



REPUBLICA DOMINICANA

Contraloría General de la República Dominicana

"AÑO DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD"

RESOLUCION No.0002-2019, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la **Contraloría General de la República Dominicana**.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Número **0004-2018**, de fecha veinte (20) de noviembre del año dos mil dieciocho (2018), se modifica la Estructura Organizativa de la Contraloría General de la República Dominicana aprobada mediante la Resolución Núm. 0002-2018, de fecha 12 de septiembre del año 2018;

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos de la Contraloría General de la República Dominicana, debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión de recursos humanos al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

CONSIDERANDO: Que la Contraloría General de la República Dominicana es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Interno, y componente del Sistema de Administración Financiera Integrada Pública;

CONSIDERANDO: Que la Contraloría General de la República Dominicana, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creada;

CONSIDERANDO: Que la Ley Num.41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los

D



manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTOS:

- ❖ La Ley Núm. 126-01, del 27 de julio de 2001, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- ❖ La Ley Núm. 10-04, del 20 de enero del 2004, de la Cámara de Cuentas
- ❖ Ley No. 567-05 del 30 de diciembre de 2005, sobre las atribuciones de la Tesorería Nacional.
- ❖ Ley No. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- ❖ Ley No. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- ❖ Ley No. 449-06 del 6 diciembre de 2006, que modifica la ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- ❖ Ley No. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- ❖ Ley No. 5-07, del 5 de enero de 2007, del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- ❖ Ley No. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instruye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Ley No. 41-08, del 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio.
- ❖ Decreto Núm. 586 del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las Estructuras Organizativas de las Instituciones del Gobierno Central.
- ❖ Resolución No. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución No. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.
- ❖ Ley Núm. 247-12 del 09 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.
- ❖ Resolución Núm. 14-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- ❖ Resolución Núm. 51-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (Tics).
- ❖ Resolución Núm. 30-2014, de fecha 1ro. de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.
- ❖ Resolución Núm. 68-2015, de fecha 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de recursos humanos para el sector público.



En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

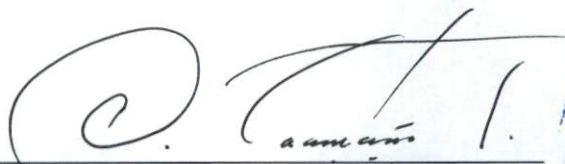
ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la **Contraloría General de la República Dominicana**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa de la institución aprobada por la Resolución Núm. **0004-2018**, de fecha 20 de noviembre del año 2018.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas de la **Contraloría General de la República Dominicana**, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo de la **Contraloría General de la República Dominicana** para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los diecisiete (17) días del mes de abril del año Dos Mil Diecinueve (2019).

Aprobada por:



Lic. Daniel Omar Caamaño Santana
Contralor General de la República Dominicana



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública
(MAP)



Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

01/10/2018

Santo Domingo, República Dominicana



Contraloría General de la República

Manual de Organización y Funciones

Contenido

INTRODUCCION	2
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	3
1.1 Objetivo General.	4
1.2 Objetivos Específicos.	4
1.3 Alcance.	4
1.4 Puesta en Vigencia.	4
1.5 Edición, Publicación y Actualización.	4
1.6 Distribución del Manual.	5
1.7 Definición de Términos.	5
2 ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
2.1 Origen y Evolución	8
2.2 Cronología Histórica del organismo	8
2.3 Misión, Visión y Valores	10
2.4 Base Legal.	10
2.5 Objetivo General.	¡Error! Marcador no definido.
3 ORGANIZACIÓN	11
3.1 Niveles Jerárquicos.	12
3.2 Atribuciones de la Contraloría General de la República.	12
3.3 Atribuciones del Contralor General de la República.	14
3.4 Estructura Organizativa.	¡Error! Marcador no definido.
3.5 Organigrama Estructural de la Contraloría General de la Republica.	22
4 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.	23
4.1 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS	24
4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.	57
4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.	95
4.4 NIVEL DESCONCENTRADO	141



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCION

El manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, se constituye en una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos, un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, constituyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual forma, determinar las funciones principales y específicas de las unidades que componen la estructura organizativa de esta institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

1.1 Objetivo General.

Establecer en la Institución una estructura organizativa que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y administración de los recursos humanos, definiendo las funciones, sirviendo de herramienta técnica y orientación a las diferentes áreas de la Contraloría General de la República.

1.2 Objetivos Específicos.

- a) Dotar a la Contraloría General de la República, de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita informar sobre la estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- e) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.3 Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen las Unidades Organizativas que conforman la estructura formal de la institución.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Contralor General de la República; donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 Puesta en Vigencia.

El Manual debe ser puesto en vigencia mediante comunicación firmada por el Contralor General de la República, donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo.

1.5 Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

El Contralor, delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo, la distribución, edición y actualización del Manual e instruye a la Dirección de Recursos Humanos y a los responsables de las áreas la aplicación y fiel cumplimiento de las atribuciones que se presentan en este manual. Las solicitudes de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

1.6 Distribución del Manual.

Se entregará una copia del Manual a:

- El Contralor General de la Republica,
- Los Directores(as) y Encargados(as) Departamentales.

1.7 Definición de Términos.

Organización: Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.

Funciones: Conjunto de actividades afines, y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión, incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la Institución.

Nivel Ejecutivo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Nivel Desconcentrado: Consiste en asignar a una unidad Administrativa, la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Unidad Organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

Dirección de área: Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

División: Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

Sección: Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización, el cual señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Programa: Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

Proyecto: Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

2 ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

2.1 Origen y Evolución.

La Contraloría General de la República Dominicana, fue fundada el 03 de mayo del año 1929, mediante la Ley No.1114, Emitido por el Presidente Horacio Vázquez por la necesidad de contar con un organismo de alto nivel gubernamental que vele por el buen uso de los fondos públicos. Esto con el objetivo de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, la calidad del gasto y estandarizar los controles interno del Estado.

2.2 Cronología Histórica del organismo.

El Sistema Nacional de Control de la República Dominicana descansa en la actualidad en dos pilares fundamentales: Control Externo y Control Interno, teniendo el primero como organismo ejecutor a la Cámara de Cuentas y, el segundo, a la Contraloría General de la República.

Esa primera institución tiene su fundamento legal en la Ley 10-04 mientras que la Contraloría General de la República lo hace a través de la Ley 10-07, no obstante, las ejecuciones de control del Estado aparecen en la primera Constitución de la República, proclamada en San Cristóbal, el 6 de noviembre del 1844. Este ejercicio de control se realizaba a través de un organismo denominado Consejo Administrativo.

El artículo 182 de la referida Constitución Dominicana, indica que "la ley organizará un Consejo Administrativo compuesto por funcionarios públicos para verificar anualmente las cuentas generales y hacer un informe de ellas al Congreso, con las observaciones que juzgue oportunas, cuyo encargo será puramente gratuito".

Mediante la Ley No. 42 promulgada el 12 de junio de 1845, se crea la "Contaduría General" como una dependencia de la Secretaría de Estado de Hacienda y Comercio, cuyas funciones, al tenor del numeral 1 del artículo 2 de la mencionada ley, eran las siguientes: "Examinar, verificar, arreglar y centralizar todas las cuentas de la Tesorería General".

Posteriormente, la Ley 75 del 7 de mayo de 1846 deroga la Ley No.42 y amplía las funciones del Administrador e Inspector General y del Consejo Administrativo, que a la sazón estaba integrado por empleados públicos dirigidos por el Presidente de la República. Es durante la aplicación de esta iniciativa, que se produjeron inexactitudes sobre las funciones de los diferentes servidores públicos, lo que originó la promulgación de una nueva legislación que se detalla en el próximo párrafo.

La Ley 114 del 2 de julio de 1847, modifica y amplía las atribuciones del Contador General, que como administrador e inspector general le atribuía la mencionada Ley No.42, a los fines de solucionar los inconvenientes que se producían en la aplicación de la Ley 75.

La Resolución No. 9 de fecha 10 de abril del 1897, crea el Departamento Examinador de Cuentas, cuya misión principal era inspeccionar y desglosar las cuentas del Estado por parte de los oficiales de la Oficina de Asuntos Insulares (Bureau of Insular Affairs), bajo la dirección del Departamento de Guerra de los Estados Unidos de América.

Mientras, la Orden Ejecutiva No. 563 de fecha 20 de noviembre de 1920, que contenía la Ley de Hacienda y que modifica la Ley 114, es la primera que contempla una diferencia entre Tesorero y Auditor, y reparte las funciones del Contador General entre los ya citados cargos.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Por el seguimiento cronológico e histórico se ha podido establecer que las funciones de control siempre se ejercieron aunque bajo diversas denominaciones.

Durante la presidencia de Horacio Vásquez, se promulga el 3 de mayo de 1929, la Ley No.1114 de Contabilidad General que da origen a la "Oficina de Contabilidad General", independiente de los departamentos administrativos bajo el control y dirección de un Contralor General de la República Dominicana.

Es importante hacer notar, que es a partir de esta ley que la Contraloría adquiere independencia con respecto a su objeto de oficina de control financiero y fiscalización de las operaciones de ingresos y egresos del Estado.

En ese orden, el 9 de agosto del 1954 y mediante Ley 3894, se crea la "Contraloría y Auditoría General de la República". A la que luego se le modificaría el artículo 1, a través de la Ley No.54 del 1970, sustituyendo la denominación de "Contraloría y Auditoría General de la República por "CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA". Desde este entonces queda establecida la dependencia directa de esta Institución del Poder Ejecutivo en el organigrama del Estado Dominicano:

"Art.1 (Modificado por la Ley No.54 del 13 de noviembre de 1970, G. O. No.9205). La Contraloría General de la República (bajo la dependencia directa del Poder Ejecutivo en virtud a lo dispuesto por el Art. 1 de la Ley No. 54, precitada), y la que estará bajo la dirección de un funcionario que se denominará Contralor General de la República ; también habrá un Sub-Contralor General; tendrá a su cargo la contabilidad general del Estado, fiscalizar el debido ingreso e inversión de los fondos de los diversos departamentos de la Administración Pública, autónomos o no, del Estado y de los municipios; verificar el examen de las que deban rendir las personas o entidades que reciban o manejen fondos o bienes de tales entidades u organismos, así como la inspección contable de las oficinas correspondientes a los mismos".

El 27 de julio de 2001, como resultado de modificaciones que se habían realizado en el sector financiero nacional, se crea mediante la Ley No. 126-01 la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; esta ley asume parte de las funciones que la Ley 3894 le asignaba a la Contraloría General de la República, y que venía ejecutando al amparo de otras legislaciones.

Con la nueva Ley 10-04 del 20 de enero del 2004 a la Cámara de Cuentas se le otorga la potestad de realizar el control externo, sobre las entidades generadoras y ejecutoras del presupuesto nacional, función que también realizaba la Contraloría General de la República desde sus inicios, lo que provocaba una duplicidad de funciones.

En tanto, la Ley 10-07, del 4 de enero de 2007, designa a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Interno del Estado.

El Contralor General de la República posee rango de Ministro y es la persona responsable de dirigir la Contraloría General de la República.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

2.3 Misión, Visión y Valores.

Misión.

Ejercemos la Rectoría del Sistema Nacional de Control Interno y efectuamos Auditorías Internas, para ayudar a proteger los recursos públicos y mejorar su desempeño en beneficio de los ciudadanos.

Visión.

La contraloría General de la República será reconocida como una entidad ejemplo de gestión, que contribuye al debido recaudo, manejo, uso e inversión de los recursos públicos.

Valores.

Confiabilidad: Gestión basada en altos estándares profesionales, garantizando un desempeño eficiente, orientado al logro de resultados.

Legalidad: Aplicamos y supervisamos el cumplimiento de la Constitución y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

Probidad: Actuamos de manera íntegra y objetiva, cumpliendo con la ética profesional.

Transparencia: Garantizamos el acceso a la información pública, sobre los procesos y los resultados que estos generan.

2.4 Base Legal.

La Constitución de la República Dominicana en el artículo 247 establece: La Contraloría General de la República es el órgano del Poder Ejecutivo rector del control interno, ejerce la fiscalización interna y la evaluación del debido recaudo, manejo, uso e inversión de los recursos públicos y autoriza las órdenes de pago, previa comprobación del cumplimiento de los trámites legales y administrativos, de las instituciones bajo su ámbito, de conformidad con la ley.

Ley No. 10-07, instituye el Sistema Nacional de Control Interno, su rectoría y componentes. Establece las atribuciones y facultades de la Contraloría General de la República; regula el control interno de los fondos, recursos públicos, de la gestión pública institucional y su interrelación con la responsabilidad con la función pública, el control externo, político y social. Señala las atribuciones y deberes institucionales en la materia.

El Sistema Nacional de Control Interno está conformado por el conjunto de leyes, principios, normas, reglamentos, métodos y procedimientos que regulan el control interno de la gestión de quienes administran o reciben recursos públicos de las instituciones sujetas al ámbito de dicha ley, de manera que se realice un uso ético, eficiente, eficaz y económico de dichos recursos; cumpliendo con las normas vigentes, confiabilidad de la información, transparencia de la rendición de cuentas y el cuidado del medio ambiente. Decreto No. 491-07, Reglamento de Aplicación de la Ley No. 10-07.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

3 ORGANIZACIÓN



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

3.1 Niveles Jerárquicos.

a) Nivel ejecutivo Máximo

- i. Contralor General
- ii. Sub-Contralor

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Directores de Áreas

c) Nivel Operacional

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección

3.2 Atribuciones de la Contraloría General de la República.

- 1) Proponer en forma permanente, ante las autoridades de las entidades y organismos del sector público, la importancia y utilidad del control interno.
- 2) Inspeccionar y evaluar de acuerdo con normas de auditoria interna gubernamental que en el marco de estándares internacionales aplicables al sector público, emita la Contraloría General de la Republica y, en función de los programas, objetivos, metas y resultados previstos en el presupuesto, los siguientes aspectos:
 - a. La efectividad del control interno de las entidades y organismos bajo el ámbito de la Ley 10-07 e informar a la respectiva institución y al Poder Ejecutivo, sus resultados.
 - b. La efectividad y calidad de los procedimientos de captación, revisión, verificación y registro que deberán aplicar las entidades y organismos públicos correspondientes, de los ingresos tributarios y no tributarios y de capital.
 - c. La confiabilidad de los estados anuales presupuestarios y financieros de las entidades y organismos que conforman el ámbito de la presente ley, con
 - d. fines de la toma de decisiones de gerencia pública y de su utilización en el proceso de transparencia de la gestión.
 - e. La revisión, previa a su envío a la Cámara de Cuentas, del estado anual de recaudación e inversión de las rentas que elabora la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - f. Los resultados de la gestión de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad, transparencia, confiabilidad, legalidad y probidad.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- g. Los costos e impactos ambientales causados por las operaciones y proyectos.
 - h. El cumplimiento de las recomendaciones formuladas por las Unidades de Auditoría Interna y el órgano de control externo.
 - i. La calidad y efectividad del sistema de seguridad y control de la tecnología informática utilizada por las entidades y organismos bajo el ámbito de esta ley y de sus aplicaciones.
 - j. La efectividad de los demás aspectos especiales de carácter financiero, operacional o de cumplimiento, que considere necesarios para velar por la adecuada recaudación, manejo e inversión de los recursos públicos.
- 3) Asesorar a las entidades y organismos bajo el ámbito de la ley para mejorar y fortalecer el control interno, mediante recomendaciones presentadas en los informes de resultados de las evaluaciones que efectúe.
 - 4) Coordinar, orientar y evaluar el trabajo de las Unidades de Auditoría Interna.
 - 5) Efectuar el seguimiento y control de calidad de las labores de auditoría Interna.
 - 6) Evaluar periódicamente la calidad técnica de los procedimientos y procesos ejecutados por las Unidades de la Auditoría Interna.
 - 7) Realizar investigaciones administrativas:
 - a. De las desviaciones en el uso e inversión de los recursos públicos, detectadas en uso de su atribución evaluadora o a,
 - b. Solicitud del Poder Ejecutivo o de las entidades y organismos públicos bajo el ámbito de aplicación de la Ley 10-07.
 - c. En los casos en que, como resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria efectuada por las Unidades de Auditoría Interna, se determine que el avance físico de los programas y proyectos de inversiones públicas, no se corresponde con los avances financieros otorgados por la Oficina Nacional de Presupuesto.
 - 8) Cuando los resultados de las investigaciones que realice lo justifiquen, remitirá los antecedentes de la misma al Ministerio Público.
 - 9) Normar, coordinar y prever, en coordinación y coparticipación con el Ministerio de Hacienda, un programa de capacitación continua y actualización técnica en control interno, auditoría interna, así como en el sistema integrado de gestión financiera y sus sistemas conexos.
 - 10) Establecer un sistema de evaluación del desempeño de los profesionales de las áreas sustantivas de la institución.
 - 11) Efectuar las inspecciones especiales o específicas previstas en la ley.



Contraloría General de la República

Manual de Organización y Funciones

3.3 Atribuciones del Contralor General de la República.

1. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Control Interno y demás atribuciones de la Contraloría General de la República.
2. Representar legalmente a la Contraloría General de la República.
3. Asesorar al Presidente de la República en las materias de su competencia.
4. Emitir los informes de las evaluaciones o inspecciones efectuadas por los auditores y los informes con los resultados de las investigaciones administrativas, para ser remitidos al Poder Ejecutivo y a las entidades y órganos que corresponda.
5. Emitir, con base en los análisis jurídicos de responsabilidad y los informes de las respectivas evaluaciones e investigaciones, las resoluciones estableciendo responsabilidad administrativa, en que incurran los servidores o ex servidores públicos y darles el trámite que corresponda.
6. Establecer un plan estratégico de mediano o largo plazo para la ejecución de las atribuciones y funciones de la Contraloría General de la República y emitir el Programa Anual de Operaciones.
7. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Contraloría General de la República sustentado en el programa anual de operaciones.
8. Remitir directamente al titular de la respectiva entidad u organismo público, al Poder Ejecutivo, a la Procuraduría General de la República o a la Cámara de Cuentas, según corresponda, el resultado o informe de las evaluaciones, Auditorías Internas e investigaciones realizadas.
9. Organizar administrativamente la Contraloría General de la República, mediante la adecuada agrupación de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, así Como aprobar su estructura orgánica y el respectivo manual de organización.
10. Nombrar, mientras se establece una Carrera de Control Interno, con base al perfil establecido para tales fines y las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento de aplicación, el personal técnico y administrativo de la sede central, de las sedes regionales y de las Unidades de Auditoría Interna.
11. Dictar, en el marco de las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento de aplicación, la Carrera de Control Interno y el Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Contraloría General de la República.
12. Disponer la participación del personal en actividades públicas tales como programas, conferencias, mesas redondas, paneles y demás que se consideren de importancia y beneficio institucional.
13. Emitir opinión técnica a la comisión respectiva del Congreso Nacional sobre la conveniencia de las atribuciones, facultades o funciones que se modifiquen o asignen a la Contraloría General de la República en anteproyectos o proyectos de ley.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

14. Suscribir convenios de cooperación técnica, con instituciones nacionales e internacionales, relacionadas con las atribuciones de la Contraloría General de la República y sus funciones, con la debida participación de la Secretaría Técnica de la Presidencia en los casos que corresponda.
15. Apoyar los planes y programas de prevención de la corrupción.
16. Proponer al Poder Ejecutivo el reglamento de aplicación de la presente ley.
17. Dictar, en el marco de la presente ley y su reglamento de aplicación, el reglamento interno de la institución y las demás normas técnicas y administrativas que considere necesarias para el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Contraloría General de la República.
18. Las demás que esta ley, su reglamento de aplicación y otras leyes le señalen.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

3.4 Catálogo de Servicios

SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p style="text-align: center;">Asesoría NOBACI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir las Normas de Control Interno para que cada institución bajo el ámbito de la Ley 10-07 normalice su modelo de gestión conforme lo estipulan dichas normas, contribuyendo así a que las mismas operen de una manera estandarizada y más eficiente. • Asesorar a las distintas entidades del Estado mediante visitas periódicas para garantizar la correcta implementación de las Normas de Control Interno. • Promover en forma permanente, ante las autoridades de las entidades y organismos del sector público, la importancia y utilidad del Control Interno. • Capacitar a las Entidades del Estado bajo el ámbito de la Ley 10-07 en materia de Gestión de Riesgo Institucional y Control Interno. 	<p style="text-align: center;">Plan de implementación NOBACI.</p> <p style="text-align: center;">Requerimiento de asesoría por parte de las instituciones.</p> <p style="text-align: center;">Plan y cronograma de visitas a las instituciones.</p>
<p style="text-align: center;">Informes de Auditorías y recomendaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y evaluar de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y estándares internacionales aplicables al sector público, tomando en cuenta los programas, objetivos, metas y resultados previstos en el Presupuesto, los siguientes aspectos, relacionados a: <ul style="list-style-type: none"> • Auditorías Especiales e Investigación • Administrativa 	<p style="text-align: center;">Solicitud de inspección / investigación.</p> <p style="text-align: center;">Planes de Auditoría.</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de las entidades y organismos del Estado.</p>



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p style="text-align: center;">Informes de Auditorías y recomendaciones (cont.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías de sistemas informáticos • Auditorías legales • Auditorías financieras • Auditorías de ingeniería y arquitectura • Auditorías de salud • Asesorar y evaluar la efectividad del control interno de las entidades organismos bajo el ámbito de la Ley 10-07 e informar a las respectivas instituciones y al Poder Ejecutivo, sus resultados en función de: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos tributarios, no tributarios y de capital. • La confiabilidad de los estados anuales de ejecución presupuestaria. • La revisión, previa a su envío a la Cámara de Cuentas, del Estado Anual de Recaudación e Inversión de las Rentas que elabora la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. • Presentación de resultados de gestión pública. • La calidad y efectividad del sistema de seguridad y control de la tecnología informática. 	<p>Solicitud de inspección / investigación.</p> <p>Planes de Auditoría.</p> <p>Solicitud de las entidades y organismos del Estado.</p>



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
Certificación de Registro de Contratos.	Emite un documento que certifica la idoneidad de un contrato contraído entre el Estado y algún proveedor de este, luego de realizarse de manera exhaustiva el Análisis y Control de Calidad de la documentación soporte que respalda dicho documento.	Solicitud del Servicio.
Autorización de Órdenes de Pago	Es un servicio creado con el propósito de revisar el 100% de las órdenes de pago de las instituciones bajo el ámbito de la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional del Control Interno (SINACI).	Formulario de órdenes de pago (SIGEF) aprobado por la máxima autoridad.
Autorización de Nóminas	Revisión y Control de calidad de las novedades o actividades que se producen mensualmente en las nóminas, tales como: inclusiones, exclusiones, variaciones de sueldos, reclasificaciones, pagos de compensaciones, indemnizaciones, pagos de incentivos, control de duplicidades de cargos, cumplimiento con escalas salariales, entre otros.	Comunicación solicitando el servicio.
Certificado de tiempo laboral del servidor público	<ul style="list-style-type: none"> • La certificación de tiempo laboral del servidor público es un documento que certifica el tiempo de servicio de las personas que han ocupado u ocupan puestos o cargos en las instituciones pertenecientes al gobierno que tramitan o han tramitado sus nóminas a través de la Contraloría General de la República. • Las solicitudes de certificación de tiempo laboral deben ser realizadas por el beneficiario de la misma, siempre que este pueda demostrar mediante un documento de identidad, que es la persona Solicitante o en su defecto por alguien que de manera escrita sea el apoderado de este para proceder a dicha solicitud, mediante un poder legal, debidamente notariado. 	<p>Solicitud (completar formulario requerido)</p> <p>Cédula de identidad</p>



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
Certificación de no objeción a los permisos de viajes al exterior	Consiste en un servicio dirigido a funcionarios y empleados que manejan fondos públicos a través del cual se les otorga una certificación que los autoriza a viajar al exterior.	Comunicación solicitando el servicio.
Registro de actos de alguacil y cesión de crédito	Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.	Acto de Alguacil
Análisis y Revisión de las ejecuciones presupuestarias de las entidades municipales	Consiste en analizar y revisar las ejecutorias de las entidades municipales siguiendo las normas y disposiciones legales establecidas con los fines de socializar los resultados con las autoridades correspondientes.	<p>Informes de ejecuciones presupuestarias de las entidades municipales.</p> <p>Informes de los hallazgos para validar resultados y poder llevar a cabo la socialización con las entidades municipales.</p>

3.5 Estructura Organizativa

UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

Contralor General
Sub- Contralor General

UNIDADES ASESORAS:

Dirección Jurídica, con:

División de Litigios
División de Elaboración de Documentos Legales

Dirección de Comunicaciones

Oficina de Libre Acceso a la Información



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

División de Calidad en la Gestión
División de Desarrollo Institucional
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Dirección de Recursos Humanos, con:

División de Registro, Control y Nomina
División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
División de Organización del Trabajo y Compensación
División de Capacitación y Desarrollo de Carrera

UNIDADES DE APOYO:

Dirección Administrativa Financiera, con:

Departamento Financiero, con:

División de Presupuesto
División de Contabilidad
División de Activo Fijo

Departamento Administrativo, con:

División de Correspondencia y Archivo
División de Compras y Contrataciones
Sección de Almacén y Suministro

División de Servicios Generales, con:

Sección de Mayordomía
Sección de Transportación

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, con:

División de Desarrollo e Implementación de Sistema
División de Administración del Servicio TIC
División de Operaciones TIC
División de Seguridad y Monitoreo

UNIDADES SUSTANTIVAS, U OPERATIVAS:

Dirección de Revisión y Control de Calidad, con:

División de Revisión y Control de Solicitudes de Pago
Departamento de Servicios Personales, Civiles y Militares, con:
División de Certificación de Cargos

Dirección de Desarrollo Normativo

Dirección de Unidades de Auditoría Interna Gubernamental, con:

Departamento de Ingeniería y Arquitectura
Departamento de Agropecuaria y Medio Ambiente



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Departamento de Apoyo Legal
Departamento de Ayuntamientos
Departamento de Salud

Unidades de Auditoría Interna: Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas no Financieras, Ayuntamientos y de la Seguridad Social.

Departamento de Registros de Contratos

Dirección de Auditoría Interna, con:

Departamento de Auditoría Interna Financiera y cumplimiento, con:
División de Auditoría de Instituciones sin Fines de Lucro
Departamento de Auditoría de Desempeño
Departamento de Apoyo Técnico

Dirección de Auditorías Especiales e Investigación, con

Departamento de Evaluación e Investigación Administrativa
Departamento de Seguimiento a Resultados de Auditoría

Dirección de Análisis Financiero

NIVEL DESCONCENTRADO:

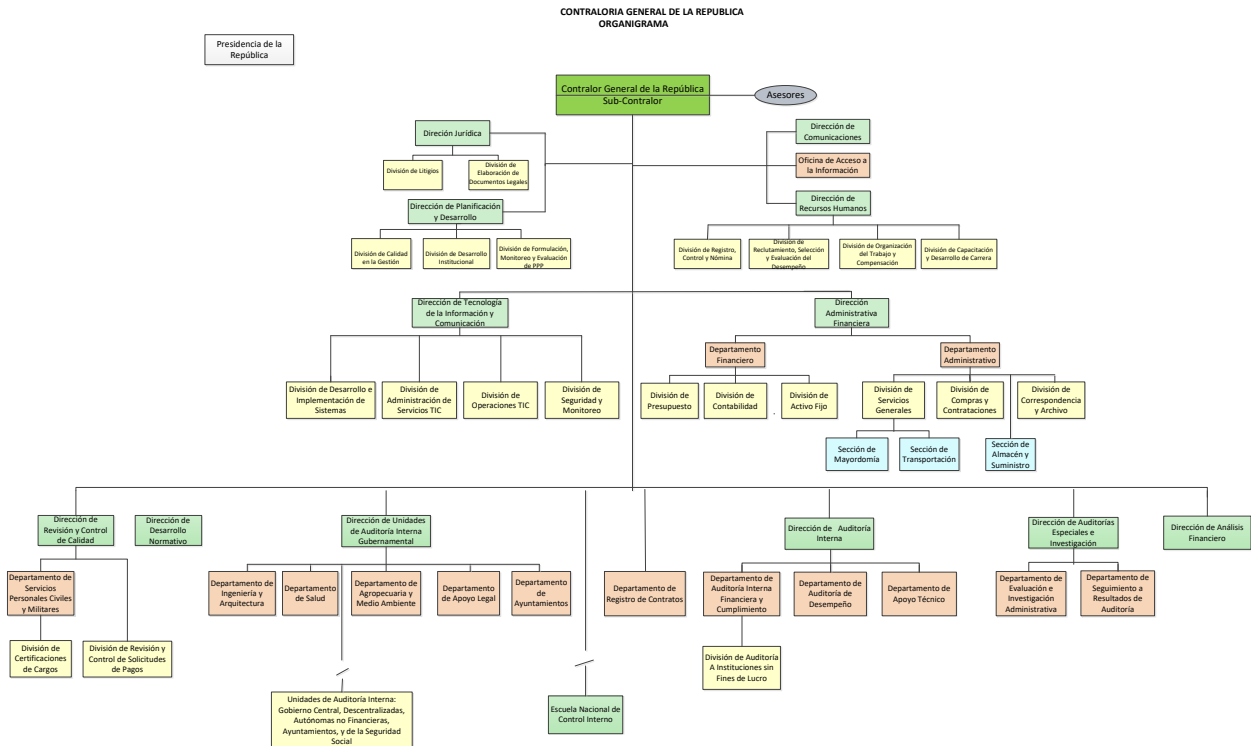
Escuela Nacional de Control Interno



Contraloría General de la República

Manual de Organización y Funciones

3.6 Organigrama Estructural de la Contraloría General de la República.





Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

4 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

4.1 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS



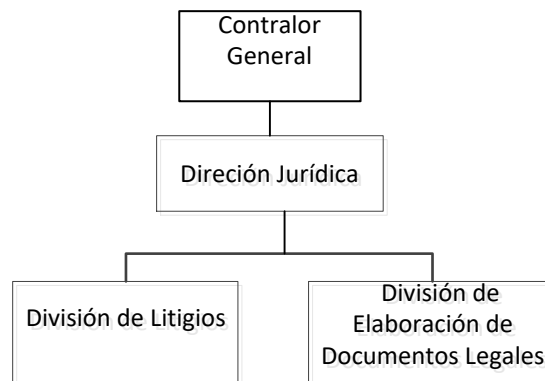
Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Jurídica
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	División de Litigios División de Elaboración de Documentos Legales

Relaciones de:

- a) **Dependencia** : Contralor General
- b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar al Contralor General y a las demás áreas de la institución en lo concerniente a la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenamientos y cualquier otro recurso jurídico que impacte a la Institución, dentro del marco de legalidad, al amparo de los principios del ordenamiento jurídico y de los valores institucionales.

Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Contraloría General de la República.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Prestar asistencia o asesoría legal a todas las áreas de la Contraloría General de la República en temas relacionados a la ley No. 10-07 y su reglamento de aplicación No. 491-07.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar los textos, las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Contraloría General.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área Jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por otras instituciones.
- Participar en los Comités de la institución, a fin de colaborar en la toma de decisión, desde el punto de vista jurídico.
- Velar y dar seguimiento al Sistema de Gestión Legal, debidamente actualizado con todas las leyes decretos, resoluciones, ordenanzas, normas y otros documentos con informaciones sustantivas que sirvan de apoyo¹.
- Participar en el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de su área.
- Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del área, además de monitorearlo y darle seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Litigios**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

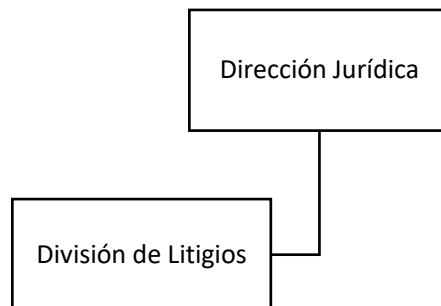
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Dirección Jurídica

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Representar a la Contraloría y a sus funcionarios en los procesos de índole judicial o administrativo que sea requerida.

Funciones Principales:

- Representar a la Institución y sus Funcionarios cuando son citados en caso de controversias.
- Comparecer ante los Tribunales de la República en todos los casos en que se requiera.
- Preparar las notificaciones tanto judiciales como extra judiciales de los asuntos de la competencia del área.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

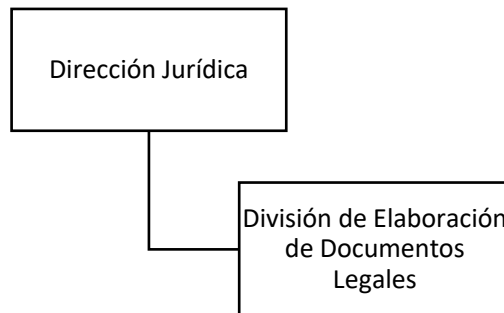
- Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los servidores en función de las disposiciones de la ley de función pública y sus reglamentos de aplicación, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- Dar soporte al área de Recursos Humanos en las desvinculaciones de los empleados por comisión de falta de tercer grado.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos.
- Registrar y llevar control de leyes, decretos, resoluciones, órdenes departamentales y otros documentos legales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : **División de Elaboración de Documentos Legales**
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relaciones de:**
- a) **Dependencia** : Dirección Jurídica
 - b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos relativos a la institución.

Funciones Principales:

- Ofrecer asesoría jurídica legal a la Contraloría y demás áreas de la institución del Estado, en lo concerniente a la realización de contratos y otros aspectos legales.
- Elaborar los contratos de servicios y obras de la Contraloría General de la República, con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Asesorar y ofrecer información a las áreas que lo requieran en materia legal sobre la aplicación de leyes y normas.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar y seguimiento a la preparación de los textos, las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Registrar y llevar control de leyes, decretos, resoluciones, órdenes departamentales y otros documentos legales.
- Registrar y llevar control de leyes, decretos, resoluciones, órdenes departamentales y otros documentos legales.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por otras instituciones.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Dirección de Comunicaciones**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

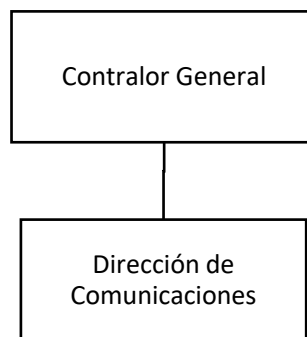
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Contralor General

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar la difusión de la imagen institucional mediante políticas y estrategias de comunicación, proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

Funciones Principales:

- Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones pública de la Contraloría, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Contralor General.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la Institución.
- Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la Institución.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la Institución.
- Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la Institución.
- Participar en la elaboración de la memoria institucional
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la Institución.
- Participar en eventos relacionados con la Entidad y elaborar crónicas de los mismos, para fines de publicación.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- Colaborar y asesorar a las diferentes áreas en los eventos a realizar velando por la buena imagen Institucional.
- Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la Institución.
- Representar al Contralor y demás funcionarios de la Institución en actos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, cuando sea requerido.
- Mantener relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
- Coordinar la elaboración de boletines y revistas.
- Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, y grabar y recortar los que sean de interés para la Institución.
- Velar por la actualización del mural de la Institución.
- Elaborar la memoria anual de la Institución, consolidando la información de las áreas.
- Realizar la maestría de ceremonia en los eventos de la Institución, que sea requerido.
- Diseñar e implementar la logística de los eventos que organiza la Institución, desde la elaboración de la agenda, cobertura, maestría de ceremonia, notas de prensa, entre otros.
- Elaborar y/o validar los temas a publicar en la web y las redes sociales, además de dar seguimiento y monitorear las redes.
- Revisar y aprobar las notas de prensa y el diseño gráfico y formato en la página web.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Participar en el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de su área.
- Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del área, además de monitorearlo y darle seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Oficina de Acceso a la Información**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

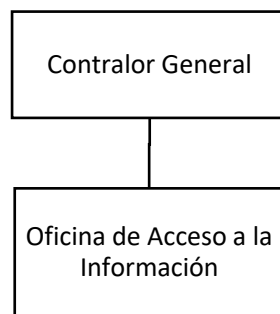
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Contralor General

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Transformar la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, conforme a los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

Funciones Principales:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información de interés público tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para publicarla a través de los medios disponibles.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan



Contraloría General de la República

Manual de Organización y Funciones

- Realizar los trámites necesarios dentro de la institución para entregar la información solicitada.
- Recolectar, sistematizar y difundir información referida a: estructuras, normativas de funcionamiento, leyes, decretos, resoluciones, marcos regulatorios legales y cualquier otra información referente a la gestión de los fondos públicos de la Institución.
- Desarrollar e implementar los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos de coordinación con la Dirección Jurídica.
- Fungir como enlace del Programa de Línea 311 de Atención Ciudadana, creada mediante Decreto No.694-09, de fecha 17 de septiembre, 2009.
- Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información y el Departamento de Comunicaciones la alimentación con informaciones actualizadas y obligatorias de la página Web de la institución en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 200-04.
- Conjuntamente con la Comisión de Ética y la Dirección de Recursos Humanos, hacer el Plan Estratégico en materia de Ética para la Institución y el Plan Operativo para el año.
- Dar seguimiento a la matriz de monitoreo recibida de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) para el cumplimiento efectivo del compromiso asumido.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud debe ser rechazada por alguna de las razones prevista en la ley, dentro de los plazos establecidos en la misma.
- Realizar bajo la responsabilidad del Contralor General las correspondientes tachas en caso de solicitud de documento que contenga información parcialmente reservada.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Participar en el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de su área.
- Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del área, además de monitorearlo y darle seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Dirección de Planificación Y Desarrollo**

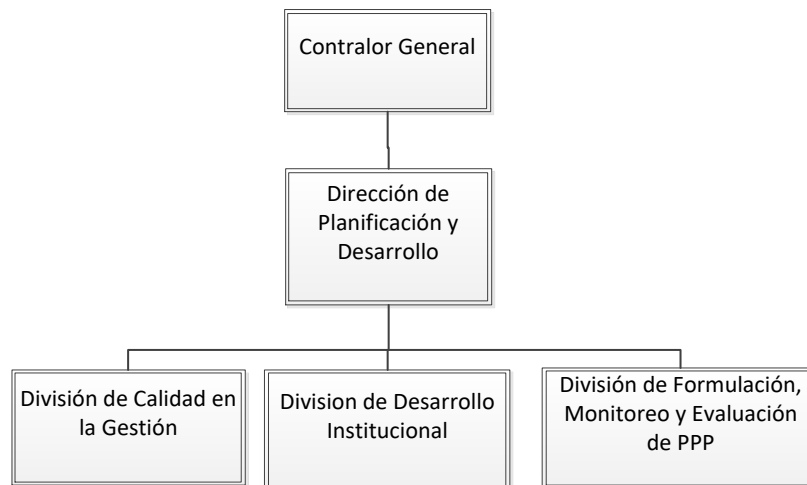
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : División de Calidad en la Gestión
División de Desarrollo Institucional
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Relaciones de:

- a) **Dependencia** : Contralor General
- b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la Máxima Autoridad y la institución en lo referente a planificación estratégica, políticas, planes, programas y proyectos, reingeniería de procesos, propuestas de cambios organizacionales y seguimiento de métricas de gestión.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución y mantenerlos actualizados.
- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos.
- Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras y Contrataciones, en coordinación con la División de Compras y Contrataciones de la Institución y dar seguimiento al cumplimiento del mismo.
- Coordinar y guiar la estructura de los proyectos de la institución, alineados todas las iniciativas de la Planificación Estratégica de la institución.
- Participar en la formulación del presupuesto Anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- Dirigir el levantamiento, documentación y actualización de las políticas, normas y procedimientos de todas las áreas de la institución.
- Dirigir el despliegue, diseño y revisión de todos los procesos de la Contraloría General de la República, asegurando la optimización y eficientización de los mismos así como el cumplimiento los propósitos, cumplimiento de leyes y estándares de calidad para mantener un ciclo de mejora continua de las institución.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Coordinar la elaboración del Autodiagnóstico del Marco Común de Evaluación (CAF) y velar por la implementación de las mejoras necesarias, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos y a las instituciones.
- Participar en la ejecución de propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Determinar el grado de efectividad de cada uno de los procesos de la institución, dirigidos a identificar, valorar y mitigar la gestión de riesgos.



Contraloría General de la República

Manual de Organización y Funciones

- Monitorear la aplicación de la valoración de riesgos y la ejecución y vigencia del plan de mitigación.
- Dirigir el Diseño y mantenimiento de los modelos para indicadores de gestión de todas las áreas de la Institución, elaboración y entrega de reportes estadísticos que informen los resultados de ejecución, para que sirvan de soporte al Contralor para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Normativo los aspectos relacionados con la implementación y actualización de evidencias de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto a la Dirección sobre los riesgos que podrían afectar el Plan Estratégico y los Planes Operativos Anuales de la Institución.
- Diseñar normas internas para la preservación, protección y recuperación del medioambiente, coherentes con las políticas públicas.
- Generar estadísticas institucionales y reportes tanto para uso interno de la Dirección como por requerimiento de las áreas.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Velar por la recolección actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Dirigir la elaboración de la política de calidad y los mecanismos para su difusión e implantación, desarrollando e implementando acciones estratégicas necesarias para lograr los resultados previstos y la mejora continua.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



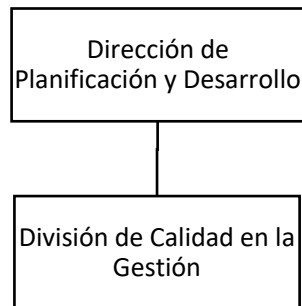
Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

- a) **Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo
- b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de la calidad que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional mediante la medición de la satisfacción de los clientes/ usuarios, y garantizarles servicios de alta calidad.

Funciones Principales:

- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos, necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general
- Monitorear y reportar la efectividad del Sistema de Calidad, a través del seguimiento a su ejecución y mantenimiento.
- Mantener informado a la Dirección de Planificación, sobre el cumplimiento de los indicadores, desempeño del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y de cualquier necesidad de mejora.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente (externo/interno) en todos los niveles de la organización.
- Mantener informado a todo el personal sobre los cambios correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Asegurar que se establezca y se cumpla la implementación del modelo CAF, decreto 211-10.
- Velar por el cumplimiento y los posibles cambio de la carta compromiso con el Ciudadano, decreto 211-10.
- Asistir a talleres y conferencias relacionados con el tema de Calidad y Mejora.
- Coordinar auditoría externa de calidad.
- Coordinar la participación premio nacional a la calidad.
- Medir, de manera continua, la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Desarrollo Institucional**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la institución en la revisión y diseño de la estructura organizacional, definición y revisión del manual de organización y funciones y el de procedimientos, con la finalidad de lograr el desarrollo institucional

Funciones Principales:

- Revisar y diseñar la estructura de la organización asegurando la coherencia entre organigrama y objetivo institucionales.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar o actualizar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación y actualización de las Normas Básicas de Control Interno.
- Elaborar, revisar y dar seguimiento a los resultados de la Carta Compromiso al Ciudadano.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Colaborar con la elaboración del Plan Operativo y el Presupuesto Anual del área en coordinación con la Dirección.
- Colaborar en la definición de los indicadores de gestión y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

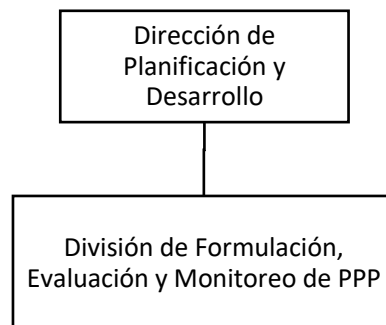
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Formular, monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y políticas de la Institución, a nivel de resultados e impactos.

Funciones Principales:

- Dar seguimiento a la implementación de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de Inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la Institución deberá alcanzar en el



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

mediano y corto plazo.

- Supervisar, evaluar y monitorear el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Facilitar la ejecución y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional.
- Monitorear la ejecución física y financiera de los proyectos y procurar que estos sean elaborados dentro del marco del Plan Estratégico Institucional.
- Colaborar en la formulación del presupuesto institucional, en base a los planes, programas y proyectos aprobados.
- Asesorar a las demás unidades organizativas en la preparación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la Institución de acuerdo a sus lineamientos.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizativas.
- Identificar y elaborar los Mapas de Riesgos en conjunto con las demás áreas de la institución, e identificar la manera de mitigarlos ante cualquier eventualidad.
- Establecer indicadores y metas por áreas y monitorear el cumplimiento de los mismos.
- Elaborar la Memoria Institucional en colaboración con la demás áreas.
- Generar de estadísticas institucionales y reportes a requerimiento de las áreas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	División de Registro, Control y Nómina División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño División de Organización del Trabajo y Compensación División de Capacitación y Desarrollo de Carrera
Relaciones de:		
a) Dependencia	:	Contralor General
b) Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad y a los encargados de las diferentes áreas de la Institución, en lo relativo a la gestión de los recursos humanos.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos (Registro y Control, Nomina, Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño, Organización y Compensación, Capacitación y Desarrollo) en coherencia con las disposiciones de la ley No. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con el Plan Estratégico de la institución.
- Elaborar y remitir anualmente el Plan Operativo Anual del área a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Programar, Supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el Ministerio de Administración Pública.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Enviar informe periódico a la máxima autoridad los resultados y las acciones basadas en la evaluación del desempeño.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de salud y seguridad en el



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

trabajo.

- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que derivan de la misma.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Participar en el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de su área.
- Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del área, además de monitorearlo y darle seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Registro, Control y Nomina**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

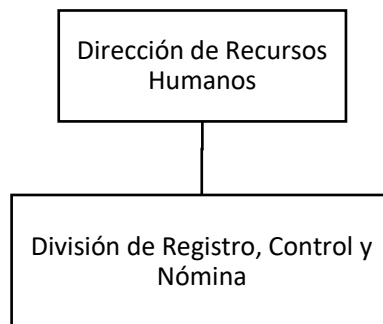
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Mantener un registro oportuno y actualizado de los datos y acciones relativas al personal de la institución para confeccionar y tramitar la nómina, cumpliendo con las normas establecidas para tales fines.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema como responsable del registro.
- Supervisar las labores relacionadas con las operaciones de control de la nómina aprobada.
- Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos y emitir los reportes necesarios.
- Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina,



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

conforme a la normatividad aplicable.

- Manejar y resguardar correctamente la información y documentación, de acuerdo con el principio de confidencialidad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP), que permitan una mejor racionalización del sub-sistema de Registro, Control e Información de personal.
- Registrar y tramitar hacia el área financiera, las diferentes acciones de personal que generan los empleados, tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, aumentos de sueldos y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.
- Colaborar con la elaboración de los planes operativos y presupuesto Anual de la División en coordinación con la Dirección.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
a) Dependencia	:	Dirección de Recursos Humanos
b) Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar, implementar y dar seguimiento al subsistema de reclutamiento y selección asegurándose de atraer candidatos calificados de acuerdo a los perfiles y competencias establecidos en los puestos, además de la programación anual de la Evaluación del Desempeño, midiendo la calidad del trabajo y posibles mejoras, según las normativas vigentes.

Funciones Principales:

- Coordinar y dirigir el proceso de reclutamiento y selección del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados.
- Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Administrar y evaluar las pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.
- Planificar, coordinar y dar seguimiento las necesidades de personal de las áreas en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.
- Llevar el control de las vacantes, asegurando una respuesta de cobertura oportuna a las áreas con el personal idóneo.
- Asegurar el cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección, según las normas vigentes establecidas.
- Organizar y mantener actualizada una base de datos de candidatos elegibles internos y externos.
- Identificar diferentes fuentes de reclutamiento que ayuden a cubrir las vacantes existentes.
- Realizar concursos internos para vacantes que lo ameriten, evaluando a los participantes según las normas establecida.
- Coordinar y ejecutar con el Ministerio de Administración Pública -MAP- la celebración de concursos públicos para cubrir cargos de carrera.
- Cumplir con los procedimientos y políticas establecidas para la celebración de los concursos internos o externos, del proceso de reclutamiento y selección y del de inducción a nuevos empleados.
- Administrar, implementar y dar seguimiento a la Evaluación del Desempeño anual, elaborando los informes de resultados por áreas.
- Dar seguimiento y asegurar las renovaciones de contratos a personal de la nómina de contratados, con el soporte de la evaluación del desempeño.
- Colaborar con la elaboración de los planes operativos y presupuesto Anual de la División en coordinación con la Dirección.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Organización del Trabajo y Compensación

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la elaboración e implementación de manuales de cargos, de funciones, procedimientos, reglamentos, políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, programas de beneficios y apoyo en las relaciones y resolución de conflictos del personal.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de Compensación y Beneficios establecidas por la Contraloría General de la República y las entidades rectoras del Sector.
- Participar en la definición de estructuras orgánicas y de cargos.
- Coordinar, implementar y dar seguimiento al proceso completo de Planes de Salud público y privado, AFP, ARS, de la Institución, planes de funeraria y otros, asegurando un buen servicio e información al Empleado.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Controlar y asegurar la realización de los descuentos en nómina de empleados, según las políticas y procedimientos establecidos.
- Revisar y adecuar en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la estructura orgánica de la institución.
- Participar en la elaboración de diagnósticos organizacionales.
- Asegurar el proceso de ejecución, validación y seguimiento de los incentivos establecidos al personal, según las políticas y procedimientos establecidos.
- Coordinar la elaboración del manual de compensación y beneficio de la Institución para los diferentes cargos y departamentos.
- Elaborar y supervisar las políticas salariales.
- Asegurar y validar el pago correcto de las prestaciones laborales según las leyes establecidas vigentes.
- Proponer, implementar y dar seguimiento a planes de reconocimientos e incentivos que fomenten un desempeño excepcional y cumplimiento de las estrategias y valores Institucionales por parte de los empleados.
- Colaborar con la elaboración de los Planes Operativos y Presupuesto Anual de la División en coordinación con la Dirección.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Capacitación y Desarrollo de Carrera**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar los planes de capacitación, adiestramiento y desarrollo de competencias de todos los empleados y funcionarios de la institución, para garantizar la mejora continua en el desempeño de los Recursos Humanos.

Funciones Principales:

- Coordinar la ejecución del proceso de detección de necesidades de formación y capacitación del personal de la Institución, en relación con las diferentes áreas y en concordancia con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP)
- Velar por la promoción y desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento dirigidos a servidores que realizan labores de control interno en las diversas instituciones del Estado.



Contraloría General de la República

Manual de Organización y Funciones

- Dar seguimiento a la ejecución del plan de capacitación trimestral diseñado por la Dirección de Recursos Humanos, asegurando la convocatoria, logística de los entrenamientos a realizar, registro de participantes evaluaciones finales.
- Garantizar la evaluación y seguimiento a los programas de formación en términos de calidad, tiempo, e impacto.
- Efectuar el análisis de contenido de los programas de cursos y eventos programados, con el fin de verificar el aporte al personal.
- Participar en la selección de los postulantes a becas, cursos y programas de especialización a ser celebrados, tanto en el país como en el extranjero.
- Llevar registro y control de los eventos de capacitación impartidos al personal de las Institución.
- Mantener el seguimiento y evaluación a los procesos de capacitación del personal de la Institución, así como también, la actualización de la base de datos y el historial de capacitación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.



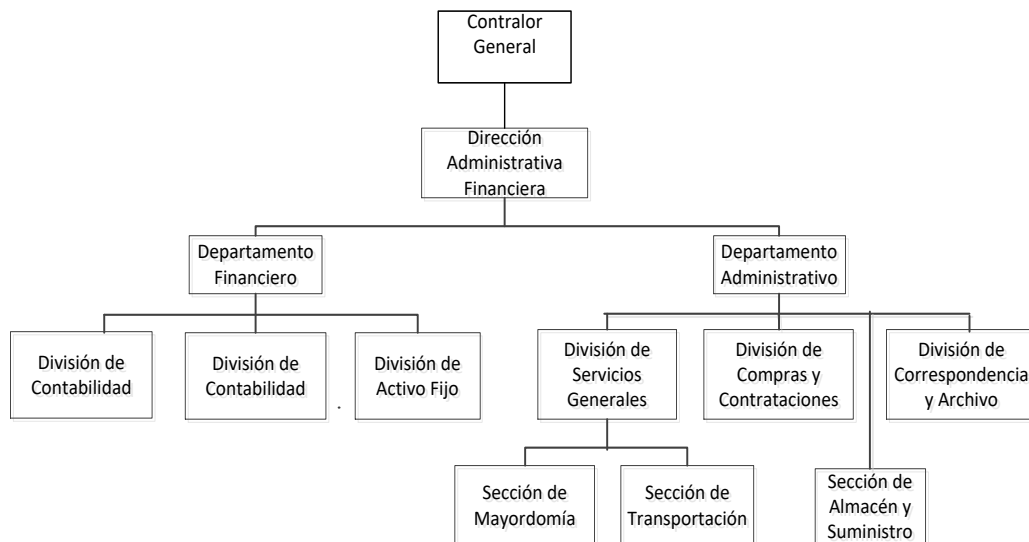
Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Administrativa Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	Departamento Financiero, con: División de Presupuesto División de Contabilidad División de Activo Fijo Departamento Administrativo, con: División de Correspondencia y Archivo División de Compras y Contrataciones Sección de Almacén y Suministro División de Servicios Generales, con: Sección de Mayordomía Sección de Transportación

Relaciones de:

- a) **Dependencia** : Contralor General
- b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:





Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Gestionar las actividades administrativas y financieras de la institución mediante el uso racional del presupuesto asignado para lograr un buen desempeño, con base en los lineamientos y leyes que rigen la Institución y garantizando la eficiencia y eficacia de los servicios.

Funciones Principales:

- Participar en la formulación del presupuesto general de la Institución y el Plan de Compra según los lineamientos establecidos por las entidades gubernamentales.
- Velar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los diferentes proyectos y actividades, así como gestionar los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
- Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
- Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- Garantizar que los registros contables se realicen oportunamente, para que la institución disponga de información actualizada que sirva de base para la elaboración de informes financieros y para el desarrollo de las actividades operativas que se ejecutan en el área.
- Vigilar la situación financiera de la Institución, asegurándose de que exista un adecuado equilibrio entre las operaciones a corto y largo plazo.
- Asesorar a las unidades ejecutoras de la institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos, a partir de las autoridades competentes.
- Validar y/o aprobar en el SIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera) las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.
- Programar, aprobar y dar seguimiento a las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos; asegurando la correcta aplicación de la ley 340-06 y su reglamento, así como el cumplimiento de las normas del organismo rector.
- Velar por el pago oportuno a proveedores de productos y servicios, considerando las prioridades, montos establecidos, y garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar por el control del inventario de los activos fijos de la institución, según las normativas establecidas.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Velar por el adecuado suministro de equipos, materiales y el manejo apropiado del espacio físico de la Institución.
- Asegurar la adecuada programación, organización y ejecución de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos de la institución.
- Regular las actividades administrativas relacionadas con los servicios de transportes y el mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución.
- Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones relativas a la institución sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
- Mantener un archivo físico y digital de todos los documentos administrativos y de soporte financiero.
- Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Participar en el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de su área.
- Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del área, además de monitorearlo y darle seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Departamento Financiero**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica :
División de Presupuesto
División de Contabilidad
División de Activo Fijo

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Dirección Administrativa y Financiera

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar y controlar los recursos financieros de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas establecidas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y leyes que rigen la institución y los órganos rectores, garantizando la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos financieros.

Funciones Principales:

- Supervisar las operaciones contables que se realizan en la institución, así como verificar todos los registros contables, y conciliaciones bancarias, con el fin de garantizar la exactitud de las informaciones de manera oportuna, considerando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de formulación, programación, ejecución, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.
- Coordinar las actividades para la formulación del Presupuesto Anual de la institución.
- Administrar operativamente los recursos asignados a la institución por la Dirección General de Presupuesto previa autorización de las autoridades de la Institución.
- Dirigir, controlar y revisar mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestaria. Así como también, coordinar la preparación y presentación de los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución y además registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas por Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- Operar el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y los sistemas internos para registro y obtención de información financiera.
- Controlar los activo(s) fijo(s) de la Institución, así como realizar los trámites de descargo, donaciones y transferencias de los bienes de la institución, además del control de inventario.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Presupuesto**

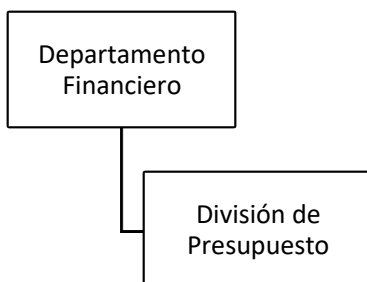
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

- a) **Dependencia** : Departamento Financiero
- b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de formulación, programación, ejecución, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria, con el fin de garantizar una buena distribución y ejecución presupuestaria de la institución.

Funciones Principales:

- Participar en la formulación de la estrategia financiera, que elabore el área administrativa y financiera en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo de la institución.
- Elaborar el anteproyecto de presupuestario físico y financiero institucional con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional y el POA, en coordinación por el área de Planificación y Desarrollo y demás áreas responsables.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Compras de la Institución en coordinación con el Área de Planificación y Desarrollo, la División de Compras y Contrataciones y las demás Áreas responsables.



Contraloría General de la República

Manual de Organización y Funciones

- Llevar el control y monitorear la programación de gastos mensuales y tramitar las solicitudes de compromisos y libramientos del presupuesto de la institución.
- Obtener lineamientos y suministrar informaciones de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), sobre el presupuesto de la institución y realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Analizar y proponer a la consideración de la máxima autoridad, las solicitudes de modificaciones y/o cambios a la estructura presupuestaria de los respectivos programas, así como recomendar las transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la Institución.
- Preparar los informes contables y financieros relativos al presupuesto a solicitud de las autoridades y los órganos rectores.
- Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos y financiamiento, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- Asistir a las unidades ejecutorias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones de gastos, ingresos y financiamiento para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Implementar las normas, metodología e instrucciones establecidas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.
- Registrar en el SIGEF el anteproyecto de presupuesto formulado y la distribución administrativa aprobada, así como las solicitudes de modificación presupuestaria de acuerdo a las normas vigentes.
- Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria, los movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones adecuadas.
- Remitir a la Dirección General de Presupuesto y de Contabilidad Gubernamental los informes Semestrales de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Contabilidad**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

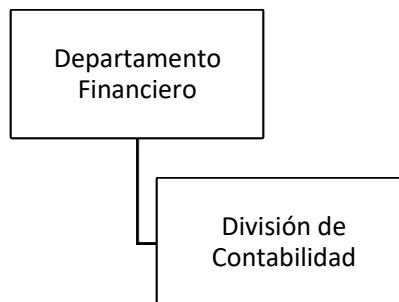
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Departamento Financiero

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar el registro de las operaciones financieras y las conciliaciones bancarias, con el fin de garantizar el uso y distribución adecuados de los recursos y la exactitud de las informaciones de manera oportuna, considerando los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

Funciones Principales:

- Coordinar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- Gestionar, coordinar y preparar las transferencias de fondos asignados y aprobados, para cumplir con los compromisos institucionales.
- Llevar el control del comportamiento de las cuentas contables, con el fin de garantizar el uso correcto de las cuentas presupuestarias.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Preparar los informes y estados financieros y contables atendiendo los requerimientos de las autoridades de la institución.
- Realizar y mantener actualizados los registros contables, físico y digital, de todas las transacciones operativas ejecutadas por la institución.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución y efectuar el cierre fiscal anual.
- Administrar el fondo reponible de la institución y las reposiciones de cajas chicas.
- Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las áreas correspondientes.
- Realizar las solicitudes de transferencias bancarias cuando sea requeridas y autorizadas.
- Monitorear periódicamente el estatus de la Institución con la Dirección General de Impuestos Internos en lo relacionado con las retenciones de impuestos tanto a personal asalariado como suplidores.
- Realizar los cierres semestrales, para remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), y consolidar la información financiera en el informe de cierre del año fiscal correspondiente.
- Verificar que se remitan oportunamente las informaciones de la división requeridas por Oficina de Acceso a la Información para ser publicadas en la Página de Transparencia institucional.
- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la toma de decisiones oportunas.
- Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal, las nóminas eventuales y solicitar las asignaciones correspondientes, procesándolas en el tiempo establecido.
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables.
- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos de los expedientes archivados, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Activos Fijos**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

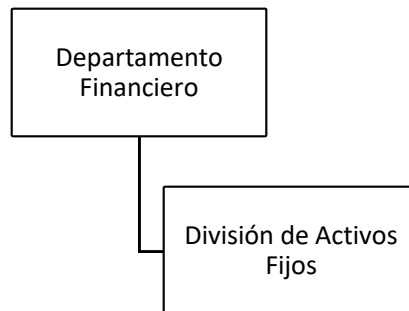
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Departamento Financiero

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar y dar seguimiento al registro y control de los activos fijos de la Institución y realización de los inventarios periódicos.

Funciones Principales:

- Realizar el descargo de los activos fijos físicamente y en el sistema en conjunto con bienes nacionales, mediante la coordinación y la autorización correspondiente.
- Coordinar con Recursos Humanos, la actualización del inventario de los bienes de la institución cuando sea removido un colaborador o el responsable de la unidad.
- Realizar el registro y llevar el control de los activos fijos de la institución, mobiliarios y equipos y equipos de transporte, gestionando el adecuado proceso de entrada y salida de las institución y manteniendo actualizado los registros y reportes



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Velar que se realice un inventario general a inicio de cada año, con la finalidad de actualizar la base de datos de los bienes inventariados.
- Mantener actualizado el sistema de inventario establecido, según las normativas internas y de la entidad regulatoria.
- Llevar registro y control de los vehículos de la Institución para fines de registro, depreciación y pólizas de seguro.
- Llevar el control, seguimiento, registro y archivo, del traslado y salidas de activos fijos.
- Llevar un registro de reingreso de los activos fijos enviados a reparación, mantenimiento, asignados o prestados y que son devueltos a la institución.
- Gestionar la reparación de los equipos y mobiliarios inventariados que presenten deterioro físico o desperfecto, con los técnicos de la institución, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos en coordinación con Servicios Generales y Mantenimiento de la Institución.
- Coordinar y participar en la realización y la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 126-01, que crea o establece el sistema de Contabilidad Gubernamental
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento Administrativo
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	División de Correspondencia y Archivo División de Compras y Contrataciones Sección de Almacén y Suministro División de Servicios Generales, con: Sección de Mayordomía Sección de Transportación

Relaciones de:

- a) **Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera
- b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar las actividades administrativas de la institución, de acuerdo a las normas y políticas establecidas, asegurando agilidad y calidad en los requerimientos de las diferentes áreas



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Programar, organizar y controlar la disponibilidad y uso de los recursos materiales, así como los servicios generales, archivo y correspondencia que la institución necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Velar que las instalaciones físicas de la institución se mantengan en condiciones óptimas mediante la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutados oportunamente.
- Participar en la elaboración del plan de Compras anual de la Institución en coordinación con la Dirección de Planificación y las áreas de Presupuesto y Compras.
- Evaluar los requerimientos de compras de equipos, efectos y materiales de la Institución, según presupuesto aprobado y al plan de compras institucional,
- Velar por la agilidad del proceso de compras y suministro de las diferentes áreas, acorde a la normativa vigente.
- Garantizar el correcto almacenaje y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la institución.
- Autorizar los requerimiento, movimientos y los justes físicos una vez validados por la Unidad de Auditoría Interna, así como velar por la correcto manejo de las operaciones de la Sección de Suministro acorde a los procedimientos y normas vigentes.
- Velar por la adecuada programación, organización y control de los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de informáticos.
- Velar por el buen funcionamiento del Servicio de Teléfonos fijos y móviles, verificando la funcionalidad y realizando los reportes correspondientes en los casos de averías o novedades.
- Coordinar previa autorización la compra de combustible a los proveedores autorizados, así como la distribución a funcionarios, colaboradores y flotilla vehicular, gestionando y custodiando las liquidaciones correspondientes y llevando un registro del movimiento de combustibles de la institución.
- Asegurar la realización y cumplimiento del programa general de los servicios de transporte de la institución.
- Supervisar el uso adecuado del sistema de registro y archivo de correspondencias y documentos de la institución.
- Registrar, validar y a probar los registros de Contratos de Servicios de la Dirección y de la División de Compras y Contrataciones de la Institución según requerimientos.
- Velar por el buen ambiente de trabajo y canalizar necesidades e inquietudes del personal bajo su supervisión, coordinando con el Área de Gestión Humana y la Dirección sus novedades (ausencias, evaluación de desempeño, capacitaciones, otros) con el fin de mantener el enfoque a



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

resultados de los colaboradores.

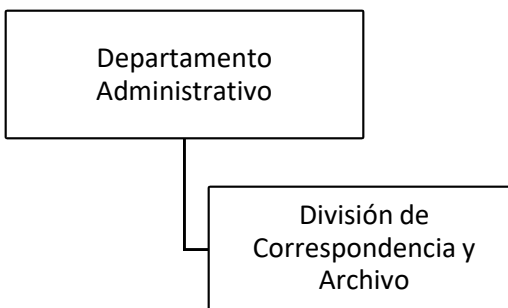
- Cargar en el Portal de Transparencia las informaciones al Inventario de Suministro y dar seguimiento a la colación oportuna de las informaciones originadas por las diferentes divisiones de la Dirección.
- Manejar y supervisar los diferentes sistemas tecnológicos de apoyo y operaciones de la Dirección, realizando las coordinaciones y configuraciones según los perfiles y autorizaciones pertinentes.
- Participar en la Elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Anual del Área y el Plan de Compras.
- Elaborar los reportes establecidos de gestión y seguimiento de indicadores del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Correspondencia y Archivo
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
a) Dependencia	:	Departamento Administrativo
b) Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, gestionar el proceso de recepción, clasificación, control, distribución y despacho de las correspondencias recibidas y enviadas, manteniendo un registro digitalizado de todas las comunicaciones, según normas y procedimientos establecidos por la Institución.

Funciones Principales:

- Coordinar la recepción, registro y clasificación de las correspondencias recibidas y despachadas y cualquier otro documento que ingrese en la institución.
- Controlar y dar seguimiento al despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboran en la institución comprobando que estén debidamente firmadas, selladas y codificadas y llevar un control en la entrega de los mismos.
- Supervisar y coordinar la organización de la ruta de los mensajeros, la correspondencia a despachar a lo interno y/o externo de la Institución, asegurando el buen servicio de mensajería en el servicio interno y externo.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Garantizar un archivo organizado de los distintos documentos de la institución, mediante un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen, verificando su correcta conservación. .
- Proporcionar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos.
- Velar por el cumplimiento del protocolo de las herramientas tecnológicas implementadas para el manejo de la correspondencia y el cumplimiento de las normativas institucionales.
- Coordinar la organización, conservación y custodia de los documentos depositados en el Archivo Institucional de forma tal que facilite y garantice la accesibilidad de las diferentes áreas a la memoria histórica documental de la Institución.
- Garantizar la actualización de los registros de los nombres de funcionarios y personalidades relacionados con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.
- Velar por la correcta clasificación, preparación y traslado de la documentación institucional a las empresas que brindan el servicio de Custodia y Manejo de los documentos institucionales con la participación y validación de las áreas involucradas en la generación de estas documentaciones y coordinar las consultas de los documentos bajo custodia según los procedimientos establecidos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Compras y Contrataciones**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

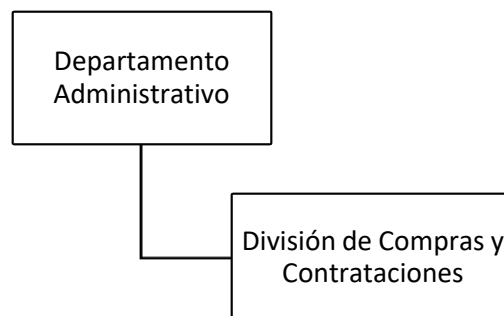
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Departamento Administrativo

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos de compras de obras, bienes y servicios para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la institución, de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Participar en el proceso de Planificación Estratégica Institucional, en lo relativo a los insumos necesarios y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- Publicar sus planes y programas de compras y contrataciones que deberán contener: las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse, durante ese año, en función de las metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación.
- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el histórico de precios de referencia.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el sistema de contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.
- Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- Preparar la publicación de los concursos de licitación, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- Verificar que se remitan oportunamente las informaciones de la división requeridas por Oficina de Acceso a la Información para ser publicadas en la Página de Transparencia institucional.
- Preparar las convocatorias al Comité de Compras, para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas y gestionar su publicación en el Portal de Compras y Contrataciones de la República Dominicana y el Portal Institucional según las normas establecidas.
- Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos y suministrar datos para su publicación, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
- Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, se corresponde con la compra, tanto en calidad como en cantidad, validando la información con la División de Almacén y Suministro y participando en los procesos de recepción.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de Planificación y Desarrollo institucional.
- Validar conjuntamente con el equipo técnico correspondiente que las requisiciones de material y equipos de las distintas áreas de la institución se correspondan con lo planificado y presupuestado.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Sección de Almacén y Suministro**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

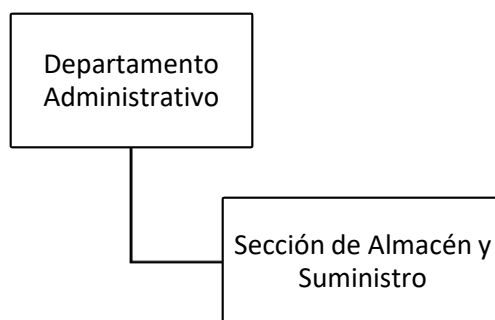
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Departamento Administrativo

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar las actividades de recepción, custodia y despacho de materiales y equipos de la institución, asegurando que se ejecuten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Controlar la recepción, clasificación, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos en el almacén de suministro.
- Asegurar que los materiales y equipos que se reciben en el almacén se encuentren en buenas condiciones y que correspondan con las especificaciones de la orden de compra
- Asegurar el correcto despacho de los materiales y equipos asegurando que los mismos se entreguen a los beneficiarios correctos y que se registren los movimientos adecuadamente en el sistema de inventario.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Notificar a la Dirección de Compras y Contrataciones, mediante la realización de las requisiciones de compras, los niveles mínimos de existencia de materiales y suministros.
- Coordinar y supervisar la realización periódica de inventarios físicos de las existencias del almacén de suministro.
- Verificar que exista una adecuada custodia de los materiales y equipos dentro del almacén.
- Asegurar que el orden cronológico y/o secuencia numérica de los documentos de recepción y despacho de materiales o equipos se mantenga de forma íntegra.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



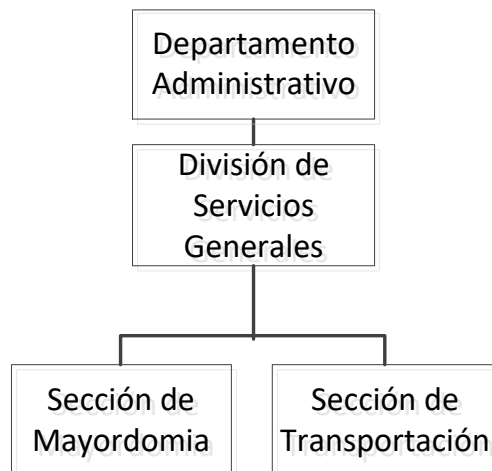
Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Mayordomía Sección de Transportación

Relaciones de:

- a) **Dependencia** : Departamento Administrativo
- b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proporcionar el soporte y apoyo logístico necesario a las diferentes áreas de la Institución, así como coordinar el mantenimiento oportuno de las edificaciones y equipos bajo su responsabilidad.

Funciones Principales:

- Coordinar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los activos fijos de la institución en aquellos casos que pueden ser ofrecidos por técnicos de la División,
- Supervisar las labores de construcción, reparaciones y mantenimiento de equipos y planta física e instalaciones eléctricas de la Entidad.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.
- Apoyar con la asignación del personal en las actividades distribución o traslados de los activos fijos de la institución.
- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución.
- Velar por la se realicen según los calendarios establecidos, de los servicios de fumigación y mantenimiento a extintores de la institución.
- Velar por el mantenimiento preventivo de los generadores eléctricos de la institución, así como el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- Coordinar los trabajos menores relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- Supervisar que se realicen las renovaciones de los Marbetes, Seguros y Placas de la flotilla de vehículos de la Institución oportunamente.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Sección de Mayordomía**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

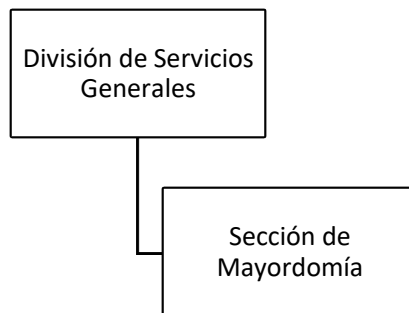
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : De la División de Servicios Generales

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar los servicios de conserjería y brindar los servicios de limpieza y mantenimiento a la planta física, mobiliario y equipos.

Funciones Principales:

- Elaborar y velar por el cumplimiento de los planes de limpieza de los conserjes por áreas asignada de la Institución.
- Elaborar un cronograma trimestral para los trabajos de limpieza de la institución, realizando los ajustes necesarios con el fin de garantizar la calidad en los resultados.
- Asegurar la higiene y la organización de las diferentes áreas de la Institución.
- Controlar el uso de los materiales y utensilios de limpieza.
- Reportar averías presentadas en la planta física, mobiliarios y equipos.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

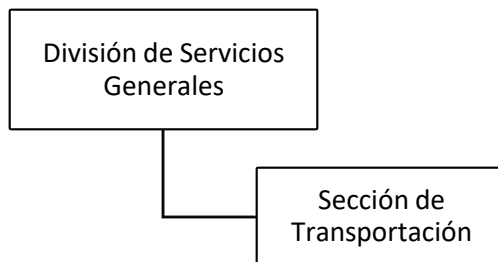
- Participar, colaborar y dar apoyo en los eventos institucionales, participando en la recepción y entrega de los alquileres y alimentos de los eventos y reuniones, asegurándose que todo esté completo y cumplan con los requerimientos establecidos. .
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección de Transportación
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
a) Dependencia	:	División de Servicios Generales
b) Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar el uso y distribución de los vehículos de la Institución y el mantenimiento de los mismos, según normas y procedimientos de la Institución.

Funciones Principales:

- Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal a realizar los trabajos y/o servicios de la institución.
- Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución manteniendo actualizado los registros correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de control sobre el uso de los vehículos y del suministro de combustible y lubricantes, según las políticas vigentes.
- Garantizar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución.



Contraloría General de la República

Manual de Organización y Funciones

- Autorizar el despacho de combustibles asignados al área, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados y controlar el buen uso.
- Solicitar la compra de repuestos y accesorios de vehículos y mantener su debida existencia.
- Mantener al día las placas, seguros, revistas de los vehículos y dar seguimiento a la renovación de las licencias de los choferes.
- Coordinar y supervisar las labores de reparación de los vehículos de la institución que se realizan en los talleres de mecánica, asistiendo para validar los procesos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



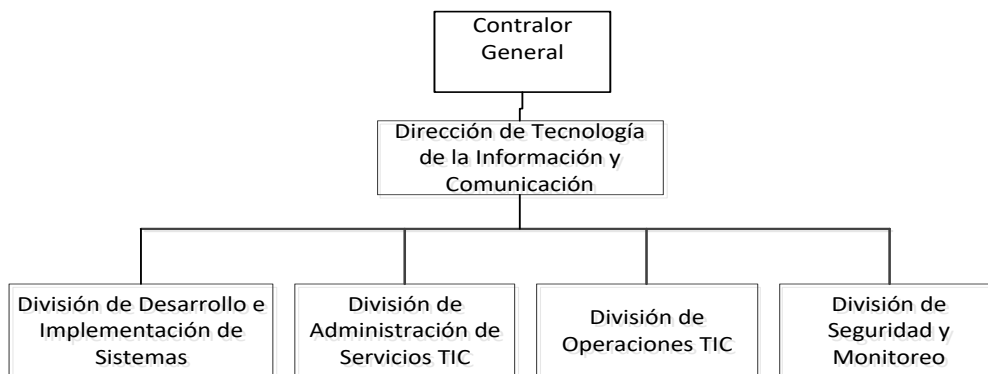
Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas División de Administración del Servicio TIC División de Operaciones TIC División de Seguridad y Monitoreo

Relaciones de:

- a) **Dependencia** : Contralor General
- b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar, evaluar e implementar sistemas e infraestructuras de tecnología de la información acordes a las necesidades de la institución y que conlleven a la eficiencia y eficacia de los servicios y racionalización de los recursos de que dispone la institución, garantizando la disponibilidad de las plataformas y la seguridad en todas las operaciones.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Diseñar e implementar un plan estratégico de tecnología de información con el fin de establecer una evolución tecnológica en los aspectos de procesos, aplicaciones, redes y equipos que permita a la CGR contar con una plataforma de TI moderna, segura y efectiva.
- Velar por el mantenimiento de la red física de la CGR, asegurando un diseño robusto a prueba de intrusos e implementando un modelo de gestión efectivo en cuanto a la solución de fallas de forma oportuna.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.
- Dirigir las actividades relativas a implantar nuevos programas y tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución. Velar por el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las áreas de la Institución que las requieran.
- Velar por el aseguramiento y adecuada gestión de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica -servidores, bases de datos, redes, y otros-, así como la continuidad de las operaciones de la Institución.
- Establecer las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas Institucionales, asegurando la calidad de la plataforma y la información generada.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la Institución.
- Administrar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución, asegurando una redundancia y balanceo de los servicios, monitoreando el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Implementar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Institución fomentando la comunicación interna mediante el uso de las TIC.



Contraloría General de la República

Manual de Organización y Funciones

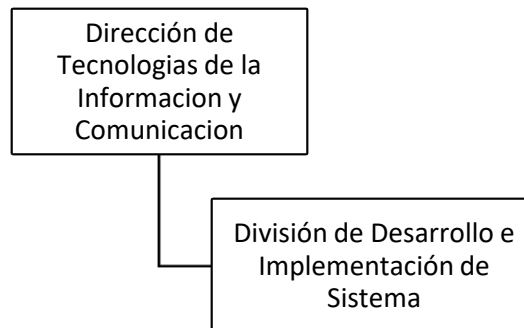
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Cubrir las necesidades de automatización de los procesos y operaciones sustantivas y operativas de la institución.
- Velar por la revisión periódica del funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las base de datos de la Institución, con el fin de identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Participar en el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de su área.
- Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del área, además de monitorearlo y darle seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Desarrollo e Implementación de Sistema
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
a) Dependencia	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
b) Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar e implementar los proyectos de desarrollo e implementación de soluciones de aplicativos e integraciones de sistemas, con el fin de eficientizar los procesos.

Funciones Principales:

- Administrar todo el ciclo de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución, considerando las necesidades de los usuarios para la funcionalidad requerida de los sistemas.
- Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y ser el enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas, acorde a las necesidades requeridas.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

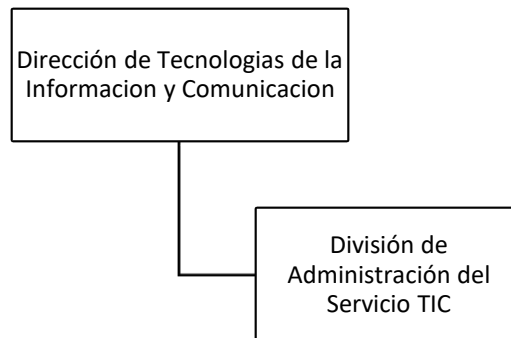
- Velar porque cada proyecto o actividad sea realizado en el tiempo y calidad prevista.
- Garantizar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente interno, y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los nuevos servicios.
- Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles, incluyendo el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.
- Planificar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba; con el objetivo de salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
- Asegurar la eficiencia, eficacia para cumplir con los requerimientos de los(as) usuarios(as) y proporcionar funciones automatizadas que soporten efectivamente la institución.
- Brindar el soporte necesario a los usuarios en las aplicaciones de la Institución, asegurando el uso apropiado de estas.
- Realizar estudios de factibilidad con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución establecidos para el desarrollo de proyectos.
- Mantener actualizado el repositorio de las configuraciones de los artefactos de software y sus versiones.
- Asegurar la realización de las pruebas funcionales -unitarias, de aplicación, de integración y de carga y estrés, según el plan de prueba del proyecto y con los estándares establecidos antes de ser probado y aprobado por los(as) usuarios(as).
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Administración del Servicio TIC
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
a) Dependencia	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
c) Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y asegurar la atención oportuna a las solicitudes de soporte del usuario final, satisfacer las necesidades de sus requerimientos, previniendo los incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar, además de velar por el uso correcto de los equipos informáticos y aplicaciones de los usuarios.

Funciones Principales:

- Asegurar el registrar y clasificación de los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado. Si no se encuentra una solución adecuada a estos fines, refiere el incidente a los grupos de apoyo técnico especializado (Soporte Técnico).
- Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Brindar asistencia técnica y asesoría a los usuarios de las aplicaciones, para dar respuesta a consultas y solucionar problemas.
- Dar respuesta los incidentes y, de ser necesario, requerir apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
- Restaurar un servicio de TIC fallido en el menor tiempo posible, de modo que si esta unidad no encuentra la solución, el incidente debe ser referido al nivel correspondiente.
- Garantizar la implementación efectiva del proceso de Administración de Incidentes y problemas, y prepara los informes correspondientes.
- Ofrecer representación durante la primera fase de escalado de incidentes, cuando no se pueden solucionar en el marco de los niveles de servicio acordado
- Dar seguimiento y elevar las alertas necesarias en cuanto al vencimiento de las licencias de los antivirus de los equipos utilizados en la institución, para minimizar el riesgo de daños e incidencias.
- Mantener y dar seguimiento al inventario y stock de equipos tecnológicos, con el fin de suplir las necesidades de las áreas y/o usuarios de manera oportuna.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Operaciones TIC**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

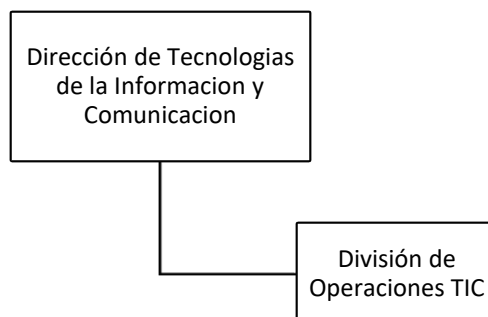
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

b) Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y mantener la plataforma tecnológica de los sistemas y comunicación en una disponibilidad de un 99%, asegurando el mantenimiento preventivo y tiempo de respuesta oportuno, bajo un constante monitoreo de los diferentes comportamientos en los ambientes de redes y servidores.

Funciones Principales:

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

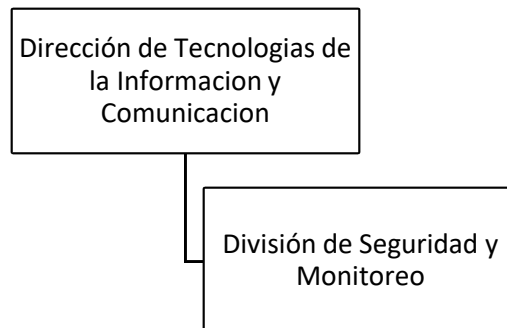
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la Base de Datos de Configuración, con el fin de subsanar posibles discrepancias.
- Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- Programar, implementar y dar seguimiento a las instalaciones y configuraciones de redes.
- Asegurar la resolución de incidencias presentadas por los usuarios finales.
- Asegurar la actualización de las bases de datos, de manera oportuna.
- Implementar los controles de acceso a las aplicaciones y monitorear.
- Garantizar la integridad y seguridad de las bases de datos o los programas que generaron su contenido, asegurando que las informaciones del sistema no se pierdan o modifiquen, de acuerdo a las políticas establecidas por la Institución.
- Asegurar la realización de los backups, según la programación establecida, con el fin de garantizar la recuperación de la información en caso de fallas de un servidor o desastre.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Seguridad y Monitoreo
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
a) Dependencia	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
b) Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, datos y servicios de TIC de la Institución, definiendo e implementando los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad evitando así una posible intrusión externa.

Funciones Principales:

- Asegurar el adecuado monitoreo y realización de pruebas de penetración a la red y sistemas internos y externos de la Institución.
- Administrar los accesos, concediendo el derecho a utilizar un servicio a usuarios facultados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.
- Controlar los sistemas de detección y prevención de intrusos.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Asegurar la actualización de los temas de las nuevas amenazas que surgen diariamente, con el fin de implementar los controles de seguridad adecuados en la Institución.
- Establecer y mantener actualizados los planes de mitigación y contingencia que controlen las vulnerabilidades y posibles implicaciones.
- Estandarizar y automatizar procesos con una infraestructura tecnológica enfocada para reducir costes y aumentar la calidad de los servicios y el valor de la institución.
- Realizar correcta gestión y monitoreo de la infraestructura para garantizar el correcto desempeño de las aplicaciones que soportan los servicios críticos para la institución.
- Maximizar la disponibilidad y el rendimiento de los servicios a través de una infraestructura óptima, facilitando la consolidación de las operaciones.
- Ejecutar las políticas definidas para la administración y monitoreo de la seguridad de TIC.
- Mantener el inventario de los activos de la infraestructura de tecnologías de información para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

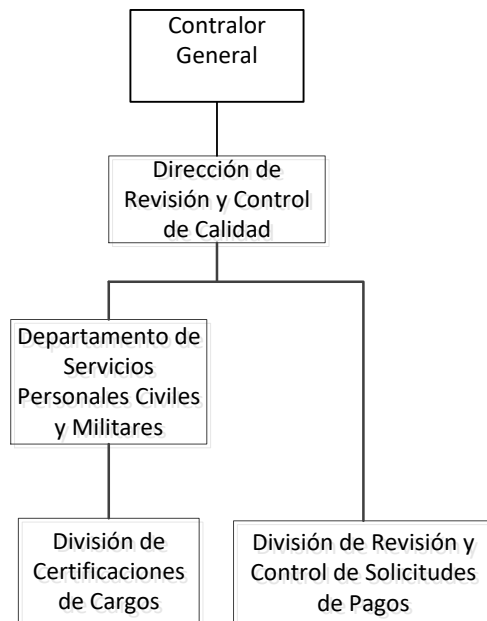
4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : **Dirección de Revisión y Control de Calidad**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : División de Revisión y Control de Solicitudes de Pago
Departamento de Servicios Personales, Civiles y Militares, con:
División de Certificación de Cargos
- Relaciones de:**
- a) **Dependencia** : Contralor General
- b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:





Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de evaluación de la calidad técnica de los procedimientos y procesos ejecutados por las unidades de la auditoría interna.

Funciones Principales:

- Establecer las políticas y procedimientos de Control de calidad que aplican las unidades de auditoría interna en las instituciones.
- Evaluar periódicamente la calidad técnica de los procedimientos y procesos ejecutados por las unidades de auditoría interna para comprobar que se da cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría.
- Evaluar la calidad de los procedimientos de captación, revisión, verificación y registro de los ingresos tributarios y no tributarios y de capital de los organismos públicos.
- Tramitar al Contralor General de la República para su conocimiento y autorización los libramientos de pago enviados por las instituciones.
- Asesorar al Contralor sobre asuntos financieros diversos y de la implementación de controles en el uso de fondos públicos.
- Coordinar y supervisar la adecuada revisión, registro y control de las nóminas y libramientos de pago a empleados del sector público.
- Velar y asegurar razonablemente el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos de solicitudes de pagos y sus respectivos soportes de las diferentes Instituciones del Estado
- Participar en el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de su área.
- Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto anual del área, además de monitorearlo y darle seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Revisión y Control de Solicitudes de Pagos**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

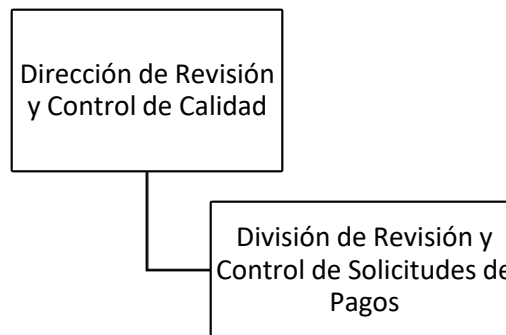
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) Dependencia : Dirección de Revisión y Control de Calidad

b) Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Mantener un registro, control y seguimiento de las solicitudes de aprobación de pagos que lleguen a la institución.

Funciones Principales:

- Analizar las órdenes de pago evaluando y revisando la documentación soporte de los pagos, garantizando una correcta ejecución de los procedimientos de órdenes de pagos y libramientos por parte todas las organizaciones gubernamentales.
- Seleccionar expedientes aleatorios para fines de revisar el análisis y cumplimiento de la normativa, asegurando la calidad de los mismos.
- Validar las observaciones de los analistas a los expedientes y coordinar con la Institución el soporte e información que se requiera, en caso de que no se pueda solucionar.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Dar seguimiento y monitorear en el sistema y físico los libramientos realizados.
- Supervisar la auditoría técnica que las cubicaciones de obras a fin de que cumplan con lo establecido por las leyes y normas que requiera la construcción y que los anexos correspondientes sean auténticos y válidos.
- Garantizar el aseguramiento fondos necesarios para las órdenes de pago procesadas.
- Asegurar el cumplimiento de los tiempos compromiso para garantizar que se realicen dentro de los plazos de vencimiento de los pagos
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Departamento de Servicios Personales, Civiles y Militares**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

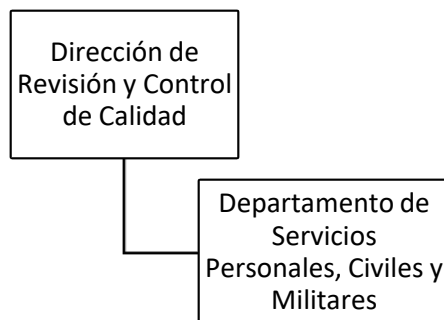
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Dirección de Revisión y Control de Calidad

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores relacionadas con la revisión, análisis y control de los libramientos de pago sometidos por las instituciones del Gobierno Central para fines de aprobación, velando por el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas.

Funciones Principales:

- Velar por la revisión, análisis y control de todos los libramientos de pago de nóminas en formato físico y/o electrónico recibidos de las instituciones que integran el Gobierno Central y descentralizado.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Validar y aprobar la nómina, asegurando que no haya duplicidad de cargos.
- Revisar las nóminas y registrar en el sistema previa aprobación final del Contralor.
- Asegurar que las entidades cumplan con control interno, tengan los soportes correspondientes, que las novedades en términos de acción de personal esté soportada y cumplan con la Ley 41-08 y de la Contraloría.
- Dar seguimiento y validar el registro y aplicación de las novedades del personal sean aplicados en la nómina.
- Elaborar informes: solicitudes de información de Instituciones a solicitud del Contralor situaciones de nóminas, solicitudes de cruces de nóminas para detectar duplicidades.
- Verificar que los libramientos de pagos recibidos estén registrados en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y que no tienen impedimento de pago.
- Devolver las nóminas, libramientos y otros documentos que presenten errores o problemas en las informaciones suministradas a las instituciones correspondientes.
- Tramitar las autorizaciones de apertura de fondos especiales a la Tesorería Nacional.
- Supervisar la elaboración de los traspasos de fondos solicitados por las Instituciones hacia sus unidades ejecutoras y enviarlo al superior inmediato para los fines de lugar.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Certificación de Cargos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
a) Dependencia	:	Departamento de Servicios Personales, Civiles y Militares
b) Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores relacionadas con el proceso de preparación y entrega de las Certificaciones de Cargos solicitadas por empleados y ex empleados de la Administración Pública.

Funciones Principales:

- Planificar y dirigir el proceso de elaboración de las certificaciones de cargos.
- Llevar registro de las certificaciones de cargos solicitadas y entregadas.
- Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual del área, monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



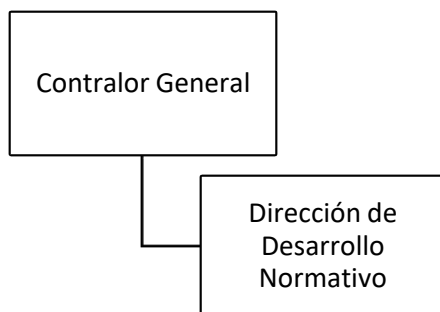
Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Desarrollo Normativo
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

- a) **Dependencia** : Contralor General
- b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar la elaboración, actualización y emisión de las Normas Básicas, Guías y Pautas de control interno y de las Normas y Guías para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna Gubernamental, de conformidad con el marco legal y los estándares internacionales.

Funciones Principales:

- Diseñar políticas, normas y procedimientos que contribuyan al mejor desenvolvimiento de las funciones y operaciones de la institución bajo el ámbito de la Ley.
- Revisar y validar las normas básicas de primer y segundo grado para el desarrollo, fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI).
- Asesorar el proceso de implementación del SINACI y de las Normas Básicas de Control Interno en las entidades bajo el ámbito de la Ley.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Garantizar la elaboración del plan para el desarrollo de los autodiagnósticos de las entidades bajo el ámbito de la Ley No. 10-07, dando seguimiento a los planes y mejoras de acción.
- Revisar y validar las Normas Administrativas y Financieras del Estado para el ejercicio de la auditoría interna gubernamental emitidas por la resolución CGR No. 66-04.
- Asegurar la correcta aplicación de las Normas Básicas de Control Interno (NBCI) emitidas por la CGR.
- Elaborar el Acta de Compromiso para la Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NBCI), base fundamental del SINACI, emitidas por la CGR.
- Analizar y validar los informes de recomendaciones de control interno sobre las debilidades y excepciones de control interno detectadas por las UAI y la Dirección de Auditorías Especiales en sus procesos de revisión.
- Revisar y validar las Normas Básicas de Control Interno Ambiental a ser desarrolladas y aplicadas por las entidades y los organismos del ámbito de la Ley 10-07 en procura del logro del SINACI.
- Coordinar y supervisar las ejecutorias de los programas de capacitación e inducción de la Fundación Escuela Nacional de Control (FENC), para verificar que los mismos se cumplan de acuerdo a lo programado.
- Mantener relaciones y contactos con las instituciones profesionales nacionales e internacionales, para obtener todas las informaciones y pronunciamientos que nos auxilien en la aplicación de las mejores prácticas.
- Coordinar la divulgación a través de la Red externa e interna de las normas, guías y resoluciones emitidas por la CGR y velar por que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Planificar, coordinar y realizar capacitaciones de temas a fines a control interno y gestión de riesgo a las entidades bajo el ámbito de la Ley.
- Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual del área, monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.
- Participar en el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de su área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



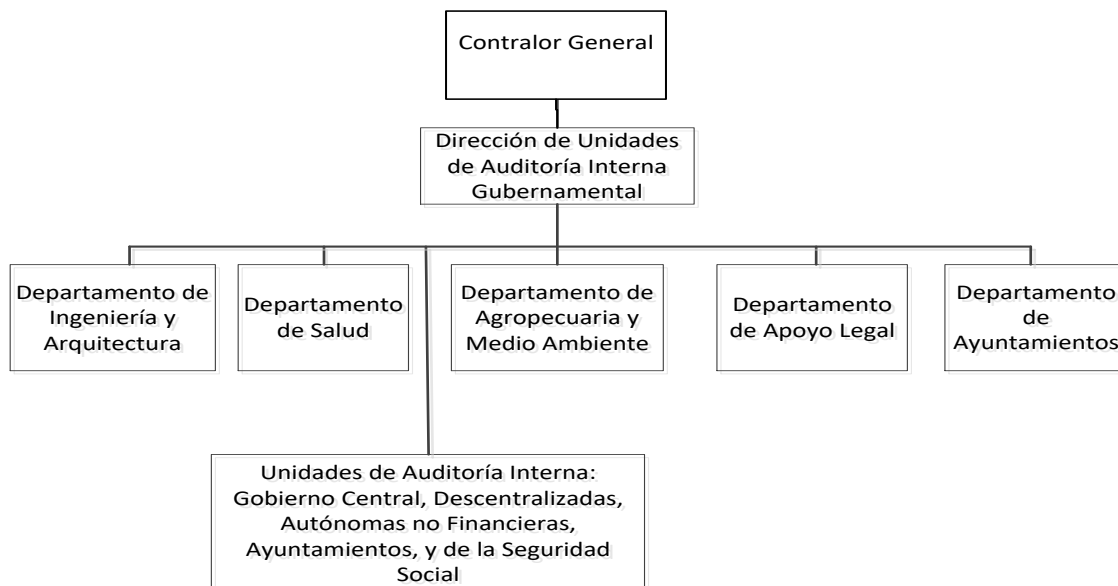
Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Unidades de Auditoría Interna Gubernamental.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Departamento de Ingeniería y Arquitectura Departamento de Agropecuaria y Medio Ambiente Departamento de Apoyo Legal Departamento de Ayuntamientos Departamento de Salud Unidades de Auditoría Interna: Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas no Financieras, Ayuntamientos y de la Seguridad Social.

Relaciones de:

- a) **Dependencia** : Contralor General
- b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:





Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Dirigir el rol de auditoría interna en todas las Instituciones centralizadas, descentralizadas, gobiernos locales, así como las auditorías de monitoreo, seguimiento e implementación de las normas que rigen el control interno en el ámbito de aplicación que le confiere la Ley, evaluando la calidad y eficiencia operacional.

Funciones Principales:

- Asegurar la evaluación efectiva del proceso de control interno y de la gestión pública institucional.
- Velar por la evaluación del cumplimiento de los controles previos y o autocontroles de las órdenes de pago y demás referidas en la Ley de la Contraloría.
- Asegurar la evaluación de la confiabilidad de la información financiera y administrativa para emitir opinión para uso de la gerencia pública o titular de la entidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula las operaciones incluyendo las relativas a la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Velar por la evaluación de la calidad y efectividad de la supervisión Institucional sobre la ejecución de los contratos de bienes o servicios.
- Dar seguimiento a la evaluación de la calidad de la tecnología informática, a fin de comprobar la efectividad de su seguridad y que responde a las necesidades de la entidad.
- Emitir los respectivos informes de las evaluaciones, exámenes e investigaciones preliminares que efectúe, incluyendo los comentarios, conclusiones y recomendaciones, de conformidad con las guía que emita la Contraloría General de la República.
- Dirigir la evaluación y fiscalización de la gestión municipal en todos sus aspectos financieros con el propósito de velar que cumplan con las normas de control interno dentro del marco de la Ley 10-07 y su reglamento de aplicación.
- Velar por la evaluación continua del funcionamiento de los diversos controles, determinando su vigencia, efectividad y calidad en el marco del Sistema Nacional de Control Interno.
- Participar en el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de su área.
- Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del área, además de monitorearlo y darle seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

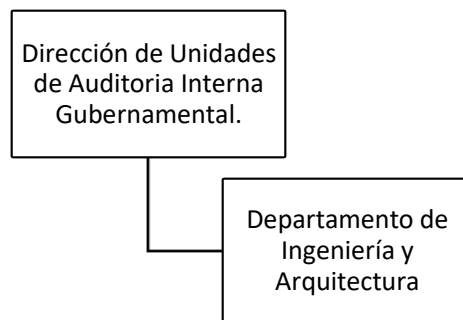
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Ingeniería y Arquitectura
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
a) Dependencia	:	Dirección de Unidades de Auditoría Interna Gubernamental.
b) Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar y coordinar las auditorías realizadas a proyectos de construcción de las instituciones del Estado, para garantizar la calidad de los mismos y la utilización de los recursos financieros según el presupuesto asignado a la institución.

Funciones Principales:

- Recibir y analizar las solicitudes de supervisión de trabajos especiales, así como seleccionar el personal para la realización de los mismos.
- Analizar y evaluar los informes preliminares y finales de las auditorías técnicas realizadas y presentar soluciones a los problemas detectados.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación sobre controles internos dirigidos a los auditores.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Determinar los procedimientos técnicos a ser aplicados en las auditorías a realizar.
- Comprobar la veracidad de los reportes o informes de auditoría recibidos y emitir su opinión.
- Colaborar con la Dirección de Desarrollo Normativo con la elaboración de normas para las auditorías de obras.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Departamento de Agropecuaria y Medio Ambiente**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

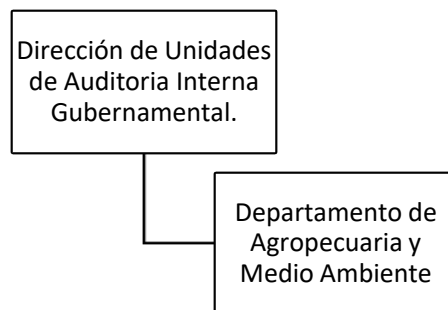
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Dirección de Unidades de Auditoría Interna Gubernamental

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las auditorías relacionadas con la agropecuaria y protección del medio ambiente, así como la inspección y evaluación de los costos e impactos ambientales causados por las operaciones y proyectos realizados por las instituciones bajo el ámbito de la Ley No. 10-07 de Control Interno.

Funciones Principales:

- Determinar los niveles de eficiencia y eficacia de las entidades en el manejo del medio ambiente y en la administración de los recursos públicos asignados a dicho manejo.
- Examinar los procesos y procedimientos para verificar el cumplimiento de las políticas relacionadas con el medio ambiente.
- Verificar el uso racional de los recursos agropecuarios y ambientales.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Verificar y evaluar el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos que regulan la protección y preservación del medio ambiente y la gestión entidades públicas cuyas actividades y operaciones pudieran producir impacto ambiental negativo.
- Evaluar los sistemas de gestión y de desempeño de las maquinarias y equipos para fiscalizar su impacto en el medio ambiente.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Departamento de Apoyo Legal**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

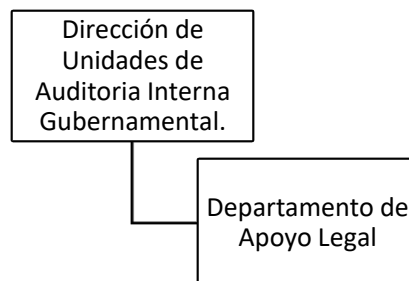
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) Dependencia : Dirección de Unidades de Auditoría Interna Gubernamental.

b) Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las auditorías legales en las diferentes instituciones que sean requeridas, como apoyo a la parte financiera, con el propósito de que las instituciones que reciben recursos del Estado cumplan con los requisitos legales y normativas vigentes.

Funciones Principales:

- Supervisar que las instituciones cumplan con las retenciones legales establecidas.
- Evaluar los contratos de las instituciones auditadas, verificando que los mismos cumplan con los requisitos legales establecidos en el país.
- Emitir opiniones legales que sean requeridas en los informes técnicos del Departamento de Auditoría.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

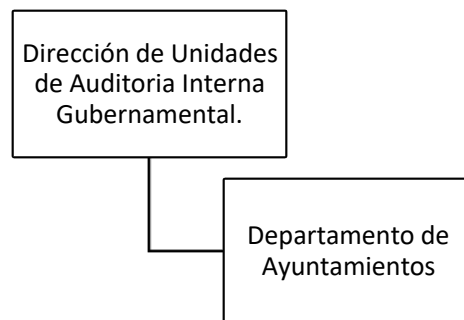
- Supervisar que en las auditorías las instituciones cumplan con las retenciones de ley.
- Coordinar las auditorías a los expedientes de recursos humanos de las instituciones asignadas.
- Emitir opinión de posibles consecuencias legales de determinadas auditorías.
- Revisar y corregir los informes legales de las diferentes auditorías.
- Registrar en el sistema los contratos correspondientes a las Instituciones que no poseen UAI.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Ayuntamientos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
a) Dependencia	:	Dirección de Unidades de Auditoría Interna Gubernamental.
b) Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar la evaluación y fiscalización de la gestión municipal en todos sus aspectos financieros con el propósito de velar que cumplan con las normas de control interno dentro del marco de la Ley 10-07 y su reglamento de aplicación. Así como otras normas y reglamentos emitidos por el órgano rector.

Funciones Principales:

- Iniciar los programas de evaluación y fiscalización de la gestión municipal en todos sus aspectos financieros.
- Realizar los trabajos de verificación, evaluación e interpretación de los informes resultantes de la ejecución presupuestaria de los ayuntamientos y distritos municipales, velando por el cumplimiento de las normativas y leyes municipales vigentes.



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

- Evaluar que los ayuntamientos dispongan de un adecuado sistema de control de información financiera que sea efectivo y que cumpla con los patrones y las normas establecidas para que puedan ser llevadas a cabo todas las operaciones según lo establecido en la ley.
- Elaborar informes sobre las evaluaciones de la ejecución presupuestaria de los diferentes ayuntamientos y juntas de distritos municipales.
- Mantener comunicación periódica con los contralores municipales, tesoreros, alcaldes y directores de juntas de distritos municipales y las unidades de Auditoría Interna de los diferentes ayuntamientos y juntas de distritos municipales relativas a su gestión.
- Asesorar permanentemente los Auditores de las unidades internas de los ayuntamientos a fin de que puedan cumplir con las metas establecidas e incrementar su conocimiento, destreza y desenvolvimiento en el ejercicio de sus funciones.
- Difundir las diferentes normativas de control relacionadas a la gestión municipal, con el fin de que su aplicación en las Instituciones sea más efectiva.
- Dar seguimiento al cumplimiento sistemático de las disposiciones establecidas en la ley 10-07 y su reglamento de aplicación, así como las demás leyes de ayuntamientos vigentes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Departamento de Salud**

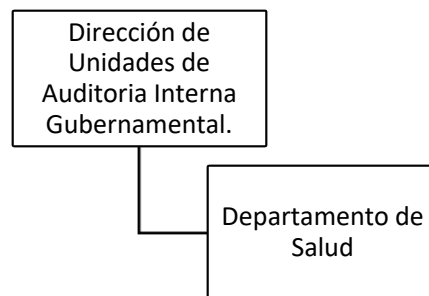
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

- a) **Dependencia** : Dirección de Unidades de Auditoría Interna Gubernamental.
- b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar las evaluaciones, análisis e información concernientes a la aplicación de las normativas relacionadas con la seguridad social y los riesgos laborales.

Funciones Principales:

- Verificar el uso racional de los recursos de la atención en salud.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la seguridad social.
- Evaluar la adecuación de los proveedores y contratistas de los servicios de salud.
- Valorar la incidencia de los riesgos laborales en la salud y proponer las mejoras necesarias.
- Colaborar en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento de las normas de



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

auditoría del área de la salud.

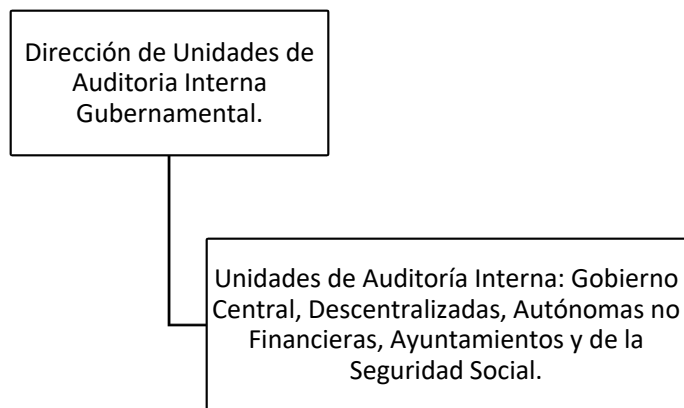
- Recibir y analizar las solicitudes de auditoría de supervisión de trabajos especiales relacionados con el área de la salud.
- Analizar y evaluar los informes preliminares y finales de las auditorías de la salud realizadas y presentar soluciones a los problemas detectados.
- Comprobar la veracidad de los reportes o informes de auditoría recibidos y emitir su opinión.
- Colaborar con la Dirección de Desarrollo normativo con la elaboración de normas para el desarrollo de las auditorías de salud.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : **Unidades de Auditoría Interna: Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas no Financieras, Ayuntamientos y de la Seguridad Social.**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relaciones de:**
- a) **Dependencia** : Dirección de Unidades de Auditoría Interna Gubernamental.
 - b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno establecidas por las Leyes y la Contraloría General de la República, así como de los procedimientos de la institución.

Funciones Principales:

- Asesorar a los Directores de las instituciones en materia de control interno previo.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

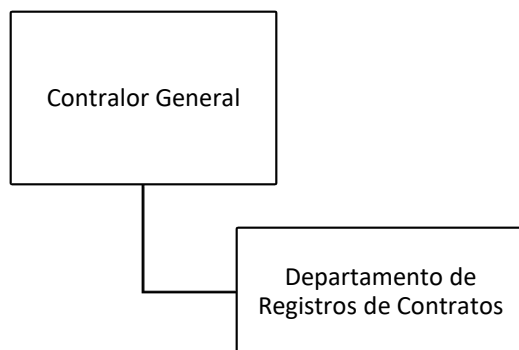
- Verificar los precios de las cotizaciones para compra de materiales y equipos.
- Fiscalizar las operaciones que realiza la Institución que le ha sido designada, verificando que se cumplan los procedimientos y normas establecidas.
- Coordinar el trabajo de la Unidad y Colaborar en la gestión de los recursos económicos y logísticos.
- Revisar expedientes y documentos administrativos y financieros relativos a las operaciones.
- Participar en las reuniones con los auditores para la discusión de los informes de auditorías realizadas.
- Participar en reuniones con autoridades de la Institución asignada.
- Revisar, validar y firmar los expedientes y documentos administrativos y financieros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Registros de Contratos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
a) Dependencia	:	Contralor General
b) Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar los registros de contratos de Servicios Personales, Bienes y Servicios, Obras y Concesiones, asegurando el cumplimiento de las normativas relacionadas con el proceso de contratación por parte de las Instituciones del Estado.

Funciones Principales:

- Asegurar la realización de revisión de los contratos de Servicios Personales, Bienes y Servicios, Obras y Concesiones en la función de control previo, con el objetivo de monitorear y asegurar el fiel cumplimiento de las leyes.
- Emitir los informes de opinión del expediente de contrato, otorgando el paso a la certificación por parte de la Contraloría General de la República en los casos de que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en la Ley.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Validar los expedientes analizados, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas para fine de aprobación.
- Supervisar la auditoría de la documentación soporte, confirmando su validez, para asegurar el cumplimiento de las leyes y normas en los contratos certificados.
- Velar por el registro y mantenimiento del sistema interno, según los procedimientos establecidos.
- Dar asesoría a las Unidades en registros de contratos en el sistema establecido.
- Atender consultas específicas de expedientes en los casos de devoluciones para prever devolución.
- Asegurar el cumplimiento de los tiempos de compromiso para garantizar que se realicen dentro de los plazos de vencimiento de los pagos.
- Asesorar y dar soporte a las instituciones en escalamiento de casos, solicitudes de información, y monitoreo del estatus de los contratos con el objetivo de aportar para el cumplimiento del tiempo en la revisión de contratos.
- Dar seguimiento a la auditoría técnica que las cubicaciones de obras a fin de que cumplan con lo establecido por las leyes y normas que requiera la construcción y que los anexos correspondientes sean auténticos y válidos.

En el caso de las Instituciones que no tienen sistema de registro instalado:

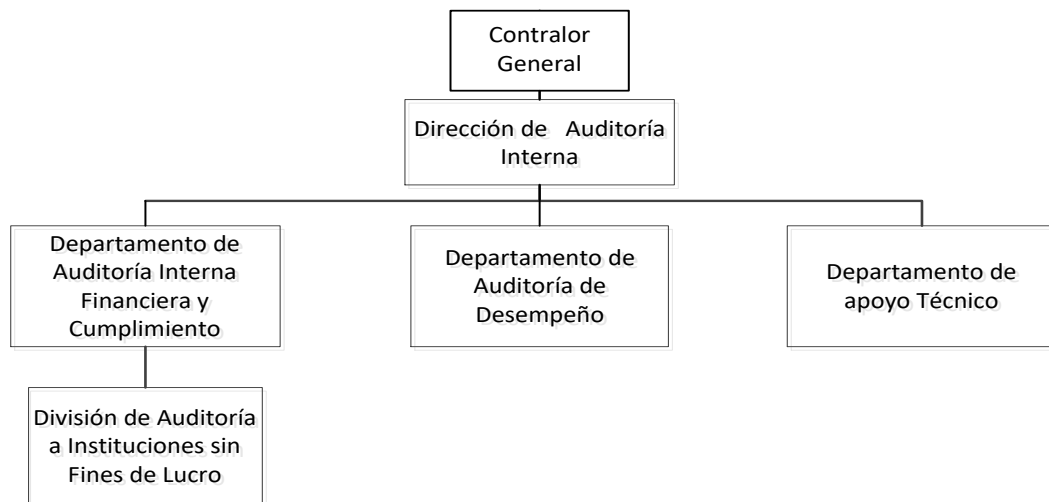
- Gestionar las solicitudes de registro de contrato en todas sus modalidades. Recibir el contrato, evaluar, depurar y analizar, si cumple con los requisitos legales y tiene los soportes correspondientes y proceder al registro del contrato según los procedimientos establecidos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : **Dirección de Auditoría Interna**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : Departamento de Auditoría Interna Financiera y Cumplimiento, con:
División de Auditoría de Instituciones sin Fines de Lucro
Departamento de Auditoría de Desempeño
Departamento de Apoyo Técnico
- Relaciones de:**
- a) **Dependencia** : Contralor General
- b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:





Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Evaluar y examinar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, controles internos, procedimientos e identificación y gestión de riesgos en las instituciones bajo el ámbito de la Ley No.10-07.

Funciones Principales:

- Preparar un Plan Anual de Auditoría basado en riesgos.
- Promover en forma permanente la importancia y utilidad del control interno en las entidades y organismos del sector público y sensibilizar a los servidores públicos sobre el particular.
- Evaluar lo adecuado y efectivo del control interno de las entidades y organismos bajo el ámbito de la ley e informar los resultados.
- Diseñar el Plan Anual de Auditoría, considerando las prioridades y hallazgos detectados y basándose en la gestión de riesgo.
- Evaluar la confiabilidad de la información financiera y administrativa.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula las operaciones incluyendo las relativas a la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Evaluar la efectividad y calidad de los procedimientos de captación, revisión, verificación y registro que aplican las entidades y organismos públicos de los ingresos tributarios y no tributarios y de capital.
- Velar por la adecuada asesoría a la entidad u organismo para la mejoría del control interno y de la gestión en función del logro de los objetivos institucionales, mediante la formulación de recomendaciones basadas en las evaluaciones.
- Evaluar la eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad, transparencia, confiabilidad, legalidad y probidad de los resultados de la gestión de las entidades y organismos públicos.
- Evaluar los costos e impactos ambientales causados por las operaciones y proyectos.
- Evaluar la calidad y efectividad de la supervisión institucional sobre la ejecución de los contratos de bienes o servicios.
- Evaluar la calidad y efectividad del sistema de seguridad y control de la tecnología informática, y sus aplicaciones, utilizados por las entidades y organismos bajo el ámbito de la ley.
- Comprobar la veracidad de los reportes o informes de auditoría interna de la Contraloría General.
- Velar por el adecuado seguimiento a los hallazgos y observaciones detectados en las auditorías realizadas.
- Asesorar a las entidades y organismos bajo el ámbito de la ley para mejorar y fortalecer el control



Contraloría General de la República **Manual de Organización y Funciones**

interno, mediante recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna.

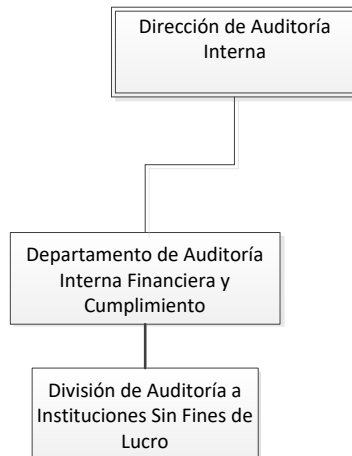
- Evaluar la efectividad de los demás aspectos especiales de carácter financiero, operacional o de cumplimiento, que considere necesarios para velar por la adecuada recaudación, manejo e inversión de los recursos públicos.
- Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa.
- Participar en el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de su área.
- Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto anual del área, además de monitorearlo y darle seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.
- Coordinar con el control externo y colaborar con el control social y las actividades anticorrupción.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Auditoría Interna Financiera y Cumplimiento
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	División de Auditoría de Instituciones sin Fines de lucro
Relaciones de:		
a) Dependencia	:	Dirección de Auditoría Interna
b) Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar la aplicación y cumplimiento de las normas, guías, pautas, políticas, planes y procedimientos establecidos en las auditorías financieras y de cumplimiento practicadas a las instituciones bajo el ámbito de la Ley No.10-07 y a los proyectos gubernamentales.

Funciones Principales:

- Ejecutar e implementar las políticas, planes, programas, proyectos misionales y transversales que



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

demande la CGR y la Ley para contribuir al mejoramiento institucional.

- Proporcionar insumos para la preparación del PAA basado en riesgos, en los aspectos concernientes con la AIF, incluida la estimación apropiada y suficiente de recursos para su ejecución.
- Comunicar al Director de Auditoría Interna e Investigación (All) cualquier desviación significativa en los planes y programas de AIF.
- Asegurar que la actividad de AIF cubre aspectos relacionados con el gobierno, la gestión de riesgos y el control de las entidades y organismos.
- Asegurar que la actividad de AIF cubre aspectos relacionados con: (i) La promoción de la importancia y utilidad del control interno, (ii) la evaluación de la efectividad del control interno, (iii) la evaluación de la confiabilidad de los estados anuales presupuestarios y financieros de las entidades seleccionadas según el PAA, (iv) el seguimiento a las recomendaciones presentadas en los informes de AIF.
- Asegurar la aplicación y cumplimiento de las normas, guías, pautas, políticas, planes y procedimientos establecidos para la práctica de la AIF.
- Supervisar la calidad general de los trabajos y aprobar los informes de resultado de las AIF antes de someterlos al Director de All.
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Contraloría General y los estándares de comportamiento ético, incluyendo el Código de Ética del IIA por parte del personal de AIF.
- Informar las exposiciones significativas a riesgo y asuntos de control, incluyendo riesgos de fraude, asuntos de gobernabilidad y otros identificados como parte de la ejecución de las AIF.
- Proponer al Director de All políticas y procedimientos para guiar la actividad de AIF.
- Apoyar la coordinación de actividades con otros auditores internos o externos y/o consultores para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.
- Implementar los indicadores de gestión de la DAII para contribuir al mejoramiento de la dependencia y particularmente de la AIF.
- Informar periódicamente al Director de All sobre el desempeño de su trabajo de acuerdo con el PAA.
- Apoyar la implementación y mantenimiento del PAMC.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Auditoría de Instituciones sin Fines de Lucro**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

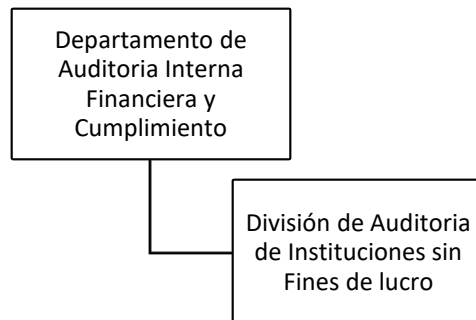
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Departamento de Auditoría Interna Financiera y Cumplimiento

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la evaluación y fiscalización de las Instituciones sin Fines de Lucro (ISFL) en todos sus aspectos financieros, velando por el cumplimiento de las normas de control interno dentro del marco de la Ley 10-07, su reglamento de aplicación y otras normas y reglamentos emitidos por el órgano rector.

Funciones Principales:

- Realizar los trabajos de verificación, evaluación e interpretación de los informes resultantes de la ejecución presupuestaria de las Instituciones sin Fines de Lucro, velando por el cumplimiento de las normativas y leyes municipales vigentes.
- Evaluar que las Instituciones sin Fines de Lucro dispongan de un adecuado sistema de control de información financiera que sea efectivo y que cumpla con los patrones y las normas establecidas para que puedan ser llevadas a cabo todas las operaciones según lo establecido en la ley.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

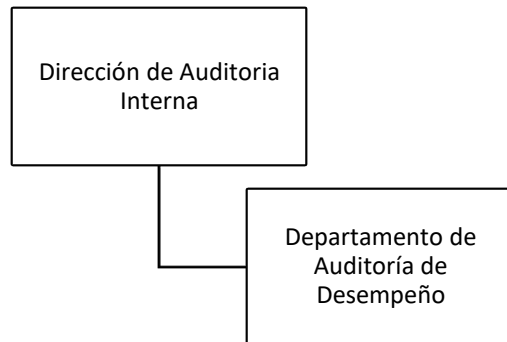
- Elaborar informes sobre las evaluaciones de la ejecución presupuestaria de las Instituciones sin Fines de Lucro.
- Difundir las diferentes normativas de control relacionadas a la gestión de las Instituciones sin Fines de Lucro, con el fin de que su aplicación en las Instituciones sea más efectiva.
- Dar seguimiento al cumplimiento sistemático de las disposiciones establecidas en la ley 10-07 y su reglamento de aplicación, así como las demás leyes de ayuntamientos vigentes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Auditoría de Desempeño
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
a) Dependencia	:	Dirección de Auditoría Interna
b) Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar la aplicación y cumplimiento de las normas, guías, pautas, políticas, planes y procedimientos establecidos para la práctica de la Auditoría de Desempeño.

Funciones Principales:

- Ejecutar e implementar las políticas, planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la CGR y la Ley para contribuir al mejoramiento institucional.
- Proporcionar insumos para la preparación del PAA basado en riesgos, en los aspectos concernientes con la Auditoría Interna de Desempeño y Cumplimiento (AIDC), incluida la estimación apropiada y suficiente de recursos para su ejecución.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Comunicar al Director de Auditoría Interna e Investigación cualquier desviación significativa en los planes y programas de AIDC.
- Asegurar que la actividad de AIDC cubre aspectos relacionados con el gobierno, la gestión de riesgos y el control de las entidades y organismos.
- Asegurar que la actividad de AIDC cubre aspectos relacionados con: (i) La promoción de la importancia y utilidad del control interno, (ii) la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula las operaciones, de las entidades seleccionadas según el PAA, (iii) la evaluación de la legalidad y probidad de los resultados de la gestión, de las entidades seleccionadas según el PAA, y (iv) el seguimiento a las recomendaciones presentadas en los informes de la AIDC.
- Supervisar la calidad general de los trabajos y aprobar los informes de resultado de las AIDC antes de someterlos al Director de AI
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la CGR y los estándares de comportamiento ético, incluyendo el Código de Ética del IIA por parte del personal de AIDC.
- Informar las exposiciones significativas a riesgo y asuntos de control, incluyendo riesgos de fraude, asuntos de gobernabilidad y otros identificados como parte de la ejecución de las AIDC.
- Proponer al Director de AI políticas y procedimientos para guiar la actividad de AIDC.
- Apoyar la coordinación de actividades con otros auditores internos o externos y/o consultores para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.
- Implementar los indicadores de gestión de la DAII para contribuir al mejoramiento de la dependencia, y particularmente de la AIDC.
- Informar periódicamente al Director de AI sobre el desempeño de su trabajo de acuerdo con el PAA.
- Apoyar la implementación y mantenimiento del PAMC.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Departamento de Apoyo Técnico**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

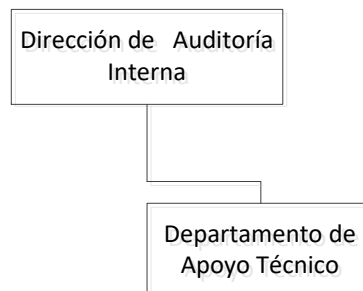
Estructura Orgánica : N/A

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Dirección de Auditoría Interna

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar el apoyo técnico especializado para la realización de auditorías en operaciones de Infraestructura, Salud, Agricultura, Turismo, Educación, Tecnología de la Información, entre otros, en las entidades y organismos que conforman el ámbito bajo control de la CGR, y de los proyectos gubernamentales.

Funciones Principales:

- Atender las solicitudes de apoyo técnico solicitadas por el Director de AIG y preparar el plan anual de apoyo correspondiente, incluida la determinación de recursos técnicos y logísticos necesarios.
- Revisar y aprobar los programas de apoyo técnico preparados por los Especialistas.



Contraloría General de la República

Manual de Organización y Funciones

- Obtener y proporcionar los insumos planificados y programados a sus colaboradores para la aplicación de los apoyos técnicos,
- Supervisar que se ejecuten eficazmente las actividades de apoyo técnico planificadas y programadas.
- Supervisar que se apliquen las Normas de Auditoría Interna, guías aplicables, estándares y mejores prácticas a los servicios técnicos de apoyo.
- Comunicar al Director de AIG cualquier desviación significativa en los planes y programas de apoyo técnico.
- Verificar que la ejecución de los programas de apoyo técnico atienden los objetivos y el alcance del trabajo establecidos.
- Supervisar que se documente y conserve evidencia suficiente y competente de los trabajos realizados e informados.
- Evaluar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos de apoyo técnico aplicados.
- Cumplir y velar por el cumplimiento del Código de Ética de la CGR y del Código de ética de los Auditores Internos por parte del personal de especialistas.
- Verificar que se documentan los hallazgos y recomendaciones sobre las exposiciones significativas a riesgo y asuntos de control interno, incluyendo riesgos de fraude, asuntos de gobernabilidad y otros identificados como parte de la ejecución de los apoyos técnicos.
- Informar periódicamente al Director de AIG sobre el avance los trabajos.
- Supervisar y aprobar los informes de resultado de los apoyos técnicos
- Apoyar a los Departamentos usuarios en la integración de los resultados de los apoyos técnicos dentro de los informes de las auditorías objeto de los mismos.
- Cuando se sea aplicable, coordinar y asignar recursos para hacer seguimiento a la asimilación de las recomendaciones producto de sus intervenciones.
- Proponer al Director de AIG políticas y procedimientos para guiar la actividad de los apoyos técnicos.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : **Dirección de Auditorías Especiales e Investigación**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : Departamento de Evaluación e Investigación Administrativa
Departamento de Seguimiento a Resultados
- Relaciones de:**
- c) **Dependencia** : Contralor General
 - d) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar evaluaciones especiales e investigaciones sobre el uso e inversión de los recursos públicos y como resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria realizada por la Dirección de Auditoría Interna o a solicitud del Poder Ejecutivo o de las entidades y organismos públicos bajo el ámbito de la Ley No.10-07.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de revisiones especiales, a ser realizadas por la unidad.
- Dar seguimiento a los programas de Auditorías de Investigación que se ejecuten a diferentes revisiones que envuelven fondos públicos.
- Programar la realización de auditorías en las litografías responsables de la impresión de especies timbradas o sellos y formularios diversos.
- Garantizar la presencia de Auditores en actividades como: desembolso de los bonos y descargo de bienes del Estado.
- Designar Auditores en la recepción de libretas en blanco para pasaportes.
- Coordinar auditorías a ser ejecutadas a las subastas realizadas por Bienes Nacionales.
- Velar por la realización de revisiones a los contratos de obras del Estado y a las mercancías comprada en el extranjero.
- Recibir y analizar los informes presentados por los Auditores y verificar si cumplen con los requisitos de auditorías legalmente establecidas, así como los documentos que justifican y dan soporte a los mismos.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, instructivos, procedimientos, políticas, normas y demás disposiciones legales relacionadas con el control de las actividades financieras del Estado.
- Velar por la presencia de Auditores en la recepción de placas de vehículos.
- Velar porque se auditen los pagos realizados a encuestadores y otro personal contratado que trabajan en actividades como el Censo Nacional de Población y Familia.
- Participar en la realización de inventarios en la administración pública.
- Velar por el fiel cumplimiento de los programas establecidos para la realización de las auditorías.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Departamento de Evaluación e Investigación Administrativa**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

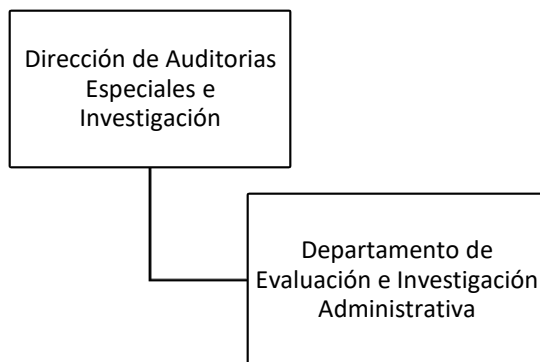
Estructura Orgánica : **N/A**

Relaciones de:

e) **Dependencia** : Dirección de Auditorías Especiales e Investigación

f) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar evaluaciones e investigaciones administrativas de las desviaciones en el uso e inversión de los recursos públicos y como resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria o a solicitud del Poder Ejecutivo o de las entidades u organismos públicos bajo el ámbito de aplicación de la Ley 10-07.

Funciones Principales:

- Planificar, programar, dirigir y supervisar los procesos de seguimiento para establecer el grado de superación de los hallazgos reportados por la CGR y la CC y la asimilación de sus recomendaciones.
- Proporcionar insumos para la preparación del PAA basado en riesgos, en los aspectos concernientes con el seguimiento, incluida la estimación apropiada y suficiente de recursos para su ejecución.



Contraloría General de la República

Manual de Organización y Funciones

- Comunicar al Director de AIG cualquier desviación significativa en el programa de seguimiento.
- Verificar que el programa de seguimiento permite cumplir los objetivos y el alcance del trabajo.
- Evaluar los medios utilizados para identificar, medir, documentar, concluir y reportar los resultados del trabajo.
- Asegurar la aplicación y cumplimiento de las normas, guías, pautas, políticas, planes y procedimientos establecidos para la práctica del seguimiento de resultados.
- Documentar y conservar evidencia adecuada de la supervisión.
- Evaluar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos aplicados al seguimiento.
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la CGR y el Código de Ética de Auditoría Interna, por parte del personal de analistas asignados al seguimiento.
- Informar las exposiciones significativas a riesgo y asuntos de control, incluyendo riesgos de fraude, asuntos de gobernabilidad y otros identificados como parte del proceso de seguimiento a la implementación de las recomendaciones consignadas en los informes de auditoría interna y externa.
- Implementar los indicadores de gestión de la DAIG para contribuir al mejoramiento de su dependencia.
- Informar periódicamente al Director de AIG sobre el avance de los trabajos.
- Apoyar la implementación y mantenimiento del PAMC.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Departamento de Seguimiento a Resultados**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

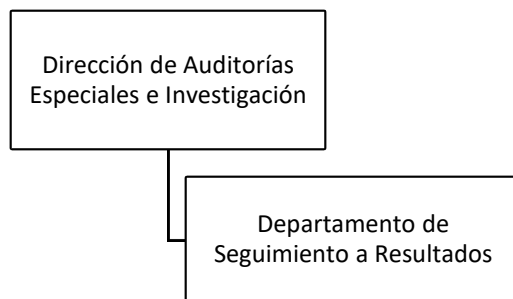
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : Dirección de Auditorías Especiales e Investigación

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Monitorear y dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones y hallazgos registrados en los informes de auditoría interna y de auditoría externa realizada a las instituciones bajo el ámbito de la Ley 10-07.

Funciones Principales:

- Gestionar el proceso de seguimiento para asegurar que añade valor a las entidades auditadas y se obtiene información objetiva para los indicadores de avance en la madurez de la efectividad en el logro de los objetivos del control interno, previstos en las NOBACI.
- Planificar, programar, dirigir y supervisar los procesos de seguimiento para establecer el grado de superación de los hallazgos reportados por la CGR y la CC y la asimilación de sus recomendaciones.
- Proporcionar insumos para la preparación del PAA basado en riesgos, en los aspectos concernientes con el seguimiento, incluida la estimación apropiada y suficiente de recursos para su ejecución.
- Comunicar al Director de AI cualquier desviación significativa en el programa de seguimiento.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Verificar que el programa de seguimiento permite cumplir los objetivos y el alcance del trabajo.
- Evaluar los medios utilizados para identificar, medir, documentar, concluir y reportar los resultados del trabajo.
- Asegurar la aplicación y cumplimiento de las normas, guías, pautas, políticas, planes y procedimientos establecidos para la práctica del seguimiento de resultados.
- Documentar y conservar evidencia adecuada de la supervisión.
- Evaluar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos aplicados al seguimiento.
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la CGR y el Código de Ética de Auditoría Interna, por parte del personal de analistas asignados al seguimiento.
- Informar las exposiciones significativas a riesgo y asuntos de control, incluyendo riesgos de fraude, asuntos de gobernabilidad y otros identificados como parte del proceso de seguimiento a la implementación de las recomendaciones consignadas en los informes de auditoría interna y externa.
- Implementar los indicadores de gestión de la DAIG para contribuir al mejoramiento de su dependencia.
- Informar periódicamente al Director de AIG sobre el avance de los trabajos.
- Apoyar la implementación y mantenimiento del PAMC.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Dirección de Análisis Financiero**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

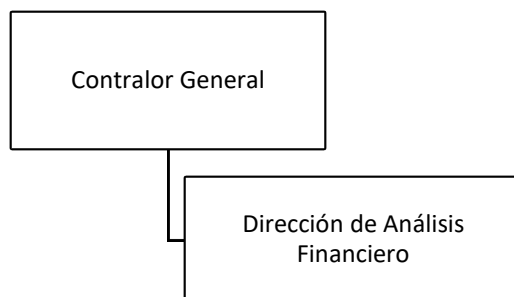
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

a) **Dependencia** : N/A

b) **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar análisis financieros para evaluar la confiabilidad de los estados anuales presupuestarios y financieros a las instituciones bajo el ámbito de aplicación de la Ley No.10-07, para la toma de decisiones y la transparencia en la gestión.

Funciones Principales:

- Revisar el Estado Anual de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR) que elabora la Dirección General de Contabilidad Gubernamental antes del envío a la Cámara de Cuentas (CC).
- Validar la consistencia de la información financiera remitida por las instituciones bajo el ámbito de la Ley 10-07.
- Supervisar las labores de análisis e interpretación de los estados financieros de las instituciones gubernamentales, autónomas y descentralizadas.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

- Realizar análisis de indicadores financieros.
- Supervisar la elaboración de estados de flujo de efectivo y otros estados financieros necesarios para los fines de análisis de la posición financiera de las instituciones.
- Evaluar indicadores de riesgos operativos: gestión, tecnología, legal y transparencia.
- Emitir opinión o dictamen sobre los estados financieros analizados en el área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

4.4 NIVEL DESCONCENTRADO



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Escuela Nacional de Control Interno**

Naturaleza de la Unidad : Desconcentrado

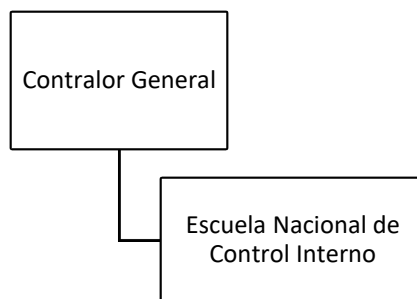
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

c) Dependencia : Contralor General

d) Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y promover las actividades de Capacitación y Adiestramiento a empleados y funcionarios que desempeñan labores de control interno, administrativo y financiero en las instituciones del Estado.

Funciones Principales:

- Promover y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento dirigidos a servidores que realizan labores de control interno en las diversas instituciones del Estado.
- Participar en los proyectos para realizar estudios de detección de necesidades de capacitación, en todas las áreas de la Contraloría General de la República.
- Conformar un banco de facilitadores para desarrollar y ejecutar los diferentes programas académicos.
- Aportar informaciones a las oficinas gubernamentales de los eventos programados de acuerdo a



Contraloría General de la República Manual de Organización y Funciones

las necesidades detectadas.

- Autorizar la impresión del material de apoyo a ser distribuido a los participantes de los eventos.
- Velar por el fiel cumplimiento de las diferentes normas establecidas para la inscripción de participantes en los eventos de capacitación, entrenamiento y actualización profesional.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la apertura, desarrollo y clausura de cursos y actividades académicas.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos audiovisuales de la Escuela.
- Asesorar a Directores y Encargados sobre cursos ofrecidos a través de la red informática.
- Velar por la realización de evaluaciones a los profesores y a los cursos mismos.
- Llevar registros de los participantes en los distintos eventos impartidos.
- Velar por la elaboración y entrega oportuna de los certificados a los participantes en los eventos de capacitación.
- Evaluar la reacción, transferencia e impacto de los diferentes conocimientos adquiridos en las actividades académicas por medio de formularios de evaluación profesoral y evaluación de cursos por medio de encuestas y entrevistas.
- Elaborar planes académicos dirigidos a todas las áreas administrativas y financieras de las instituciones del Estado.
- Enlazar y coordinar las labores docentes que desarrollan los gremios del área de contabilidad y afines, como son: el Instituto de Contadores, instituto de auditores internos, colegio de contadores, entre otros.
- Enlazar las operaciones que realiza la Contraloría en calidad de miembro de la Organización Latinoamericana de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) y la Organización Centroamericana de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCEFS).
- Coordinar Las actividades concernientes a la ejecución del Proyecto de Anticorrupción de las Américas, o Convenio con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.
- Realizar acciones conjuntas con las diferentes universidades del País para canalizar programas, diplomados y maestrías de acuerdo a la demanda académica de la institución.
- Asistir técnicamente al Contralor General de la Republica con relación a la detección de adiestramiento, actualización, capacitación e intercambio de experiencia profesional con otras instituciones homologas a nivel internacional.