicios de control gubernamental. Depende de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental.

Artículo 39.- 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, formuladas por los órganos, unidades orgánicas de la Entidad y demás órganos del Sistema Nacional de Control, así como aquellas consultas formuladas por ciudadanos, personas jurídicas, funcionarios y/o servidores públicos.
- b) Formular opinión legal sobre proyectos de Ley y otros proyectos normativos vinculados al control gubernamental, en el marco de sus competencias.
- c) Formular y/o evaluar proyectos de documentos normativos para su creación, modificación, derogación o actualización, que regulen o incidan en materia de control gubernamental, a propuesta y con participación de los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad en el marco de sus competencias; así como elaborar las versiones integradas de la normativa aprobada, según corresponda.
- d) Formular propuestas de opinión legal con carácter vinculante sobre la interpretación y alcance de la normativa de control gubernamental, que incluye a los servicios de control gubernamental.
- e) Identificar, clasificar y administrar el registro de opiniones jurídicas de interés y las opiniones legales vinculantes emitidas por la Subgerencia y Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, en temas de control gubernamental, y coordinar su difusión a través de los canales oficiales de la Entidad.

- f) Sistematizar y difundir la normativa en materia de control gubernamental, incluyendo a los servicios de control gubernamental, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones.
- g) Identificar los encargos legales asignados a la Entidad y a los Órganos de Control Institucional y señalar la competencia para su atención y cumplimiento, realizando el registro correspondiente.
- h) Emitir opinión legal para la atención de consultas en temas vinculados al control gubernamental, formuladas por ciudadanos, personas jurídicas, funcionarios y/o servidores públicos.
- i) Proponer criterios normativos o criterios técnicos normativos para el desarrollo de los servicios de control gubernamental, en coordinación con la Gerencia y la Vicecontraloría según corresponda.
- j) Formular opinión legal de los recursos impugnativos cuando un órgano de la Alta Dirección constituya como última instancia administrativa, en materias de control gubernamental.
- k) Formular opinión legal, revisar y dar conformidad a los proyectos de resolución, oficios y demás documentación a ser suscritos por la Alta Dirección y que sean puestos a su consideración, en el ámbito de sus competencias.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO

Artículo 40.- Gerencia de Modernización y Planeamiento

La Gerencia de Modernización y Planeamiento es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, supervisar, controlar y evaluar los procesos referidos a los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública. Asimismo, es responsable de supervisar la Gestión de Riesgos en la Entidad, las acciones de seguimiento y evaluación de los resultados del control gubernamental, así como de los mecanismos para la mejora del Sistema 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 Secretaría General.

Artículo 41.- Funciones de la Gerencia de Modernización y Planeamiento

La Gerencia de Modernización y Planeamiento tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y supervisar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública.
- b) Proponer a la Alta Dirección u otro órgano, según corresponda, políticas, planes, estrategias, proyectos normativos, disposiciones administrativas obligatorias u orientadoras de aplicación en el ámbito institucional relacionadas a su competencia, para su aprobación.
- c) Conducir y supervisar el proceso de formulación, actualización, seguimiento, evaluación y mejora continua de los planes estratégicos y operativos de la Contraloría General de la República, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad, y elevar a la Alta Dirección para la toma de decisiones, según corresponda.
- d) Conducir y supervisar la formulación y seguimiento de la ejecución del Plan Nacional de Control; así como evaluar y elevar a la Alta Dirección las propuestas de prioridades para las intervenciones de control gubernamental de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- e) Supervisar la programación, formulación y evaluación del proceso presupuestario y la implementación de programas presupuestales en la Entidad en el marco del Presupuesto por Resultados, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- f) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como realizar el seguimiento de la ejecución de las inversiones, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad encargadas de la formulación y ejecución.
- g) Conducir y supervisar el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las disposiciones aplicables sobre la materia.
- h) Conducir y supervisar la implementación de la gestión de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de calidad y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- i) Conducir y supervisar la implementación y mantenimiento de la gestión de riesgos en la Entidad.
- j) Supervisar las acciones de seguimiento y evaluación de los resultados del control gubernamental para informar a la Alta Dirección y a los órganos y las unidades orgánicas especializadas de la Entidad; así como proponer y supervisar la implementación de mecanismos para la mejora del Sistema Nacional de Control.
- k) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión o instrumentos de cooperación institucional, nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias.
- l) Evaluar y gestionar la aprobación de la propuesta del ámbito de control de los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional del Sistema Nacional de Control.
- m) 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.
- n) Supervisar las acciones de apoyo y soporte técnico a la Secretaría General, en el marco del Sistema de Control Interno.
- o) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 42.- 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
- c) Subgerencia de Gestión de Riesgos
- d) Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control

Artículo 43.- Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones

La Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones es la unidad orgánica responsable de formular, ejecutar y evaluar los procesos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad; así como cumplir el rol de Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Entidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Asimismo, es responsable de formular el Plan Nacional de Control y Planes Anuales de Control de los Órganos de Control Institucional, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas pertinentes de la Entidad. 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 44.- 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) Ejecutar y coordinar los procesos de elaboración, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad, conforme a las disposiciones emitidas por su ente rector; así como brindar el asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de los objetivos.
- b) Evaluar y proponer las prioridades para las intervenciones de control gubernamental de los órganos del Sistema Nacional de Control; así como formular y proponer la aprobación del Plan Nacional de Control y Planes Anuales de Control de los Órganos de Control Institucional, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas pertinentes de la Entidad.
- c) Elaborar y proponer la aprobación del Plan Operativo Institucional, efectuar el seguimiento de las actividades y servicios programados; así como identificar las desviaciones y retrasos en el cumplimiento de las metas e indicadores y proponer las medidas correctivas correspondientes.
- d) Evaluar, formular y/o revisar, según corresponda, las políticas institucionales y los planes desarrollados por los distintos órganos de la Contraloría General de la República; verificando su alineamiento con los objetivos y estrategias institucionales y del Sistema Nacional de Control.
- e) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Contraloría General de la República, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- f) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y las unidades ejecutoras, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- g) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA); así como gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Entidad.
- h) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto de la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- i) Proponer y conducir el diseño e implementación de programas presupuestales en la Contraloría General de la República, en el marco de la estrategia del Presupuesto por Resultados, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) Cumplir las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI conforme a las disposiciones que rigen el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como realizar las funciones de la Fase de Programación Multianual de Inversiones y el seguimiento de la ejecución de las inversiones, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad encargadas de la formulación y ejecución.
- k) Representar a la Contraloría General de la República en los actos propios de los sistemas administrativos a su cargo; conforme a las disposiciones aplicables; reportando a la Gerencia de Modernización y Planeamiento.
- l) Formular políticas, planes, estrategias, proyectos normativos, disposiciones administrativas obligatorias u orientadoras de aplicación en el ámbito institucional relacionados a los sistemas administrativos de su competencia, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.

- m) Elaborar el proyecto de Informe de Gestión Anual de la Contraloría General de la República y la presentación de sus resultados al Congreso de la República; así como el proyecto de Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Entidad, coordinando con los órganos y las unidades orgánicas los requerimientos de información.
- n) Emitir opinión técnica en materia de su competencia y absolver las consultas que formulen los órganos o unidades orgánicas de la Entidad.
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 45.- Subgerencia de Modernización

La Subgerencia de Modernización es la unidad orgánica responsable de formular, diseñar, implementar y evaluar la modernización de la gestión institucional; así como proponer los instrumentos de gestión, documentos normativos u orientadores bajo su competencia y demás que correspondan. 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 46.- Funciones de la Subgerencia de Modernización

La Subgerencia de Modernización tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y coordinar el proceso de modernización de la gestión institucional, y realizar el seguimiento y evaluar sus avances y resultados.
- b) Proponer e implementar modelos de gestión y acciones de mejora, en el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Asesorar y apoyar a los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones aplicables del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos y estrategias sobre desarrollo organizacional, simplificación administrativa, gestión de la calidad, gestión del conocimiento y gestión por procesos, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- e) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Entidad; así como elaborar y actualizar los documentos de gestión en materia organizacional, de procedimientos administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), conforme la normativa de la materia.
- f) Conducir la implementación de la gestión por procesos en la Contraloría General de la República, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad; incluyendo la arquitectura de procesos y la evaluación de desempeño de los procesos.
- g) Identificar e impulsar iniciativas de mejora e innovación que optimicen los procesos y servicios institucionales, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.
- h) Conducir e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento en la Entidad.
- i) Conducir e implementar las acciones propias del diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de Compliance en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- j) Integrar, articular y administrar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, asegurando su alineamiento con los objetivos institucionales, el cumplimiento de la normativa vigente y los estándares internacionales aplicables, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas responsables de los sistemas de gestión implementados.

- k) Promover una cultura de gestión de la calidad, gestión de procesos, gestión de compliance y mejora continua a través de campañas de comunicación, capacitaciones, u otras actividades en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.
- l) Emitir opinión técnica en materia de su competencia y absolver las consultas que formulen los órganos o unidades orgánicas de la Entidad.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 47.- Subgerencia de Gestión de Riesgos

La Subgerencia de Gestión de Riesgos es responsable del diseño, implementación y gestión integral de riesgos que incluye los riesgos estratégicos, reputacionales, corrupción, cumplimiento, operativo, entre otros, en la Contraloría General de la República. Asimismo, brinda el apoyo técnico en las acciones vinculadas a la implementación del control interno en la Entidad. 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 48.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos

La Subgerencia de Gestión de Riesgos tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos y estrategias sobre la gestión de riesgos, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- b) Planificar, conducir e implementar las actividades relacionadas a la gestión integral de riesgos en la Contraloría General de la República, que incluye los riesgos estratégicos, reputacionales, corrupción, cumplimiento, operativo, entre otros, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- c) Verificar el cumplimiento de los controles asociados a los riesgos que se gestionan en la Entidad, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- d) Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la implementación de los planes de tratamiento de los riesgos, así como la evaluación de su eficacia, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- e) Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas correspondientes de la Entidad la elaboración de los planes de respuesta ante la materialización de los riesgos, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Promover la cultura de gestión de riesgos, a través de campañas de comunicación, capacitaciones u otras actividades en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas competentes de la Entidad.
- g) Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas correspondientes de la Entidad la implementación de medidas de control de los riesgos en el marco del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- h) Brindar apoyo y soporte técnico a la Secretaría General, en las acciones de planificación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- i) Emitir opinión técnica en materia de su competencia y absolver las consultas que formulen los órganos o unidades orgánicas de la Entidad.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 49.- 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, hacer seguimiento y evaluar los resultados del control gubernamental; así como

proponer mejoras en los servicios de control gubernamental realizados por los órganos del Sistema 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 50.- 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) Evaluar e informar periódicamente el nivel de implementación de las recomendaciones y la atención de las situaciones adversas contenidas en los informes de control, proponiendo mecanismos que regulen el proceso integral de atención de las mismas y acciones de mejora para su gestión; así como, articular y coordinar su ejecución con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.
- b) Identificar, proponer y gestionar acciones para el diseño, desarrollo e implementación de mejoras en los servicios de control gubernamental y en los aplicativos informáticos que los soportan, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas competentes de la Entidad.
- c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de la política del control gubernamental y los resultados del Plan Nacional de Control.
- d) Establecer las disposiciones para el seguimiento del Plan Nacional de Control, así como de otros planes que de manera específica se establezcan en el marco del Sistema Nacional de Control y le sean encargados.
- e) Gestionar el Sistema Nacional de Información de Obras Públicas - INFOBRAS, generando la información consistente y oportuna para fines del ejercicio del control gubernamental, así como, autorizar el uso del cuaderno de obra físico, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Monitorear, en los sistemas informáticos correspondientes, el registro de los avances de los servicios de control gubernamental, el estado de los informes, recomendaciones resultantes, entre otros, que se establezcan como necesarios para la gestión del Sistema Nacional de Control.
- g) Evaluar el nivel de implementación y el resultado de las recomendaciones para el inicio de las acciones legales derivados a la Procuraduría Pública de la Contraloría General de la República; y emitir un informe periódico con propuestas de acciones de mejora correspondientes.
- h) Elaborar propuestas del ámbito de control de los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional del Sistema Nacional de Control, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas competentes de la Entidad.
- i) Proponer la clasificación de los Órganos de Control Institucional, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- j) Evaluar y proponer la dotación de la capacidad operativa de los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad a cargo de los servicios de control gubernamental y de los Órganos de Control Institucional.
- k) Planificar, coordinar, monitorear y evaluar el proceso de incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Entidad, así como informar los avances.
- l) Emitir opinión técnica en materia de su competencia y absolver las consultas que formulen los órganos o unidades orgánicas de la Entidad.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 51.- Gerencia de Relaciones Institucionales

La Gerencia de Relaciones Institucionales es el órgano responsable de dirigir, articular, gestionar y supervisar las acciones de relacionamiento institucional con las entidades públicas e instituciones privadas a nivel nacional e internacional, así como de la cooperación técnica y financiera en beneficio del Sistema Nacional de Control. Depende de la Secretaría General.

Artículo 52.- Funciones de la Gerencia de Relaciones Institucionales

La Gerencia de Relaciones Institucionales tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y supervisar la ejecución de las políticas y estrategias de relacionamiento institucional con entidades públicas e instituciones privadas a nivel nacional e internacional, así como las oportunidades y riesgos del entorno político, para la toma de decisiones.
- b) Promover y asesorar a la Alta Dirección en la suscripción de instrumentos de cooperación técnica y colaboración institucional con entidades públicas e instituciones privadas.
- c) Proponer o coordinar la elaboración, así como hacer seguimiento a las iniciativas legislativas de interés institucional, con la coordinación y apoyo técnico de los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.
- d) Proponer y validar las iniciativas de difusión vinculadas al intercambio de experiencias y conocimientos orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias institucionales.
- e) Proponer y validar las iniciativas de cooperación técnica y financiera internacional con entidades homólogas y otros organismos internacionales, propiciando el intercambio de experiencias, buenas prácticas y conocimiento orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias institucionales.
- f) Supervisar las acciones de cooperación interinstitucional en temas vinculados con el control gubernamental, para el destaque de personal de la institución a otras entidades públicas.
- g) Conducir y supervisar las acciones de relacionamiento con otras entidades públicas e instituciones privadas a nivel nacional, así como las labores de acompañamiento o representación de la Entidad en los eventos o actividades de las instituciones a nivel nacional.
- h) Coordinar y efectuar el seguimiento para la atención de solicitudes de información y opinión sobre iniciativas legislativas u otros de similar naturaleza, formulados por las entidades públicas y privadas, de acuerdo con las disposiciones aplicables, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.
- i) Asesorar a la Alta Dirección en los procedimientos de toma de decisiones en materia parlamentaria y de coordinación institucional con otras entidades de la Administración Pública, e instituciones privadas a nivel nacional e internacional.
- j) Supervisar las gestiones y el seguimiento de la agenda legislativa del Congreso de la República, así como las actividades desarrolladas por otras entidades públicas e instituciones privadas, que guarden relación con los intereses y objetivos institucionales.
- k) Supervisar la ejecución de las acciones y actividades vinculadas con la cooperación técnica y financiera internacional, así como el relacionamiento internacional con las entidades homólogas y otros organismos internacionales.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 53.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Relaciones Institucionales

La Gerencia de Relaciones Institucionales tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Coordinación Parlamentaria
- b) Subgerencia de Coordinación Institucional Nacional
- c) Subgerencia de Cooperación y Asuntos Internacionales

Artículo 54.- Subgerencia de Coordinación Parlamentaria

La Subgerencia de Coordinación Parlamentaria es la unidad orgánica responsable de la coordinación, articulación, relacionamiento y enlace con el Congreso de la República. Depende de la Gerencia de Relaciones Institucionales.

Artículo 55.- Funciones de la Subgerencia de Coordinación Parlamentaria

La Subgerencia de Coordinación Parlamentaria tiene las siguientes funciones:

- a) Reportar con anticipación la agenda legislativa, así como de los eventos que se desarrollan en el Congreso de la República, que resulten de interés para la Entidad.
- b) Reportar a la Gerencia de Relaciones Institucionales 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 afecten los intereses y objetivos de la Entidad, 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 las unidades orgánicas correspondientes de la Entidad.
- d) Coordinar con el Congreso de la República las actividades de acompañamiento del Contralor General de la República o funcionarios que éste designe, en los actos oficiales del Congreso y en la semana de representación que tenga como agenda temas relacionados con las funciones del Sistema Nacional de Control.
- e) Difundir en el Congreso de la República las atribuciones, funciones e información relevante del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- f) Proponer, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las actividades de relacionamiento institucional con el Congreso de la República; así como proponer iniciativas de mejora.
- g) Ejecutar las actividades en el marco de los instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos con el Congreso de la República.
- h) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de solicitudes de información, opinión sobre iniciativas legislativas u otros de similar naturaleza, de acuerdo con las disposiciones aplicables, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad; así como realizar su seguimiento.
- i) Coordinar y realizar las acciones necesarias para el destaque del personal de la Entidad al Congreso de la República, en temas vinculados con el control gubernamental.
- j) Coordinar y hacer seguimiento a los encargos normativos que se informen al Congreso de la República, coordinando con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad y demás órganos del Sistema Nacional de Control.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 56.- Subgerencia de Coordinación Institucional Nacional

La Subgerencia de Coordinación Institucional Nacional es la unidad orgánica responsable de coordinar, proponer, articular y ejecutar las acciones de relacionamiento institucional con las entidades públicas e instituciones privadas a nivel nacional, a excepción del Congreso de la República. Depende de la Gerencia de Relaciones Institucionales.

Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Coordinación Institucional Nacional

La Subgerencia de Coordinación Institucional Nacional tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer el diseño de las políticas y estrategias de relacionamiento con entidades públicas e instituciones privadas a nivel nacional, promoviendo y gestionando actividades de colaboración mutua.
- b) Monitorear y evaluar las actividades de relacionamiento y colaboración con entidades públicas e instituciones privadas a nivel nacional, manteniendo actualizado los registros correspondientes.
- c) Proponer y coordinar la suscripción de instrumentos de cooperación y colaboración con entidades públicas e instituciones privadas a nivel nacional; así como efectuar el acompañamiento y supervisión de su implementación y cumplimiento por parte de los órganos y las unidades orgánicas involucradas de la Entidad.
- d) Gestionar la atención de las solicitudes de información formuladas por las entidades públicas e instituciones privadas, a excepción del Congreso de la República, atendiendo aquellas solicitudes comprendidas en el ámbito de la sede central de la Contraloría General de la República, así como coordinar y efectuar el seguimiento para la atención de aquellas solicitudes que se presentan y atienden en el ámbito de las Gerencias Regionales de Control, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- e) Promover y gestionar la participación de la Entidad en actividades y eventos nacionales en las materias de su competencia.
- f) Coordinar y realizar las acciones necesarias para el destaque del personal de la institución a las entidades públicas, distintas al Congreso de la República, en temas vinculados con el control gubernamental.
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas de los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad en materia de cooperación técnica nacional.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 58.- Subgerencia de Cooperación y Asuntos Internacionales

La Subgerencia de Cooperación y Asuntos Internacionales es la unidad orgánica responsable de coordinar, proponer, articular y ejecutar las acciones en materia de cooperación técnica y financiera; así como del relacionamiento con entidades públicas e instituciones privadas a nivel internacional. Depende de la Gerencia de Relaciones Institucionales.

Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Cooperación y Asuntos Internacionales

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

- a) Proponer el diseño de las políticas y estrategias de relacionamiento con entidades públicas e instituciones u organizaciones privadas internacionales, promoviendo y gestionando actividades de colaboración mutua.
- b) Ejecutar las disposiciones y herramientas de gestión de relacionamiento de cooperación técnica y financiera internacional y proponer iniciativas de mejora.
- c) Monitorear y evaluar las actividades de relacionamiento y colaboración con entidades públicas e instituciones privadas internacionales, así como los compromisos asumidos a nivel internacional, manteniendo actualizado los registros correspondientes.
- d) Proponer y coordinar la suscripción de instrumentos de cooperación y colaboración con entidades públicas e instituciones privadas a nivel internacional; así como efectuar el acompañamiento y supervisión de su implementación y cumplimiento por parte de los órganos y las unidades orgánicas involucradas de la Entidad.
- e) Promover y gestionar la participación del personal, a nivel internacional, en actividades relacionadas con capacitaciones, visitas técnicas, pasantías, foros, entre otras, en

coordinación con los órganos y las unidades orgánicas involucradas de la Entidad y de acuerdo con las disposiciones aplicables y prioridades institucionales.

- f) Atender las consultas, pedidos de opinión y requerimientos que formulen las entidades homólogas y organizaciones internacionales afines; así como canalizar consultas y requerimientos de la institución ante las mismas entidades e instituciones.
- g) Elaborar y administrar el registro de los informes de las comisiones de servicio al exterior y hacer el seguimiento de las recomendaciones formuladas en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas correspondientes de la Entidad.
- h) Brindar asistencia técnica y absolver consultas de los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad en materia de cooperación técnica internacional.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 60.- Gerencia de Gestión de Proyectos

La Gerencia de Gestión de Proyectos es el órgano responsable de gestionar las inversiones públicas de la Entidad financiadas con recursos de la cooperación internacional y con otras fuentes de financiamiento orientados al fortalecimiento de la gestión del Sistema Nacional de Control, incluyendo los proyectos de inversión, las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, y otros proyectos; supervisa las acciones de la Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora de Inversiones y la ejecución de infraestructura física, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Es responsable de la Unidad Ejecutora 002. Depende de la Secretaría General.

Artículo 61.- Funciones de la Gerencia de Gestión de Proyectos

La Gerencia de Gestión de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, conducir y supervisar la formulación y ejecución de las inversiones y ejecución de la infraestructura física, para el cumplimiento de sus objetivos y las disposiciones de la Contraloría General de la República, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Aprobar los expedientes técnicos o documentos equivalentes, así como las modificaciones durante la ejecución de la inversión, asegurando la consistencia con la inversión viable o aprobada.
- c) Supervisar el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones e informar a la Alta Dirección, a través del Comité de Seguimiento de las Inversiones.
- d) Aprobar los documentos de gestión o la normativa que se requieran para la gestión de las inversiones o proyectos.
- e) Autorizar la conformación del Comité de Liquidación y de la transferencia de las inversiones a su cargo, en los casos que correspondan.
- f) Ejercer el rol de oficina de gestión de proyectos – PMO, supervisando la cartera de proyectos institucionales.
- g) Conducir las actividades de la Unidad Ejecutora 002 de acuerdo a lo establecido en el documento técnico normativo que determina su gestión y funcionamiento interno.
- h) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 62.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Gestión de Proyectos

La Gerencia de Gestión de Proyectos tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Infraestructura
- b) Subgerencia de Gestión de Inversiones
- c) Unidad de Formulación de Inversiones

Artículo 63.- Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica responsable de planificar, coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar el desarrollo de infraestructura física y los bienes y servicios que se deriven de éstos, relacionados a los proyectos de inversión pública; así como las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, u otros mecanismos de cooperaciones técnicas. Depende de la Gerencia de Gestión de Proyectos.

Artículo 64.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo de infraestructura física, relacionados a los proyectos de inversión pública; así como las inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Planificar, ejecutar, monitorear y supervisar el diseño y ejecución de la infraestructura física, equipamiento y servicios de las inversiones bajo su ámbito de competencia.
- c) Elaborar, sustentar y gestionar la aprobación de los expedientes técnicos y documentos equivalentes y demás acciones para la ejecución de infraestructura física, equipamiento u otros asociados a la infraestructura en el marco de la inversión pública; así como las modificaciones para su aprobación.
- d) Ejecutar las acciones necesarias para la adquisición de terrenos o predios, el saneamiento físico y legal, y liberación de interferencias destinados al diseño y ejecución de infraestructura física, bajo el ámbito de competencia.
- e) Gestionar la obtención de la autorización y licencias para la construcción de infraestructura física, equipamiento e instalación de equipos.
- f) Proponer y aplicar las estrategias, metodologías, buenas prácticas y contenidos mínimos para el diseño y ejecución de infraestructura física.
- g) Administrar los contratos del diseño y ejecución de infraestructura física, así como del equipamiento, mobiliario o servicios asociados a la infraestructura bajo su ámbito de competencia, y dar conformidad de los entregables que se generen en el marco de la ejecución contractual en coordinación con las unidades orgánicas de la organización.
- h) Emitir informes del estado situacional del desarrollo de la infraestructura física reportando a las instancias correspondientes.
- i) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y sus modificaciones, así como entre las especificaciones técnicas, términos de referencia y sus modificaciones respecto de la infraestructura física, así como de los equipos y servicios asociados a la infraestructura a ejecutarse.
- j) Evaluar y elaborar informes de prestaciones adicionales, adelantos, deductivos, ampliaciones y otros asuntos vinculados al diseño y ejecución de infraestructura física.
- k) Efectuar la inspección, supervisión y liquidación de obras, así como obtener la declaratoria de fábrica y memoria descriptiva valorizada; y gestionar la recepción de obra a través del comité establecido para tal fin.
- l) Gestionar la transferencia de la infraestructura física a los órganos o unidades orgánicas responsables de la operación, mantenimiento y sostenibilidad.

- m) Conservar y mantener los planos de obras civiles, expediente técnico u otros documentos de infraestructura física hasta su transferencia al órgano u unidad orgánica a cargo de su operación y mantenimiento bajo su competencia.
- n) Coordinar y ejecutar acciones para la conservación y seguridad de los bienes inmuebles asignados, para el diseño y construcción de la infraestructura física hasta la transferencia para su operación y mantenimiento.
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 65.- Subgerencia de Gestión de Inversiones

La Subgerencia de Gestión de Inversiones es la unidad orgánica responsable de la gestión de inversiones, incluidos los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de la Entidad, y otros proyectos financiados con apoyo de la cooperación internacional y con otras fuentes de financiamiento, orientados al fortalecimiento de la gestión del Sistema Nacional de Control. Ejerce el rol de Unidad Ejecutora de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Gestión de Proyectos.

Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Inversiones

La Subgerencia de Gestión de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y realizar el seguimiento de la ejecución de las inversiones, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como, mantener actualizada la información de las inversiones durante la fase ejecución en el banco de inversiones.
- b) Monitorear y controlar que las inversiones cumplan con la metodología y disposiciones normativas internas en materia de gestión de inversiones, así como con los hitos establecidos en el proceso de ejecución de las inversiones.
- c) Gestionar la elaboración y aprobación de los expedientes técnicos, términos de referencia, especificaciones técnicas y otros de similar naturaleza incluida sus modificaciones en el marco de las inversiones a su cargo, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas correspondientes de la Entidad.
- d) Coordinar con la Unidad de Formulación de Inversiones la aprobación de la consistencia de los expedientes técnicos o documentos equivalentes, la evaluación de las modificaciones antes de su aprobación; así como, 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.
- e) Proponer y aplicar las estrategias, metodologías, buenas prácticas y contenidos mínimos para la gestión de inversiones y proyectos institucionales; así como proponer o actualizar el Manual Operativo de los Proyectos y demás documentos de gestión que se requieran para la ejecución de inversiones, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Proponer convenios y/o contratos con personas naturales, jurídicas, nacionales e internacionales en el marco de las inversiones a su cargo, para la ejecución de inversiones.
- g) Elaborar el informe de culminación de ejecución física de la inversión y registrar en el banco de inversiones, así como gestionar la transferencia de los activos generados por las inversiones, a los órganos o unidades orgánicas responsables de la operación, mantenimiento y sostenibilidad de los mismos.
- h) Brindar asistencia técnica en gestión de proyectos y realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos institucionales a fin de asegurar el alineamiento con cartera de proyectos institucionales.
- i) Proponer la conformación del Comité de Liquidación y de la transferencia de las inversiones a su cargo.

- j) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica a los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad, en el marco de sus competencias.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 67.- Unidad de Formulación de Inversiones

La Unidad de Formulación de Inversiones es responsable de formular, evaluar, aprobar y registrar las ideas, en formatos, fichas técnicas o estudio de preinversión de proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación pública de la Entidad, ejerciendo el rol de Unidad Formuladora de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Gestión de Proyectos.

Artículo 68.- Funciones de la Unidad de Formulación de Inversiones

La Unidad de Formulación de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, evaluar, aprobar y registrar en el banco de proyectos las fichas técnicas o estudios de preinversión 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 de infraestructuras y acceso a servicios identificadas, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas, en el ámbito de sus competencias.
- b) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad; así como las modificaciones identificadas antes de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente y registrarla en el banco de inversiones.
- c) Solicitar opinión a la Oficina de Programación Multianual - OPMI, sobre los proyectos de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo.
- d) Coordinar con la Oficina de Programación Multianual – OPMI la incorporación en el inventario de activos de la Entidad, los activos estratégicos generados por las inversiones y suministrar información clave para todas las fases del ciclo de inversión.
- e) Identificar ideas de inversión con base al diagnóstico de necesidades de inversión, brechas de servicios de control gubernamental e inventario de activos estratégicos de inversiones en coordinación con los órganos o unidades orgánicas de la Entidad, y registrarlas en el banco de inversiones.
- f) Actualizar y registrar las fichas técnicas y los estudios de preinversión de las inversiones, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- g) Revisar las iniciativas de otros proyectos generadas por los órganos o unidades orgánicas a ser financiados por organismos de cooperación técnica, conforme a las necesidades de inversión y brechas de servicios de control gubernamental.
- h) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica a los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad, en el marco de sus competencias.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

SUBCAPÍTULO II
ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 69.- Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, los procesos de gestión documental de acuerdo con las disposiciones aplicables; así como del proceso de registro, designación y contratación de las Sociedades de Auditoría. Depende de la Secretaría General.

Artículo 70.- Funciones de la Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, conducir, supervisar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados al abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como conducir, coordinar y realizar el seguimiento a los procesos lo correspondiente a la gestión documental.
- b) Proponer y aprobar el marco normativo de aplicación en el ámbito institucional relacionados con los Sistemas Administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como lo correspondiente a la gestión documental.
- c) Conducir y supervisar el proceso de cobranza administrativa, y coactiva de ser el caso, de multas impuestas por la Entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Conducir y supervisar la administración de los bienes muebles e 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; así como del control y la actualización del margen de los mismos.
- f) Gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Entidad.
- i) Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Entidad.
- j) Participar en coordinación con la Gerencia de Modernización y Planeamiento, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Supervisar el proceso de registro, designación, contratación y seguimiento contractual de las Sociedades de Auditoría, así como la verificación o fiscalización posterior de la información y documentación presentada, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- l) Resolver los casos de apelaciones presentados por las Sociedades de Auditoría, según las disposiciones de la normativa específica que regula la gestión de sociedades de auditoría.
- m) Emitir los actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

- n) Brindar el soporte administrativo y supervisar el abastecimiento para la operatividad de la Escuela Nacional de Control, y, los servicios especializados que se requieren en el marco del desarrollo de su labor académica, según lo establecido en el documento de gestión que regula su funcionamiento.
- o) Ejercer la representación legal de la Entidad en asuntos de carácter administrativo, en el marco de sus competencias.
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- q) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 71.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Abastecimiento
- b) Subgerencia de Gestión Documentaria
- c) Unidad de Contabilidad
- d) Unidad de Tesorería
- e) Unidad de Gestión Administrativa de Sociedades de Auditoría

Artículo 72.- Subgerencia de Abastecimiento

La Subgerencia de Abastecimiento es la unidad orgánica responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema de abastecimiento de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente. Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 73.- Funciones de la Subgerencia de Abastecimiento

La Subgerencia de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar el marco normativo y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Entidad.
- c) Proponer y coordinar la ejecución de medidas de austeridad, ecoeficiencia y racionalidad del gasto, optimizando el uso de los recursos institucionales.
- d) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades; así como coordinar, formular y programar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar los procesos de contratación de bienes y servicios que requieran los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación, seguridad y reparación sobre los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, con excepción de los vinculados a la infraestructura tecnológica.
- g) Gestionar y supervisar los servicios generales referidos a seguridad y vigilancia, limpieza, transporte u otros de similar naturaleza, incluida la administración de las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares, a nivel nacional.
- h) Gestionar los bienes de la Entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos; manteniendo actualizado el margen de los bienes.
- i) Efectuar el saneamiento legal de los terrenos, propiedades e inmuebles de la Entidad
- j) Levantar y mantener actualizado el Catastro General de los bienes inmuebles de la Entidad.

- k) Planificar, coordinar, y ejecutar las actividades para obtener el certificado de inspección técnica de seguridad de edificaciones de los inmuebles de la institución a nivel nacional.
- l) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición, contratación o alquiler de inmuebles, mobiliario y equipos, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas pertinentes de la Entidad, en el marco de sus competencias.
- m) Efectuar periódicamente el diagnóstico de la Planta Física de la institución e identificar los requerimientos de mobiliario, equipos e infraestructura en cuanto a acondicionamiento o ampliaciones; en el marco de sus competencias.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 74.- Subgerencia de Gestión Documentaria

La Subgerencia de Gestión Documentaria es la unidad orgánica responsable de ejecutar las actividades relacionadas a la gestión documental de acuerdo con las disposiciones aplicables. Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 75.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Documentaria

La Subgerencia de Gestión Documentaria tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de gestión documental en la Entidad, así como proporcionar información y orientación en el marco de la normativa vigente.
- b) Formular el marco normativo y documentos de gestión en materia de gestión documental, de la Entidad.
- c) Administrar, organizar, ejecutar y evaluar el Modelo de Gestión Documental, los sistemas vinculados a la gestión documental y el Sistema de Archivo Institucional.
- d) Digitalizar con valor legal la documentación presentada a través de las Mesas de Partes dispuestas a nivel nacional, en cumplimiento con la normativa sobre la materia; así como realizar la digitalización a Documentos Internos según corresponda y emitir copia autenticada y/o en medio magnético con firma digital, a los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad según los requerimientos realizados para las finalidades correspondientes.
- e) Administrar el archivo central y supervisar la administración de los archivos de gestión y desconcentrados, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades archivísticas a nivel nacional de la Entidad; así como evaluar su cumplimiento y proponer mejoras.
- g) Brindar asistencia técnica y coordinar con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad la organización, conservación, transferencia y eliminación de su acervo documentario.
- h) Recibir y custodiar los documentos con información secreta, reservada y/o confidencial, en el archivo de seguridad del archivo central, así como custodiar el archivo de seguridad de documentos de carácter secreto o reservado en el Archivo Central.
- i) Organizar, ejecutar, registrar y supervisar la notificación física de la documentación de la Entidad a nivel nacional e internacional, así como coordinar, implementar, monitorear y brindar asistencia técnica en las actividades de notificación electrónica y digital.
- j) Administrar, ejecutar y supervisar las actividades de reproducción a partir de soporte papel o microforma almacenada en el microarchivo.
- k) Administrar, evaluar y actualizar periódicamente el Sistema de Gestión de Entidades de la Contraloría General de la República.
- l) Apostillar la documentación que genera o recibe la institución para trámites internacionales.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 76.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad de la Entidad; así como, de efectuar acciones de fiscalización y control previo, en concordancia con la normativa vigente. Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 77.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar el marco normativo en el ámbito de sus competencias, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- d) 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.
- e) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- f) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- g) Ejercer el control previo de todas las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas de la Entidad.
- h) Efectuar arqueos 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.
- i) 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).
- j) Mantener actualizado el archivo de la documentación de sustento de los registros contables.
- 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) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 78.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería, en concordancia con la norma vigente. Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 79.- Funciones de la Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar el marco normativo en el ámbito de sus competencias, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de cartas fianzas, garantías y pólizas de caución, en custodia de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- g) Gestionar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya, por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- h) Realizar el registro y control de los pagos y multas impuestas por la Entidad.
- i) Realizar los pagos de obligaciones tributarias, laborales y otras de la Entidad.
- j) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- k) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- l) Mantener actualizado el archivo de la documentación de sustento de comprobantes de pago y demás documentación.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 80.- Unidad de Gestión Administrativa de Sociedades de Auditoría

La Unidad de Gestión Administrativa de Sociedades de Auditoría es la encargada de evaluar y ejecutar los procesos administrativos que integran el proceso de registro, designación, contratación y seguimiento contractual de las Sociedades de Auditoría. Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 81.- Funciones de la Unidad de Gestión Administrativa de Sociedades de Auditoría

La Unidad de Gestión Administrativa de Sociedades de Auditoría tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer los documentos normativos e instrumentos para llevar a cabo el proceso de registro, designación, contratación y seguimiento contractual de Sociedades de Auditoría, en coordinación con la Oficina de Supervisión Técnica de Auditoría Financiera.
- b) Gestionar los procesos de registro, designación, contratación y seguimiento contractual de las Sociedades de Auditoría, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- c) Evaluar y resolver las solicitudes de inscripción y actualización de información de las Sociedades de Auditoría en el Registro de Sociedades de Auditoría.
- d) Ejecutar el proceso de designación de las Sociedades de Auditoría, que incluye la preparación, elaboración y aprobación de las bases para la convocatoria de los concursos públicos de méritos, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas competentes de la Entidad, así como evaluar la información y documentación presentada por las entidades.
- e) Ejecutar los procesos de contratación y seguimiento contractual de las Sociedades de Auditoría y coordinar con la Oficina de Supervisión Técnica de Auditoría Financiera para la emisión de la conformidad de la recepción de los informes y reportes producto de los servicios de control sobre las entidades, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Evaluar las apelaciones presentadas por las Sociedades de Auditoría, según las disposiciones de la normativa específica que regula la gestión de sociedades de auditoría.
- g) Ejecutar 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) Atender las consultas y solicitudes de opinión técnica, así como emitir opiniones técnicas vinculantes en el marco del proceso de registro, designación, contratación y seguimiento contractual de las Sociedades de Auditoría.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Artículo 82.- Gerencia de Capital Humano

La Gerencia de Capital Humano es el órgano responsable de dirigir y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Depende de la Secretaría General.

Artículo 83.- Funciones de la Gerencia de Capital Humano

La Gerencia de Capital Humano tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, conducir, supervisar y controlar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector.
- b) Conducir 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) Validar o aprobar los documentos normativos y planes, entre otros documentos de gestión, para el funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos de la Entidad.
- d) Conducir y supervisar el diseño y administración de puestos en la Entidad, en el marco de la normativa emitida por el ente rector.
- e) Conducir y supervisar los procesos de gestión de la incorporación, administración de personas, gestión del rendimiento y progresión en la carrera; así como del proceso de desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- f) Supervisar el otorgamiento y administración de las compensaciones económicas y no económicas al personal, así como las pensiones y derechos derivados, según corresponda.
- g) Aprobar los criterios que permitan determinar la base de cálculo individual del pago de las bonificaciones extraordinarias compensatorias por productividad y cumplimiento de metas institucionales, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- h) Conducir 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.
- i) Supervisar la gestión de los procedimientos administrativos disciplinarios y atención de denuncias respecto al personal o ex personal de la Entidad a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- j) Supervisar la actualización del Registro Nacional de Sanciones, las declaraciones juradas y los demás registros que sean de su competencia; así como supervisar las acciones relacionadas al cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores de la Entidad.
- k) Ejercer las facultades de órgano instructor u órgano sancionador en el marco de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados, según corresponda a sus competencias, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- l) Representar a la Entidad en los actos, contratos o convenios propios del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como ante las autoridades administrativas con competencia en materia laboral y tributaria; pudiendo delegar dicha representación, cuando corresponda.
- m) Conducir, proponer, implementar y supervisar las acciones de igualdad de género de la Entidad acorde a los estándares internacionales y normativa vigente en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad, brindando la asistencia técnica correspondiente.
- n) Brindar asesoramiento a los órganos o unidades orgánicas de la Entidad, en materia de su competencia.
- o) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 84.- 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 85.- Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano

La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano es la unidad orgánica responsable de implementar y ejecutar los procesos de planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, selección de personal, gestión del desarrollo y capacitación y gestión del rendimiento. Depende de la Gerencia de Capital Humano.

Artículo 86.- Funciones de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano

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

- a) Proponer e implementar políticas, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Proponer documentos normativos y de gestión relacionados a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y las disposiciones aplicables.
- c) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de dotación y atención de necesidades de personal de la Entidad, 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 con las necesidades institucionales y elaborar el Manual de Puestos.
- e) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de selección de personal, a través de los mecanismos previstos en las normas vigentes.
- 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) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- h) Planificar, ejecutar y monitorear la gestión del rendimiento en la Entidad, evidenciando las necesidades del personal, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Entidad.
- i) Proponer a la Gerencia de Capital Humano los criterios o condiciones 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 las unidades orgánicas de la Entidad.
- j) Evaluar y emitir opinión sobre las propuestas relacionadas al otorgamiento de compensaciones no económicas al personal, conforme a su competencia funcional.
- k) Proponer e implementar la estrategia del enfoque de género de la Entidad, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 87.- Subgerencia de Personal y Compensaciones

La Subgerencia de Personal y Compensaciones es la unidad orgánica responsable de proponer y ejecutar los procesos referidos a la vinculación, periodo de prueba, administración de legajos, control de asistencia, teletrabajo, desplazamiento, desvinculación, gestión de la compensación y designación en puestos de confianza. Depende de la Gerencia de Capital Humano.

Artículo 88.- Funciones de la Subgerencia de Personal y Compensaciones

La Subgerencia de Personal y Compensaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos de administración de personas, que involucra la vinculación, periodo de prueba, administración de legajos, control de asistencias, teletrabajo, vacaciones, desplazamientos, desvinculación del personal de la Entidad y licencias, cautelando el cumplimiento de las disposiciones legales, así como las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades, aplicables a los trabajadores y funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.
- b) Administrar las pensiones y compensaciones del personal de la Contraloría General de la República, y derechos derivados, incluyendo los beneficios otorgados por la Entidad, según correspondan.
- c) Elaborar el cálculo individual para el pago de las bonificaciones extraordinarias compensatorias por productividad y cumplimiento de metas institucionales, a partir de los criterios aprobados por la Gerencia de Capital Humano y la autorización de gestiones para el pago respectivo.
- d) Conducir, ejecutar y supervisar la recepción, verificación, registro y archivo de las declaraciones juradas que estén obligados a presentar los servidores y funcionarios de la Entidad, a excepción de la Declaración Jurada de Conflicto de Intereses y de Ingresos, y de Bienes y Rentas; efectuando las acciones necesarias para asegurar su adecuada y oportuna presentación.

- e) Evaluar y monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo; identificando las medidas correctivas necesarias que coadyuven a mitigar los posibles riesgos identificados, como las incompatibilidades del personal y funcionarios públicos de la Entidad.
- f) Administrar las modalidades formativas de prácticas profesionales y pre-profesionales.
- g) Ejecutar las medidas disciplinarias, incluidas las medidas cautelares, derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios al personal de la Entidad; así como administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- h) Registrar y llevar el control de la designación, encargo y separación de jefes de los Órganos de Control Institucional.
- i) 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.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 89.- Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales

La Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales es la unidad orgánica responsable de proponer y ejecutar los procesos referidos a bienestar social, relaciones laborales, clima y cultura organizacional, comunicación interna en materia de recursos humanos y seguridad y salud en el trabajo. Depende de la Gerencia de Capital Humano.

Artículo 90.- Funciones de la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales

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

- a) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo y salud mental; así como en comunicación interna en materia de recursos humanos.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar de la Entidad, a través de un enfoque orientado a la gestión del bienestar del personal.
- c) Realizar acciones y emitir opinión relacionada con la licencia sindical y la gestión de las relaciones laborales individuales y colectivas, así como efectuar el seguimiento a los acuerdos con las comisiones negociadoras, coordinar, canalizar los pedidos sindicales y proponer alternativas en la solución de problemas, conflictos y quejas según sea el caso.
- d) Proponer e implementar estrategias y acciones para la mejora de la cultura y clima organizacional de la Entidad, promoviendo la participación de los trabajadores en las actividades institucionales.
- e) 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 institucionales al personal.
- f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento; así como identificar acciones de prevención de riesgos y necesidades de mejora en materia ocupacional.
- g) Tramitar, monitorear y validar los documentos relacionados a la Seguridad Social - EsSalud, tales como descansos médicos, solicitudes de subsidios, reembolsos presentados y otro tipo de beneficios otorgados de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- h) Administrar y velar por el adecuado funcionamiento de los servicios de salud que se brinda al personal de la Entidad; incluyendo los seguros de salud, seguros personales, campañas de salud, entre otros.

- i) Gestionar el otorgamiento de compensaciones no económicas al personal, por su contribución a los fines de la Entidad.
- j) Brindar asesoramiento a los órganos o unidades orgánicas de la Entidad, en materia de su competencia.
- k) Gestionar los servicios de recreación de bienestar que brinda el Centro de Instrucción Académica y de Recreación de la Contraloría General de la República – CIAR Cusipata.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

Artículo 91.- Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

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

Artículo 92.- Funciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital 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) Liderar y dirigir el proceso de transformación digital de la Entidad proponiendo el marco normativo y demás disposiciones en las materias de gobierno digital y transformación digital, así como supervisar el cumplimiento de su implementación en la Entidad.
- c) Implementar el modelo de Gobierno y Gestión de Tecnologías de la Información, así como la Arquitectura Empresarial en la Entidad, en el marco de la gobernanza de tecnologías de la información.
- d) Validar o aprobar los documentos normativos, instrumentos o herramientas, técnicas, entre otros documentos de gestión, para la transformación digital de la Entidad.
- e) Brindar apoyo técnico para el establecimiento de controles y planes de tratamiento de los riesgos en el marco de la seguridad de información.
- f) Dirigir y supervisar la implementación de la estrategia de seguridad de la información alineada con la estrategia de la Entidad.
- g) Planificar, implementar, ejecutar y supervisar el uso y adopción de las tecnologías digitales como habilitantes de la implementación de la cadena de valor, soluciones de negocio, modelos de negocio o similares.
- h) Supervisar la Gestión de Servicios de Tecnología Informática de la Entidad, así como administración de los recursos de la plataforma tecnológica.
- i) Supervisar la implementación y mantenimiento de los sistemas de información y las soluciones de analítica de datos de la Entidad.
- j) Supervisar la aplicación del plan de mantenimiento de la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la institución.
- k) Promover la innovación e integración de los sistemas de información, de la plataforma tecnológica y plataforma de datos.
- l) Supervisar la asistencia técnica a proyectos de inteligencia artificial, analítica de datos y tecnologías emergentes.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia

- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 93.- Estructura Orgánica de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica
- b) Subgerencia de Sistemas de Información y Analítica de Datos
- c) Unidad de Atención Digital y Soporte Técnico

Artículo 94.- Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica

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

Artículo 95.- Funciones de la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica

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

- a) Mantener, administrar y operar la plataforma tecnológica (centros de datos, cuartos de telecomunicaciones, equipos de telecomunicación, seguridad perimetral, servidores de procesamiento y almacenamiento, entre otros) que soporta el funcionamiento de los sistemas de información y la plataforma de analítica de datos.
- b) Proponer, planificar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Entidad.
- c) Formular y diseñar la arquitectura de la plataforma tecnológica, proponiendo la incorporación de nuevas tecnologías y garantizar su capacidad a fin de atender adecuadamente la demanda de las unidades orgánicas.
- d) Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, estándares y procedimientos para la administración de los componentes de la plataforma tecnológica.
- e) Planificar, diseñar e implementar la estrategia en el acceso, seguridad, resguardo, respaldo y restauración de las bases de datos, aplicaciones y sistemas de información.
- f) Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes o medidas de riesgo y seguridad informática y ciberseguridad necesaria, para asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información soportada por la plataforma tecnológica.
- g) 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.
- h) Mantener la disponibilidad y operación de los sistemas de información de la Entidad.
- i) Administrar y gestionar la operación de servidores, almacenamiento, switches, equipos de seguridad perimetral, licencias de software, redes informáticas y de telecomunicación, proponiendo su ampliación, mejora o actualización cuando corresponda.
- j) Administrar el acceso y la seguridad de la plataforma tecnológica a los sistemas de información de acuerdo con las políticas institucionales y disposiciones normativas.
- k) Desarrollar y mantener un inventario de todas las licencias de los softwares de la plataforma tecnológica que adquiera la institución.
- l) Elaborar y proponer las disposiciones normativas de seguridad informática y ciberseguridad referidos a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica. Así

como, garantizar que los procedimientos operativos y la documentación correspondientes a la plataforma tecnológica sean adecuados para su propósito y se mantengan actualizados.

- m) Ejecutar el análisis de riesgos y pruebas de vulnerabilidad sobre la arquitectura de aplicaciones e infraestructura tecnológica, así como implementar controles que mitiguen ataques a la plataforma tecnológica, atendiendo y gestionando los reportes de incidentes.
- n) Efectuar la supervisión, control y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones normativas de seguridad informática y ciberseguridad.
- o) Formular y gestionar la ejecución de los proyectos de infraestructura tecnológica en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 96.- Subgerencia de Sistemas de Información y Analítica de Datos

La Subgerencia de Sistemas de Información y Analítica de Datos, es la unidad orgánica responsable del desarrollo, calidad, implementación, supervisión, evaluación y mantenimiento de los sistemas informáticos, aplicando procesos de mejora continua y promover el uso de herramientas de inteligencia de negocios, analítica avanzada y visualización de información para la toma de decisiones. Así como de mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

Artículo 97.- Funciones de la Subgerencia de Sistemas de Información y Analítica de Datos

La Subgerencia de Sistemas de Información y Analítica de Datos tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar el desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de aplicaciones y los sistemas informáticos, bajo la modalidad interna y externa, según corresponda.
- b) Proponer, implementar y mantener las disposiciones normativas y estándares para el análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, mantenimiento e implementación de los sistemas de información en el marco de la gestión del ciclo de vida de los sistemas informáticos, así como para la gestión de la información y el ciclo de vida los datos de acuerdo con las mejores prácticas del mercado.
- c) Elaborar, actualizar y ejecutar los procedimientos de control y aseguramiento de calidad de los sistemas de información.
- d) Diseñar, proponer e implementar sistemas informáticos que integren inteligencia artificial, herramientas de inteligencia de negocios, analítica avanzada, minería de datos y ciencia de datos.
- e) Proponer e implementar la arquitectura y servicios que permitan interoperar con sistemas y bases de datos externos a la Entidad.
- f) Coordinar, proponer y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Entidad.
- g) Conducir y ejecutar las acciones para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), asegurando su alineamiento con los objetivos institucionales, el cumplimiento de la normativa vigente y los estándares internacionales aplicables.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 98.- Unidad de Atención Digital y Soporte Técnico

La Unidad de Atención Digital y Soporte Técnico es la unidad orgánica responsable de gestionar los servicios de tecnología informática en los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad resolviendo incidencias relacionadas con el uso de sistemas informáticos, plataformas digitales,

equipos informáticos y servicios tecnológicos. Depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

Artículo 99.- Funciones de la Unidad de Atención Digital y Soporte Técnico

La Unidad de Atención Digital y Soporte Técnico tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático de usuario final.
- b) Planificar y brindar apoyo técnico para la adquisición del equipamiento informático y licencias de software para el usuario final, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos.
- c) Gestionar la atención de los usuarios bajo buenas prácticas de gestión de servicios de tecnologías de la Información.
- d) Gestionar el aspecto técnico para el acceso de los usuarios finales a las aplicaciones de la Entidad de acuerdo a las solicitudes de acceso generadas por los propietarios de las aplicaciones.
- e) Gestionar la mesa de ayuda, asegurando la atención oportuna y eficiente de los requerimientos y reportes de los usuarios, de acuerdo con niveles de servicio establecidos.
- f) Monitorear y analizar indicadores clave de desempeño del servicio técnico, proponiendo e implementando acciones de mejora continua para optimizar la calidad y eficiencia de la atención brindada.
- g) 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.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

GERENCIA DE COMUNICACIONES

Artículo 100.-Gerencia de Comunicaciones

La Gerencia de Comunicaciones es el órgano de apoyo responsable de formular e implementar estrategias de comunicación; así como de la imagen, protocolo y las relaciones públicas institucionales. Asimismo, es responsable de supervisar las acciones para el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública, los reclamos y otros presentados en el Libro de Reclamaciones, orientación y atención al ciudadano, administración del registro de visitas y de la actualización de contenidos del Portal de Transparencia Estándar Institucional. Depende de Secretaría General.

Artículo 101.-Funciones de la Gerencia de Comunicaciones

La Gerencia de Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir, coordinar y supervisar la ejecución de estrategias y acciones de comunicación a nivel institucional, incluyendo las Gerencias Regionales de Control, los Órganos de Control Institucional y la Escuela Nacional de Control;
- b) Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de políticas, planes y estrategias de comunicación corporativa, relaciones públicas e imagen, prensa, identidad corporativa y posicionamiento de la marca y otros de su competencia;
- c) Promover, conducir y supervisar la realización de acciones de fortalecimiento de la identidad y cultura institucional, así como el uso adecuado del logotipo institucional y demás elementos distintivos contemplados en el Manual de Identidad Corporativa.

- d) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en el marco de su competencia a la Alta Dirección y órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- e) Organizar, supervisar y conducir las actividades y eventos institucionales, ceremonias oficiales y protocolares;
- f) Promover, dirigir y supervisar campañas de comunicación corporativa, información y educación en materia de control gubernamental, publicidad y comunicación ciudadana con la participación de los órganos competentes.
- g) Conducir, ejecutar y supervisar las actividades de difusión de contenidos informativos en medios de comunicación a nivel nacional.
- h) Conducir y supervisar el diseño y administración de contenidos del Portal Web Institucional, y el Portal de Web de la Escuela Nacional de Control, Plataformas Públicas e Informativas de los resultados en control gubernamental, redes sociales oficiales, incluyendo las de la Entidad.
- i) Diseñar, proponer y gestionar la implementación de las estrategias de posicionamiento, de relacionamiento con los medios de comunicación y campañas de comunicación de la Entidad; así como autorizar y gestionar la presentación de funcionarios como voceros y/o representantes institucionales ante los medios de comunicación.
- j) Conducir, analizar, proponer y coordinar la ejecución de estrategias de comunicación ante potenciales escenarios de riesgo de crisis reputacional interna o externa y establecer estrategias de respuesta ante situaciones que afecten a la Entidad, en coordinación con la Alta Dirección.
- k) 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.
- l) 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 política, social y económica, evaluando su impacto y repercusión en la imagen y reputación institucional.
- m) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la atención de la agenda oficial de actividades y compromisos de la Alta Dirección; así como supervisar la administración del registro de visitas de la Entidad.
- n) Supervisar la atención y orientación oportuna y de calidad al ciudadano, sobre el trámite de sus expedientes y servicios en el ámbito de sus competencias.
- o) Diseñar, aprobar y ejecutar las estrategias y acciones de comunicación externa de la Escuela Nacional Control.
- p) Supervisar y efectuar el seguimiento a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, de los reclamos en el Libro de Reclamaciones y del Portal de Transparencia Estándar Institucional.
- q) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias.
- r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 102.-Estructura Orgánica de la Gerencia de Comunicaciones

La Gerencia de Comunicaciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales
- b) Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas
- c) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 103.-Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales

La Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales es responsable de ejecutar las actividades y estrategias orientadas a promover los productos, servicios y objetivos de la Entidad; así como desarrollar y garantizar los procesos de comunicación en las distintas plataformas informativas. Depende de la Gerencia de Comunicaciones.

Artículo 104.-Funciones de la Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales

La 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) Analizar, diseñar, proponer y ejecutar las actividades y campañas de comunicación, publicidad, posicionamiento de marca y comunicación ciudadana en medios digitales, prensa, plataformas web y redes sociales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- c) Analizar, proponer y programar los mensajes y contenidos periodísticos, informativos, educativos y de comunicación ciudadana, en medios de comunicación (notas de prensa, informes, entre otros) convencional y digital, nacional y regional; en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad;
- d) Elaborar y diseñar las publicaciones institucionales como boletines, revistas, memorias, informes institucionales, entre otras, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.
- e) 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.
- f) Mantener actualizada la sección de noticias a nivel nacional, así como las publicaciones institucionales y los informes de los servicios de control gubernamental efectuados por los órganos del Sistema Nacional de Control, en el Portal Web, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
- g) Efectuar 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 política, social y económica, evaluando su impacto y repercusión en la imagen y reputación institucional.
- h) Ejecutar las acciones vinculadas a la producción y mantenimiento de los sistemas de noticias, canales informativos, campañas, registros fotográficos y audiovisuales de la Entidad.
- i) Asesorar en el adecuado manejo de la comunicación ante potenciales escenarios de riesgo de crisis interna o externa y establecer estrategias de respuesta ante situaciones que afecten a la Entidad.
- j) 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.
- k) Gestionar y coordinar la preparación y presentación de funcionarios y/o responsables de los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad, como voceros y/o representantes institucionales ante los medios de comunicación.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 105.-Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas

La Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas es la unidad orgánica responsable de diseñar, desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación institucional, imagen corporativa,

protocolo, eventos y relaciones públicas que promuevan la integración institucional. Depende de la Gerencia de Comunicaciones.

Artículo 106.-Funciones de la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas

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

- a) Diseñar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los planes y estrategias de comunicación institucional, imagen corporativa, protocolo, eventos y relaciones públicas.
- b) Proponer y aplicar mecanismos de evaluación de las estrategias y campañas de comunicación interna en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Capital Humano y los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.
- c) Administrar, coordinar y ejecutar el diseño y actualización de contenidos e información en la Intranet Institucional.
- d) Ejecutar las acciones de relaciones públicas y organización de eventos institucionales, sean nacionales o internacionales, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas, en el ámbito de sus competencias.
- e) Desarrollar, actualizar y supervisar el cumplimiento de las directrices de identidad corporativa y protocolo; así como garantizar la calidad y consistencia de su difusión en los canales de comunicación.
- f) Emitir conformidad a productos, contenidos y diseño gráfico de materiales informativos, promocionales e institucionales, tanto físicos como virtuales o digitales; así como verificar su alineación con el Manual de Identidad Corporativa y objetivos institucionales.
- g) Organizar, ejecutar y conducir las actividades protocolares y atenciones de la institución a la Alta Dirección, delegaciones, funcionarios y visitantes en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas competentes de la Entidad.
- h) Asistir al Contralor General de la República en las actividades y eventos oficiales y protocolares.
- i) Coordinar y atender, en el ámbito de su competencia, la agenda oficial de actividades.
- j) Brindar la atención y orientación oportuna y de calidad al ciudadano, sobre el trámite de sus expedientes y servicios en el ámbito de sus competencias; así como administrar el registro de visitas de la Entidad.
- k) Administrar y gestionar el uso de las salas de reuniones en el marco de competencia, brindando soporte a los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 107.-Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública y reclamos; así como de gestionar el cumplimiento de la implementación del Libro de Reclamaciones institucional y la actualización de contenidos del Portal de Transparencia. Depende de la Gerencia de Comunicaciones.

Artículo 108.-Funciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar el cumplimiento de la normativa de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Libro de Reclamaciones a nivel institucional, incluyendo las Gerencias Regionales de Control.
- b) Atender las solicitudes de información pública, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas poseedoras de la información, así como efectuar su seguimiento 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.

- c) Realizar las actividades de orientación y atención a los ciudadanos en el acceso a la información pública de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los procesos internos para su atención con los órganos y unidades orgánicas que poseen la información.
- d) 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.
- e) Recibir, registrar y tramitar los reclamos presentados por los usuarios de los servicios que brinda la institución en el Libro de Reclamaciones en las sedes de la Contraloría General de la República, incluidos sus órganos y unidades orgánicas; informando sobre dichas acciones a la Gerencia de Comunicaciones.
- f) Proponer y ejecutar mecanismos de sistematización y gestión de los reclamos presentados en Libro de Reclamaciones y solicitudes de transparencia y acceso a la información.
- g) Gestionar y verificar la actualización y publicación de los contenidos del Portal de Transparencia Estándar de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL

Artículo 109.-Gerencia de Prevención y Control Social

La Gerencia de Prevención y Control Social es el órgano responsable de conducir y supervisar la implementación de acciones relacionadas a la prevención de la corrupción, evaluación de la implementación del control interno en las entidades, a la gestión de mecanismos de transparencia, participación ciudadana en el control y denuncias ciudadanas. Asimismo, supervisa los servicios de control ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo. Depende de la Vicecontraloría de Control Gubernamental.

Artículo 110.-Funciones de la Gerencia de Prevención y Control Social

La Gerencia de Prevención y Control Social tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar o validar las propuestas normativas, políticas y planes de las materias a cargo de las unidades orgánicas bajo su ámbito de competencia.
- b) Conducir y supervisar las acciones vinculadas a la implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno, a la rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, a la participación ciudadana y control social de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- c) Conducir y supervisar las acciones vinculadas a la gestión de los registros de información relacionada con contratos de consultoría en el Estado garantizando el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- d) Conducir y supervisar las acciones vinculadas a la presentación de balances sobre el fortalecimiento de la función de fiscalización y la presentación de informes de los jefes de los Órganos de Control Institucional a los consejos regionales o concejos municipales según corresponda.

- e) Supervisar y consolidar los informes generados por las Subgerencias bajo su ámbito sobre el estado situacional, avances y resultados de las actividades y de los servicios de control garantizando su alineación con los objetivos institucionales.
- f) Promover en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas competentes de la Entidad, la ejecución de actividades de capacitación, comunicación y difusión dirigidas a funcionarios y servidores públicos, entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, sociedad civil y ciudadanía en general, en materias de su competencia.
- g) Supervisar la asistencia técnica que se brinda a funcionarios y servidores públicos, entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, sociedad civil y ciudadanía en general, en materias de su competencia.
- h) Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, el desarrollo de convenios y proyectos colaborativos en materias de su competencia.
- i) Conducir y coordinar la elaboración de instrumentos o herramientas que fomenten la implementación de medidas y acciones contra la corrupción, que promuevan una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, con participación de la ciudadanía.
- j) Supervisar los servicios relacionados, ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, así como la emisión de los informes resultantes, velando por el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- k) Acreditar comisiones de control, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- l) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.
- m) Velar por el correcto registro y administración de la información generada por las unidades orgánicas a su cargo en los sistemas informáticos institucionales correspondientes.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 111.-Estructura orgánica de la Gerencia de Prevención y Control Social

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

- a) Subgerencia de Prevención
- b) Subgerencia de Participación Ciudadana y Control Social

Artículo 112.-Subgerencia de Prevención

La Subgerencia de Prevención es la unidad orgánica responsable de formular y ejecutar las normas, medidas y acciones para la implementación, funcionamiento y evaluación del control interno, la lucha contra la corrupción y la adopción de mecanismos de transparencia e integridad en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control. Así como, responsable de la administración, supervisión y control de los registros de contratos de consultorías en el Estado, de la presentación de los balances de regidores municipales y consejeros regionales e informes de los jefes de los Órganos de Control Institucional, de la rendición de cuentas de titulares y de la transferencia de gestión. Asimismo, es responsable de ejecutar servicios de control posterior en la modalidad de acción de oficio posterior y servicios de control simultáneo en la modalidad de orientación de oficio, y servicios relacionados, a partir de los resultados del ejercicio de sus funciones. Depende de la Gerencia de Prevención y Control Social.

Artículo 113.-Funciones de la Subgerencia de Prevención

La Subgerencia de Prevención tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer documentos normativos que regulen la implementación, funcionamiento y evaluación del control interno, la administración, supervisión y control de los registros para el control de contratos de consultorías en el Estado y los registros de información de la presentación de los balances de los consejeros regionales y regidores municipales, la presentación del informe del jefe del Órgano de Control Institucional ante los consejos

regionales y concejos municipales, la rendición de cuentas de titulares, la transferencia de gestión y otros mecanismos de prevención, transparencia, lucha contra la corrupción y conducta irregular.

- b) Coordinar y ejecutar acciones vinculadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, así como efectuar su evaluación, seguimiento y difusión de los informes consolidados a las unidades orgánicas e instancias pertinentes.
- c) Coordinar y ejecutar acciones vinculadas al registro y seguimiento de información para el control de contratos de consultoría en el Estado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- d) Coordinar y ejecutar acciones vinculadas a la presentación de los balances de los regidores municipales y consejeros regionales sobre el fortalecimiento de la función de fiscalización, así como a la presentación de informes por parte de los jefes de los Órganos de Control Institucional a los consejos regionales o concejos municipales según corresponda, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- e) Coordinar y ejecutar acciones vinculadas a la rendición de cuentas y a la transferencia de gestión, así como el seguimiento al cumplimiento y evaluación en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Proponer y ejecutar en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas competentes de la Entidad, el desarrollo de actividades de comunicación, difusión, así como de capacitación, sobre materias de su competencia, dirigido a funcionarios y servidores públicos, sociedad civil y ciudadanía en general, según corresponda.
- g) Ejecutar actividades de asistencia técnica, en materias de su competencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- h) Proponer instrumentos o herramientas que fomenten la implementación de medidas y acciones de prevención de la corrupción, que promuevan una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, con participación de la ciudadanía; así como realizar el seguimiento a su implementación.
- i) Coordinar la ejecución o ejecutar eventos destinados a promover la prevención y mecanismos en la lucha contra la corrupción.
- j) Planificar, ejecutar y aprobar los servicios de control posterior en la modalidad de acción de oficio posterior, servicios de control simultáneo en la modalidad de orientación de oficio y los servicios relacionados a partir de los resultados del ejercicio de sus funciones y prioridades institucionales de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- k) Formular y aprobar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como efectuar la notificación de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- l) Gestionar el desarrollo de capacitaciones, difusión y comunicación sobre el alcance y aplicación de las disposiciones de la ejecución de obras por administración directa, en coordinación con las entidades y los órganos competentes, de acuerdo con las disposiciones aplicables al control gubernamental, así como, absolver consultas respecto a la aplicación de la misma.
- m) Registrar en los sistemas informáticos correspondientes la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados y los informes resultantes.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 114.-Subgerencia de Participación Ciudadana y Control Social

La Subgerencia de Participación Ciudadana y Control Social es la unidad orgánica responsable de formular, gestionar e implementar las normas, planes y acciones para desarrollar los mecanismos de participación ciudadana y gestión de denuncias a cargo de los Órganos del Sistema Nacional de Control. Asimismo, es responsable de ejecutar servicios de control posterior en la modalidad de acción de oficio posterior y servicios de control simultáneo en la modalidad de orientación de oficio, y servicios relacionados, a partir de los resultados del ejercicio de sus

funciones. Ejerce la rectoría de los mecanismos de participación ciudadana y gestión de denuncias. Depende de la Gerencia de Prevención y Control Social.

Artículo 115.-Funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana y Control Social

La Subgerencia de Participación Ciudadana y Control Social tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer documentos normativos que regulen los mecanismos de participación ciudadana y de gestión de denuncias, así como coordinar su implementación y cumplimiento.
- b) Promover y coordinar la ejecución de acciones para el desarrollo de mecanismos y herramientas de participación ciudadana que coadyuven al control gubernamental.
- c) Coordinar e implementar los mecanismos de participación ciudadana a nivel de Lima Metropolitana y del Callao, orientados a promover el control social coadyuvando al control gubernamental.
- d) Proponer y ejecutar en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas competentes de la Entidad, el desarrollo de actividades de capacitación en materias de su competencia.
- e) Ejecutar actividades de asistencia técnica en materias de su competencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Realizar seguimiento y monitoreo sobre los mecanismos de participación ciudadana y gestión de denuncias.
- g) Elaborar reportes o informes, sobre el estado, avance y resultados del servicio de gestión de denuncias a nivel nacional y sobre los mecanismos de participación ciudadana.
- h) Coordinar con otras entidades públicas o instituciones privadas nacionales e internacionales sobre mecanismos de participación ciudadana, gestión de denuncias y control social.
- i) Planificar y ejecutar los servicios de control posterior en la modalidad de acción de oficio posterior, servicios de control simultáneo en la modalidad de orientación de oficio y los servicios relacionados a partir de los resultados del ejercicio de sus funciones y prioridades institucionales de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- j) Formular y aprobar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como efectuar la notificación de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- k) Orientar y brindar información a la ciudadanía, funcionarios y servidores públicos sobre los mecanismos de participación ciudadana y gestión de denuncias, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- l) Coordinar con las Gerencias Regionales de Control para que, dentro de su ámbito territorial, apoyen en la recopilación de la información que se generen a partir de los resultados de los mecanismos de participación ciudadana.
- m) Registrar en los sistemas informáticos correspondientes la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados y los informes resultantes.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

GERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Artículo 116.-Gerencia de Gestión y Fiscalización de Declaraciones Juradas

La Gerencia de Gestión y Fiscalización de Declaraciones Juradas es el órgano responsable de conducir y supervisar el procesamiento, evaluación y fiscalización de las declaraciones juradas presentadas o remitidas a la Contraloría General de la República, así como de la implementación de acciones relacionadas a la identificación de funcionarios y servidores públicos que administran

o manejan fondos públicos, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Depende de la Vicecontraloría de Control Gubernamental.

Artículo 117.-Funciones de la Gerencia de Gestión y Fiscalización de Declaraciones Juradas

La Gerencia de Gestión y Fiscalización de Declaraciones Juradas tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y supervisar la gestión de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, y de intereses, así como la fiscalización de las mismas, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- b) Proponer, validar o aprobar documentos normativos, criterios técnicos u otros según corresponda para la gestión y fiscalización de las declaraciones juradas presentadas o remitidas a la Entidad.
- c) Supervisar el cumplimiento de los procesos de recepción, registro, custodia, publicación y fiscalización de declaraciones juradas, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y los estándares de confidencialidad y acceso a la información.
- d) Supervisar las acciones del seguimiento para el cumplimiento de la presentación oportuna de declaraciones juradas.
- e) Evaluar y monitorear los resultados de las actividades relacionadas con la gestión y fiscalización de declaraciones juradas, y disponer las acciones necesarias para su mejora continua.
- f) Promover y supervisar la ejecución de actividades de capacitación, asistencia técnica y orientación en materias vinculadas a la gestión y fiscalización de declaraciones juradas, en coordinación con la Escuela Nacional de Control, según corresponda.
- g) Supervisar la elaboración y emisión de reportes e informes técnicos sobre la presentación, remisión, evaluación y fiscalización de las declaraciones juradas, de acuerdo con las disposiciones aplicables
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 118.-Estructura orgánica de la Gerencia de Gestión y Fiscalización de Declaraciones Juradas

La Gerencia de Gestión y Fiscalización de Declaraciones Juradas tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas
- b) Subgerencia de Fiscalización

Artículo 119.-Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas

La Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas es la unidad orgánica responsable del procesamiento y archivo de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, y de intereses, remitidas o presentadas a la Contraloría General de la República, así como de la implementación de acciones relacionadas a la identificación de funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Asimismo, es responsable de atender los pedidos de información y consultas relacionadas a su competencia. Depende de la Gerencia de Gestión y Fiscalización de Declaraciones Juradas.

Artículo 120.-Funciones de la Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas

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

- a) Formular o proponer el marco normativo relacionado con la gestión de las declaraciones juradas que deben presentarse o remitirse a la Contraloría General de la República, así como

del vinculado a la implementación de acciones relacionadas a la identificación de funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos.

- b) Recibir, verificar, registrar y archivar las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, de los sujetos obligados, que son remitidas a la Contraloría General de la República de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como gestionar la publicación de las mismas en el marco de sus competencias.
- c) Recibir, verificar, registrar y archivar las declaraciones juradas de intereses que son presentadas a la Contraloría General de la República, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como gestionar la publicación de las mismas.
- d) Evaluar y atender los pedidos de información, en el ámbito de sus competencias, salvo aquella que se encuentre comprendida en las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- e) Brindar capacitación a las entidades públicas y privadas, así como a los sujetos obligados sobre los procedimientos para la elaboración, registro y presentación de las declaraciones juradas ante la Contraloría General de la República, así como en otros temas en el ámbito de sus competencias.
- f) Coordinar con las entidades públicas y privadas el seguimiento a la presentación de las declaraciones juradas, así como la publicación de las mismas de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- g) Coordinar con los Órganos de Control Institucional, sobre las actividades de seguimiento al cumplimiento de la normativa relacionada a declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, y de las declaraciones juradas de intereses, y la identificación y registro de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos del Estado o de organismos sostenidos por este.
- h) Emitir los reportes e informes sobre el cumplimiento del registro de sujetos obligados, cumplimiento de la presentación o remisión de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República, cumplimiento de la remisión de la lista de nombramientos y contratos por parte de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; así como, emitir reportes sobre la identificación de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos del Estado o de organismos sostenidos por este, en virtud de la normativa aplicable; y de corresponder, comunicar a las entidades para la adopción de medidas en el marco de sus competencias.
- i) Proponer y gestionar mecanismos y procedimientos para la custodia de las declaraciones juradas y resguardo de la confidencialidad de la información de las mismas, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- j) Realizar el seguimiento e impulsar el cumplimiento del registro de los sujetos obligados a la presentación de las declaraciones juradas ante la Contraloría General de la República, y la presentación de la relación de Nombramientos y Contratos de funcionarios y servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- k) Brindar asistencia técnica y orientación, así como absolver consultas en materias de su competencia de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 121.-Subgerencia de Fiscalización

La Subgerencia de Fiscalización es la unidad orgánica responsable de evaluar y fiscalizar las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, y de intereses remitidas o presentadas a la Contraloría General de la República de acuerdo con las disposiciones aplicables; así como de emitir los reportes e informes de fiscalización que correspondan, recomendando el desarrollo de los servicios de control gubernamental en los casos que lo amerite. Depende de la Gerencia de Gestión y Fiscalización de Declaraciones Juradas.

Artículo 122.-Funciones de la Subgerencia de Fiscalización

La Subgerencia de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, considerando los resultados de las acciones de fiscalización desarrolladas, mecanismos que coadyuven a la reducción de la conducta irregular y la corrupción en las entidades sujetas a control.
- b) Recopilar y evaluar la información contenida en las declaraciones juradas remitidas o presentadas a la Contraloría General de la República; identificando aquellas que requieran ser fiscalizadas, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y adoptar las acciones que correspondan.
- c) Efectuar la fiscalización de las declaraciones juradas remitidas o presentadas a la Contraloría General de la República, de acuerdo con las disposiciones aplicables; así como emitir los informes resultantes.
- d) Aprobar los reportes de recopilación de información y evaluación de declaraciones juradas y aprobar los informes resultantes de la fiscalización específica de las mismas; recomendando el desarrollo de los servicios de control gubernamental en los casos que amerite, así como gestionar las notificaciones respectivas, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- e) Proponer y gestionar mecanismos y procedimientos para la custodia y resguardo de la información resultante del proceso de recopilación de información y evaluación, así como del proceso de fiscalización específica de las declaraciones juradas de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Evaluar las declaraciones juradas presentadas por los postulantes a cargos públicos en el marco de un proceso de selección, elección, evaluación, designación o ratificación, elaborando los informes resultantes, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- g) Formular o proponer el marco normativo relacionado con la gestión del proceso de fiscalización específica de las declaraciones juradas
- h) Brindar asistencia técnica, orientación y capacitación en materia de fiscalización de las declaraciones juradas, en el marco de sus competencias de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- i) Evaluar y atender los pedidos de información, en el ámbito de sus competencias, salvo aquella que se encuentre comprendida en las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO, INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO**Artículo 123.-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 Control Gubernamental.

Artículo 124.-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 con las disposiciones aplicables.

- b) Supervisar los servicios de control gubernamental, que realicen las unidades orgánicas a su cargo y bajo su ámbito de competencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- c) Supervisar la evaluación y supervisión al seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de control gubernamental emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- d) Identificar las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control que deberán ser consideradas como parte de la muestra representativa para la Auditoría a la Cuenta General de la República.
- e) Realizar el seguimiento al registro de los avances de los servicios de control gubernamental ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, así como de los informes resultantes, en los sistemas informáticos correspondientes.
- f) Proponer la creación, organización, fortalecimiento o desactivación de Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, así como la designación, encargo, separación o traslado de su personal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- g) 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 con las disposiciones aplicables.
- h) Supervisar que las unidades orgánicas a su cargo reciban y atiendan denuncias ciudadanas de las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- i) Evaluar la programación de las metas físicas de los servicios de control gubernamental a incorporarse en los Planes Anuales de Control de los Órganos de Control Institucional de las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control; así como aprobar el informe de evaluación trimestral de su ejecución.
- j) 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, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- k) Emitir informe previo sobre operaciones, fianzas, avales y otras garantías que comprometan el crédito o capacidad financiera del Estado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- l) Supervisar el cumplimiento de los encargos legales bajo su ámbito.
- m) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 125.-Estructura orgánica de la Gerencia de Control Político, Institucional y Económico

La Gerencia de Control Político, Institucional y Económico tiene las siguientes unidades orgánicas:

- 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 126.-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 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.

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 127.-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) Proponer la programación de las metas físicas de los servicios de control gubernamental a incorporarse en 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 con la programación correspondiente.
- c) Aprobar las carpetas de servicio de los servicios de control a ser ejecutados en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, por la unidad orgánica y por los Órganos de Control Institucional, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- d) Formular y aprobar los informes de control resultantes de los servicios de control simultáneo y posterior, de los informes de los servicios relacionados a su cargo, y efectuar su notificación de acuerdo con las disposiciones aplicables; así como, de los servicios de control previo de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- 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, así como del estado de los procedimientos administrativos disciplinarios vinculados a los informes de control, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; asimismo, verificar que el registro y actualización de la información correspondiente se realice de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Supervisar selectivamente los servicios de control gubernamental que realicen los Órganos de Control Institucional en su ámbito de competencia funcional, cautelando el cumplimiento de las disposiciones aplicables y los estándares de calidad establecidos.
- g) Evaluar las solicitudes de servicios de control gubernamental presentadas 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 con las disposiciones aplicables.
- h) Ejecutar los servicios de control gubernamental en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, que se originen en el marco de las denuncias evaluadas, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- i) Efectuar el registro de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes, en los sistemas informáticos correspondientes.
- j) Efectuar la evaluación del desempeño de los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control, de acuerdo con las disposiciones aplicables; y proponer las medidas correctivas que correspondan.
- k) Identificar y sustentar, de ser el caso, la necesidad de creación, organización, fortalecimiento o desactivación de Órganos de Control Institucional en el ámbito de su competencia, así como la designación, encargo, separación o traslado de su personal, de acuerdo con las disposiciones aplicables; e informar a la Gerencia.
- l) 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 con las disposiciones aplicables.

- m) Supervisar la asignación de recursos necesarios para el adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control.
- n) 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 los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa.
- o) 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 con las disposiciones aplicables.
- p) Emitir informes sobre análisis de información económica financiera y presupuestal requeridos por la normativa. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero.
- q) Formular y emitir el Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República elaborada por la Dirección General de Contabilidad Pública, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero.
- r) Formular el Informe Semestral sobre los resultados de las acciones de control al Patrimonio Cultural de la Nación, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura.
- s) 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.
- t) Emitir opinión técnica vinculante, respecto a las consultas efectuadas en el marco de los servicios de Auditoría Financiera realizados por las Sociedades de Auditoría. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero.
- u) Recibir, evaluar y atender de corresponder, las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- v) Orientar y brindar asistencia técnica a los Órganos de Control Institucional, en el planeamiento y ejecución de los servicios control en el ámbito de su materia.
- w) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

Artículo 128.-Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos

La Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos es el órgano 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 Control Gubernamental.

Artículo 129.-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 con las disposiciones aplicables.
- b) Realizar el seguimiento al registro 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, en los sistemas informáticos correspondientes.

- c) Proponer la creación, organización, fortalecimiento o desactivación de Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, así como la designación, encargo, separación o traslado de su personal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- d) Supervisar la evaluación y supervisión al seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de control gubernamental emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- e) Supervisar los servicios de control gubernamental, que realicen las Subgerencias de Control bajo su ámbito de competencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) 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 con las disposiciones aplicables.
- g) Emitir Resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.
- h) Supervisar que las unidades orgánicas a su cargo reciban y atiendan denuncias ciudadanas de las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- i) Evaluar la programación de las metas físicas de los servicios de control gubernamental a incorporarse en los Planes Anuales de Control de los Órganos de Control Institucional de las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control; así como aprobar el informe de evaluación trimestral de su ejecución.
- j) Emitir informe previo sobre operaciones, fianzas, avales y otras garantías que comprometan el crédito o capacidad financiera del Estado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por disposición expresa.

Artículo 130.-Estructura orgánica de la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos

La Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos tiene las siguientes unidades orgánicas:

- 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

Artículo 131.-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 y Sector Salud son las unidades orgánicas 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 de Servicios Públicos Básicos.

Artículo 132.-Funciones de las Subgerencias de la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos

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

- a) Proponer la programación de las metas físicas de los servicios de control gubernamental a incorporarse en 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 los servicios de control a ser ejecutados en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, por la unidad orgánica y por los Órganos de Control Institucional, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- d) Formular y aprobar los informes de control resultantes de los servicios de control simultáneo y posterior, de los informes de los servicios relacionados, a su cargo, y efectuar su notificación, de acuerdo con las disposiciones aplicables; así como, de los servicios de control previo de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- 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, así como del estado de los procedimientos administrativos disciplinarios vinculados a los informes de control, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; asimismo, supervisar que el registro y actualización de la información correspondiente se realice de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Supervisar selectivamente los servicios de control gubernamental, que realicen los Órganos de Control Institucional en su ámbito de competencia funcional, cautelando el cumplimiento de las disposiciones aplicables y los estándares de calidad establecidos.
- g) Evaluar las solicitudes de servicios de control gubernamental 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 con las disposiciones aplicables.
- h) Ejecutar los servicios de control gubernamental en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, que se originen en el marco de las denuncias evaluadas, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- i) Efectuar el registro de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes, en los sistemas informáticos correspondientes.
- j) Efectuar la evaluación del desempeño de los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control, de acuerdo con las disposiciones aplicables; y proponer las medidas correctivas que correspondan.
- k) Identificar y sustentar, de ser el caso, la necesidad de creación, organización, fortalecimiento o desactivación de Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, así como la designación, encargo, separación o traslado de su personal, de acuerdo con las disposiciones aplicables; e informar a la Gerencia.
- l) 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 con las disposiciones aplicables.
- m) Supervisar la asignación de recursos necesarios para el adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional, bajo su ámbito de control.
- n) Recibir, evaluar y atender de corresponder, las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- o) 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 con las disposiciones aplicables.
- p) Orientar y brindar asistencia técnica a los Órganos de Control Institucional, en el planeamiento y ejecución de los servicios control en el ámbito de su materia.
- q) Formular el informe semestral sobre los resultados de control ambiental y sobre los recursos naturales, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente.
- r) Reportar, en las plataformas de monitoreo, el cumplimiento estatal de los compromisos internacionales y las políticas públicas en materia ambiental y de cambio climático, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Función a cargo de la Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente.

- s) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS

Artículo 133.-Gerencia de Control de Megaproyectos

La Gerencia de Control de Megaproyectos es el órgano 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 Control Gubernamental.

Artículo 134.- Funciones de la Gerencia de Control Megaproyectos

La Gerencia de Control 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.
- 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, se realicen de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- c) Supervisar los servicios de control gubernamental, que realicen las unidades orgánicas a su cargo y bajo su ámbito de competencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- 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 el pronunciamiento o la autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones en la supervisión de obras públicas, presentadas por las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, conforme a la evaluación realizada por la Subgerencia de Control Previo de Adicionales de Obra y Supervisión de Obra, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Emitir el informe previo sobre las inversiones ejecutadas bajo las modalidades de Asociación Público-Privada y Obras por Impuestos, dentro de su ámbito de competencia y de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- g) Emitir autorización previa al incremento del presupuesto detallado ofertado de obra del expediente técnico en contrataciones bajo la modalidad de diseño y construcción
- h) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 135.-Estructura orgánica de la Gerencia de Control de Megaproyectos

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

- a) Subgerencia de Control Megaproyectos
- b) Subgerencia de Control de Asociaciones Público-Privadas y Obras por Impuestos
- c) Subgerencia de Control Previo de Adicionales de Obra y Supervisión de Obra

Artículo 136.-Subgerencia de Control de Megaproyectos

La Subgerencia de Control de Megaproyectos es responsable de 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, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Depende de la Gerencia de Control de Megaproyectos.

Artículo 137.- Funciones de la Subgerencia de Control 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 al ámbito de 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 con las disposiciones aplicables, 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, de los servicios relacionados, a su cargo, y efectuar su notificación de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- 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 con las disposiciones aplicables.
- e) Ejecutar los servicios de control gubernamental, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias que les sean derivadas, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- f) Efectuar el registro de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes en los sistemas informáticos correspondientes.
- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 138.-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 ejecutar los servicios de control gubernamental sobre inversiones que se realicen bajo las modalidades de Asociación Público Privada y Obras por Impuestos, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Depende de la Gerencia de Control de Megaproyectos.

Artículo 139.-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 con las disposiciones aplicables, 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 con las disposiciones aplicables.
- d) 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 con las disposiciones aplicables.

- e) 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 con las disposiciones aplicables.
- f) Ejecutar los servicios de control gubernamental, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias que les sean derivadas, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- g) Efectuar el registro de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes en los sistemas informáticos correspondientes.
- h) Verificar selectivamente los informes previos respecto a las inversiones ejecutadas bajo la modalidad de Obras por Impuestos, emitidos por los órganos descentrados y unidades orgánicas, de acuerdo con las disposiciones aplicables, e informar a la Gerencia de Control de Megaproyectos.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 140.-Subgerencia de Control Previo de Adicionales de Obra y Supervisión de Obra

La Subgerencia de Control Previo de Adicionales de Obra y Supervisión de Obras es la unidad orgánica especializada responsable de ejecutar los servicios de control gubernamental en la modalidad de control previo a las solicitudes de autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones en la supervisión de obras públicas. Depende de la Gerencia de Control de Megaproyectos.

Artículo 141.-Funciones de la Subgerencia de Control Previo de Adicionales de Obra y Supervisión de Obra

La Subgerencia de Control Previo de Adicionales de Obra y Supervisión de Obra tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar las solicitudes de autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones en la supervisión de obras públicas, presentadas por entidades pertenecientes al Gobierno Nacional, gobiernos regionales, gobiernos locales, y sus órganos descentrados, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- b) Elevar a la Gerencia de Control de Megaproyectos para su autorización, los informes de las evaluaciones de solicitudes de autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones en la supervisión de obras públicas y efectuar su notificación, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- c) Evaluar las solicitudes de autorización previa al incremento del presupuesto detallado ofertado de obra del expediente técnico en contrataciones bajo la modalidad de diseño y construcción, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- d) Evaluar los pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas e instituciones privadas, así como por la ciudadanía en general, y atender los que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- e) Efectuar el registro de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes en los sistemas informáticos correspondientes.
- f) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

CAPÍTULO VII: ÓRGANO ACADÉMICO**ESCUELA NACIONAL DE CONTROL****Artículo 142.-Escuela Nacional de Control**

La Escuela Nacional de Control es el órgano académico responsable de proveer formación, especialización, capacitación y entrenamiento en control gubernamental, gestión pública y formación complementaria dirigido a personal del Sistema Nacional de Control, así como a funcionarios, servidores públicos y público en general. Promueve y desarrolla estudios, publicaciones e investigaciones, está a cargo de un/a Director/a General. Depende del Despacho del Contralor.

Artículo 143.-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, actualización, capacitación y especialización en control gubernamental, gestión pública y formación complementaria, considerando las mejores prácticas nacionales e internacionales y priorizando la atención de las necesidades institucionales.
- b) Dirigir el proceso de gestión docente de la Escuela Nacional de Control de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- c) Administrar el proceso de registro académico de notas y actas, grados y títulos, custodiando los archivos de documentación de sustento.
- d) Emitir certificados o constancias a los estudiantes, participantes, expositores y docentes de las actividades académicas efectuadas, de conformidad con la normativa interna de la Escuela Nacional de Control.
- e) Otorgar, a través del Contralor General de la República, quien hace las veces de Rector de la Escuela Nacional de Control, el grado académico de maestro en control gubernamental y el título de segunda especialidad profesional en control gubernamental.
- f) Dirigir y gestionar el servicio de biblioteca, hemeroteca y videoteca, cautelando la conservación del material y acervo bibliográfico y documentario.
- g) Proponer, implementar y administrar el uso de tecnologías que permitan mejorar las metodologías de enseñanza de los programas de capacitación y cursos impartidos, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
- h) Formular y proponer las líneas de investigación de la Escuela Nacional de Control, así como desarrollar, publicar y difundir estudios especializados, publicaciones e investigaciones sobre el ejercicio del control gubernamental, gestión pública y materias afines; así como gestionar el repositorio digital sobre la información vinculada a la materia.
- i) Proponer, a la Gerencia de Relaciones Institucionales, la suscripción de convenios y otros instrumentos de cooperación interinstitucional con entidades o instituciones académicas nacionales, extranjeras e internacionales, relacionados con las atribuciones de la Escuela Nacional de Control; así como brindar el apoyo correspondiente para su ejecución.
- j) 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 o acciones de colaboración entre entidades.
- k) Suscribir acuerdos de colaboración o compromisos de índole académico con titulares o representantes de entidades públicas y/o privadas, en coordinación con la unidad orgánica correspondiente.
- l) Evaluar, proponer o aprobar, según corresponda, las condiciones de la prestación de los servicios académicos y administrativos conexos brindados por la Escuela Nacional de Control, vigilando la calidad de los mismos.

- m) Aprobar y/o proponer, según corresponda, los documentos de gestión, normas, instrumentos y demás documentos necesarios para la ejecución de sus funciones, en el marco de su competencia.
- n) Administrar el uso de la infraestructura de la Escuela Nacional de Control.
- o) Conducir y ejecutar las acciones para el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Educativa de la Escuela Nacional de Control, en coordinación con la Subgerencia de Modernización.
- p) Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

Artículo 144.-Estructura Orgánica de la Escuela Nacional de Control

La Escuela Nacional de Control está representada por la Dirección General de la Escuela Nacional de Control y para el ejercicio de sus funciones está conformada por la Subdirección de Posgrado y Servicios Académicos.

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

CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL

Artículo 145.-Gerencias Regionales de Control

Las Gerencias Regionales de Control son órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, responsables de conducir 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 las disposiciones sectoriales emitidas por los órganos correspondientes. Dependen de la Vicecontraloría 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 146.-Funciones de las Gerencias Regionales de Control

Las Gerencias Regionales de Control tienen las siguientes funciones:

- a) Proponer la programación de las metas físicas de los servicios de control gubernamental a incorporarse en 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 con las disposiciones aplicables.

- d) Aprobar las carpetas de servicio de los servicios de control a ejecutar en sus respectivos ámbitos de control, así como las de los Órganos de Control Institucional, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- 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 con las disposiciones aplicables; y en los servicios de control previo, evaluar y emitir informe previo respecto a inversiones ejecutadas bajo la modalidad de Obras por Impuestos, que se encuentren bajo el ámbito de su competencia de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- 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, así como del estado de los procedimientos administrativos disciplinarios vinculados a los informes de control en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; y, supervisar el registro y actualización de la información de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- g) Supervisar selectivamente los servicios de control gubernamental realizados por los Órganos de Control Institucional en su ámbito de competencia, cautelando el cumplimiento de las disposiciones aplicables y los estándares de calidad establecidos.
- h) Ejecutar los servicios de control gubernamental respecto a las denuncias evaluadas en su ámbito territorial, conforme a los principios del control gubernamental y de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- i) Efectuar el registro de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados y de los informes resultantes, en los sistemas informáticos correspondientes.
- j) 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.
- k) Efectuar la evaluación del desempeño de los jefes de los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control en coordinación con las unidades orgánicas competentes, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- l) Proponer la creación, organización, fortalecimiento o desactivación de Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia, así como la designación, encargo, separación o traslado de su personal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- m) 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 con las disposiciones aplicables.
- n) Supervisar la asignación de recursos necesarios para el adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional, bajo su ámbito de control.
- o) Implementar en su ámbito territorial, en coordinación con la Subgerencia de Participación Ciudadana y Control Social, los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- p) Recibir, trasladar y evaluar de corresponder, las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- q) Efectuar acciones orientadas al fortalecimiento de la integridad pública a través del cumplimiento de la normativa aplicables, así como 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, en coordinación con la Subgerencia de Prevención.
- r) Ejecutar las acciones de apoyo a las actividades académicas realizadas en su ámbito territorial, en coordinación con el órgano y unidades orgánicas correspondientes.
- s) Evaluar las solicitudes de servicios de control gubernamental presentados por el Congreso de la República, así como por la ciudadanía en general, y ejecutar los que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- t) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como efectuar su seguimiento de conformidad con la normativa de transparencia y acceso a la información pública, respecto a aquellas comprendidas en su ámbito territorial.
- u) 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.
- v) 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 y las unidades orgánicas de línea.
- w) 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 Institucional Nacional, y de acuerdo con las disposiciones aplicables
- x) Evaluar y atender los hechos denunciados de presuntos actos irregulares, derivados de los mecanismos de participación ciudadana, y de las denuncias recibidas y/o autogeneradas en su ámbito territorial, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- y) Las funciones previstas en los literales p), s), u), v) y x) del presente artículo no son de aplicación para la Gerencia Regional de Control del Callao y la Gerencia Regional de Control de Lima Metropolitana.
- z) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

CAPÍTULO IX: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 147.-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 148.-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 con las disposiciones aplicables.
- 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 con las disposiciones aplicables.
- 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 con las disposiciones aplicables.
- 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 con las disposiciones aplicables.
- h) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones, formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como del estado de los procedimientos administrativos disciplinarios vinculados a los informes de control, en las entidades sujetas al 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 que les sean derivadas, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- l) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial.
- m) 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 relacionada a la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.
- n) Apoyar 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 Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora o la que haga sus veces requiera para dicho efecto.
- o) Las demás funciones que se le asigne en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

TÍTULO III: FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 149.- Funciones complementarias de los órganos y unidades orgánicas.

Los órganos de asesoramiento, de apoyo, de línea y descentrados, así como el órgano académico y las unidades orgánicas a su cargo, en adición a las funciones específicas establecidas en el presente Reglamento, tienen las siguientes funciones complementarias:

- 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 disposiciones aplicables.
- c) Proponer, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades operativas y de inversión, en el marco del Plan Operativo Institucional y conforme a su competencia, incluyendo la ejecución de los requerimientos de contratación de bienes y servicios necesarios, bajo responsabilidad; así como cautelar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos

- e informar el nivel de cumplimiento del Plan Operativo Institucional, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- 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 descentrados y Órganos de Control Institucional.
 - g) Medir el desempeño de los procesos bajo su ámbito, así como efectuar acciones para optimizarlos, en coordinación con los órganos y unidades competentes.
 - h) Ejecutar las acciones de mejora continua de las actividades que les corresponde, conforme a su ámbito de competencia funcional.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) Gestionar la atención y seguimiento de los encargos legales asignados.
 - l) Emitir disposiciones de carácter operativo para el funcionamiento de las unidades orgánicas bajo su competencia.
 - m) Formular propuestas de proyectos de ley y otros proyectos de documentos normativos y de gestión, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
 - n) Facilitar la coordinación y el flujo de información entre los Órganos y Unidades Orgánicas.
 - o) Ejecutar, apoyar y/o brindar asesoría especializada en actividades, programas y/o proyectos derivados de compromisos nacionales e internacionales.
 - p) Velar por la adecuada identificación de necesidades y la correcta asignación de recursos humanos, servicios profesionales, bienes de capital y otros bienes, para las funciones y encargos legales que desarrolla esta Entidad Fiscalizadora Superior.
 - q) Representar a la Entidad ante los medios de comunicación, en eventuales escenarios de agenda pública, que requieren el pronunciamiento institucional, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones.
 - r) Remitir la información que corresponda para la atención de 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 Gerencia de Relaciones Institucionales, y de acuerdo con las disposiciones aplicables.
 - s) Remitir la información que corresponda para la atención de las solicitudes de información presentadas por el Congreso de la República, respecto a temas de su competencia, coordinando su atención con la Gerencia de Relaciones Institucionales, y de acuerdo con las disposiciones aplicables.
 - t) Remitir la información que corresponda para la atención de 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 con las disposiciones aplicables.
 - u) 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; o aquellas que le corresponda por disposición expresa.

TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL**Artículo 150.-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 151.-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.

ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

