



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

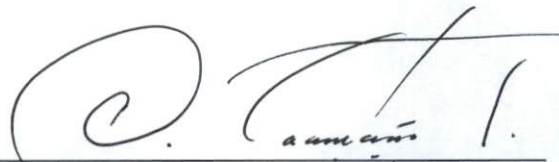
ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la **Contraloría General de la República Dominicana**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa de la institución aprobada por la Resolución Núm. **0004-2018**, 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
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 Catálogo de Servicios.....	16
3.5 Estructura Organizativa	19
3.6 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

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 : **Oficina de Acceso a la Información**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

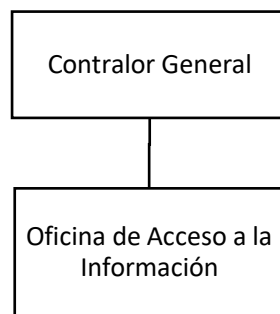
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

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.