

Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial

**DECRETO SUPREMO
N° 066-2006-PCM**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2002-PCM, publicado el 20 de febrero del 2002, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Pliego Despacho Presidencial, el cual comprende la estructura orgánica y funcional del Despacho Presidencial, que fuera creado por la Décima Disposición Complementaria de la Ley N° 27573 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2002, como un Pliego Presupuestal encargado de atender los gastos e inversiones correspondientes a la Presidencia de la República;

Que, la Décimo Primera Disposición Final de la Ley N° 28880, autorizó el inicio de un proceso de reestructuración institucional del Despacho Presidencial, así como la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones de dicha institución, mediante Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, el Despacho Presidencial ha presentado un Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que contiene un nuevo diseño organizacional, acorde a los requerimientos establecidos en los Lineamientos aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM;

Que, el nuevo Reglamento de Organización y Funciones, permitirá al Despacho Presidencial, obtener mayores niveles

de eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos institucionales y en el manejo de los recursos públicos que le son asignados;

De conformidad con la Décimo Primera Disposición Final de la Ley N° 28880, el Decreto Legislativo N° 650 - Ley del Poder Ejecutivo, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, los Decretos Supremos N°s. 094-2005-PCM y 043-2006-PCM, y contando con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones

Aprobar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, cuyo texto consta de cinco (5) Títulos y cuarenta y cinco (45) artículos, así como el Organigrama Estructural del mismo, los que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Derogación del Reglamento anterior

Declárese sin efecto, a partir de día siguiente de publicado el presente dispositivo, el Decreto Supremo N° 007-2002-PCM.

Artículo 3°.- Presentación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

En un plazo de 30 días el Despacho Presidencial deberá presentar su propuesta de adecuación del Cuadro de Asignación de Personal.

Artículo 4°.- Adecuación al Reglamento de Organización y Funciones

La Secretaría General del Despacho Presidencial efectuará las acciones de personal que sean necesarias, para adecuarse a la nueva estructura organizacional aprobada por el presente Decreto Supremo, en tanto se aprueben los documentos de gestión.

Artículo 5°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los ocho días del mes de octubre del año 2006.

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

JORGE DEL CASTILLO GÁLVEZ
Presidente del Consejo de Ministros

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

ÍNDICE

TÍTULO I	: DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
CAPÍTULO I	: DE LA ALTA DIRECCIÓN
Subcapítulo I	: Presidencia de la República
Subcapítulo II	: Secretaría General de la Presidencia de la República
Subcapítulo III	: Subsecretaría General
CAPÍTULO II	: DEL ÓRGANO DE CONTROL
	: Órgano de Control Institucional
CAPÍTULO III	: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA
	: Oficina de Asesoría Jurídica
	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
CAPÍTULO IV	: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
	: Secretaría del Consejo de Ministros
	: Secretaría de Prensa
CAPÍTULO V	: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
	: Dirección General de Administración y Operaciones
	: Dirección General de Actividades y Protocolo
	: Casa Militar
TÍTULO III	: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
TÍTULO IV	: DEL RÉGIMEN LABORAL
TÍTULO V	: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO
ANEXO	: Organigrama Estructural del Despacho Presidencial.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica del Despacho Presidencial

El Despacho Presidencial es un organismo público descentralizado que tiene por finalidad proporcionar la asistencia técnica y administrativa que requiere el Presidente de la República, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones que la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones vigentes otorgan al Jefe del Estado.

Artículo 2º.- Autonomía del Despacho Presidencial

El Despacho Presidencial goza de autonomía económica, financiera y administrativa. Se encuentra adscrito al Sector Presidencia del Consejo de Ministros y tiene por sede la Casa de Gobierno o Palacio de Gobierno, ubicada en la ciudad de Lima.

Artículo 3º.- Sede del Despacho Presidencial

La sede principal del Despacho Presidencial es la Casa de Gobierno o Palacio de Gobierno, ubicada en la ciudad de Lima.

Artículo 4º.- Funciones Generales del Despacho Presidencial

Corresponde al Despacho Presidencial las siguientes funciones:

a) Programar las actividades oficiales del Presidente de la República y, con su aprobación, realizar las coordinaciones para su ejecución.

b) Atender los gastos e inversiones correspondientes a la Presidencia de la República.

c) Asegurar el trámite fluido de la correspondencia del Presidente de la República.

d) Atender y apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus diversas actividades, así como en sus relaciones con los organismos estatales, instituciones, entidades y sectores representativos de la ciudadanía.

e) Ejecutar las etapas administrativas que permitan la realización de las reuniones del Consejo de Ministros.

f) Coordinar el apoyo necesario para la seguridad del Presidente de la República y su familia, así como de los dignatarios, autoridades y otros visitantes de Palacio de Gobierno y velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de dichas instalaciones.

g) Planificar, coordinar, conducir, monitorear, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades de los órganos integrantes de la estructura orgánica del Despacho Presidencial.

h) Apoyar y difundir las actividades del Presidente de la República.

i) Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 5º.- Base Legal

- Decreto Legislativo N° 560 - Ley del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27573 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2002.

- Decreto Supremo N° 094-2005-PCM Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6º.- Estructura Orgánica del Despacho Presidencial

La estructura orgánica del Despacho Presidencial es la siguiente:

ALTA DIRECCIÓN

Presidencia de la República
Secretaría General de la Presidencia de la República
Subsecretaría General

ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORÍA

Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ÓRGANOS DE APOYO

Secretaría del Consejo de Ministros
Secretaría de Prensa

ÓRGANOS DE LÍNEA

Dirección General de Administración y Operaciones
Dirección General de Actividades y Protocolo
Casa Militar

CAPÍTULO I : DE LA ALTA DIRECCIÓN

Subcapítulo I: Presidencia de la República

Artículo 7º.- Presidencia

La Presidencia de la República está a cargo del Presidente de la República, quien es el Jefe del Estado y personifica a la Nación, ejerciendo las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Perú y demás leyes pertinentes.

El Presidente de la República, conforme a la Ley N° 27594 designa por Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, el Secretario General de la Presidencia de la República, Secretario del Consejo de Ministros, Secretario de Prensa, Jefe de la Casa Militar, Subsecretario General y Consejeros Presidenciales.

Subcapítulo II: Secretaría General de la Presidencia de la República

Artículo 8º.- Secretaría General

La Secretaría General de la Presidencia de la República o Jefatura de la Casa de Gobierno es el órgano de la Alta Dirección que tiene a su cargo la

supervisión y coordinación de las actividades del Presidente de la República con los organismos del Estado, así como con las instituciones nacionales e internacionales, asistiendo al Presidente de la República en sus relaciones con las instituciones, organizaciones y sectores representativos de la ciudadanía.

También tiene a su cargo la administración general del Despacho Presidencial a través de sus órganos de asesoramiento, apoyo y línea, realizando el seguimiento y verificación de las directivas emanadas del Presidente de la República.

La Secretaría General está a cargo del Secretario General de la Presidencia de la República quien puede usar la denominación de Jefe de la Casa de Gobierno y es el Titular del Pliego del Despacho Presidencial.

Artículo 9°.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República:

- a) Asesorar en los asuntos requeridos por el Presidente de la República.
- b) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento y cumplimiento de objetivos y medidas de los órganos integrantes del Despacho Presidencial.
- c) Desarrollar y preparar documentos técnicos que les sean encargados, y emitir opiniones sobre materias de su competencia, de acuerdo a los requerimientos del Presidente de la República.
- d) Elaborar, bajo las indicaciones del Presidente de la República, la agenda presidencial, verificando que las instituciones y personas convocadas sean notificadas oportunamente.
- e) Procesar la correspondencia oficial que dirige y recibe el Presidente de la República y la de carácter privado que él le encomiende.
- f) Recibir las solicitudes de audiencias, visitas e invitaciones que el Presidente de la República para actos oficiales que se efectúen dentro o fuera de Palacio de Gobierno, coordinando su programación y organización, de acuerdo a las directivas que del Mandatario de la República reciba.
- g) Cursar, siguiendo las indicaciones del Presidente de la República, las invitaciones oficiales que deban efectuarse y disponer el trámite a los memoriales.
- h) Apoyar al Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponden en relación con el Poder Legislativo, Poder Judicial y demás organismos o instituciones nacionales e internacionales.
- i) Programar y coordinar la realización de las ceremonias de otorgamiento de condecoraciones que el señor Presidente de la República imponga a personalidades extranjeras o nacionales.
- j) Programar y coordinar las ceremonias protocolares, incluyendo las de presentación de cartas credenciales ante el Presidente de la República.
- k) Estudiar los asuntos que le asigne el Presidente de la República y representarlo en los actos que éste le señale.
- l) Coordinar la organización de los viajes, al interior y exterior del país, que realice el Presidente de la República.
- m) Tener a su cargo la administración documentaria y archivo, ejecutando los actos de gestión administrativa propios de su competencia.
- n) Coordinar el apoyo a la seguridad del Presidente de la República, la familia presidencial y las instalaciones de Palacio de Gobierno.
- o) Solicitar y coordinar el apoyo de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales al Despacho Presidencial.
- p) Ejecutar el proceso administrativo que permita la realización de las reuniones del Consejo de Ministros y las labores que se deriven de éstas.
- q) Designar a los funcionarios de confianza del Despacho Presidencial que no sean nominados por el Presidente de la República, conforme a la normatividad de la materia.
- r) Asignar funciones, así como delegar facultades que considere pertinentes para el mejor desempeño institucional, que no sean privativas de su condición de Titular de Pliego Presupuestal.
- s) Encargar mediante resolución, en caso de ausencia o impedimento, las funciones de los empleados públicos del Despacho Presidencial designados por Resolución Suprema o del Titular del Pliego.
- t) Cumplir otros encargos que le encomiende el Presidente de la República.

En caso de ausencia o impedimento del Secretario General, el Subsecretario asume automáticamente las funciones del cargo de Titular del Pliego; en caso de ausencia del Subsecretario General, las asume de manera automática el Secretario del Consejo de Ministros. Para estos efectos no será necesario emitir la Resolución a que se refiere el literal s) del presente artículo.

Artículo 10°.- De los Consejeros

La Alta Dirección del Despacho presidencial contará con asesores especialistas en diferentes materias, uno de los cuales ejercerá la condición de Jefe de Consejeros. Los Consejeros asumen las siguientes funciones:

- a) Asesorar en forma individual o colegiada, directa o indirectamente, en los asuntos requeridos por el Presidente de la República.
- b) Elaborar estudios y emitir opiniones sobre materias de su competencia, de acuerdo a los requerimientos del Presidente de la República.
- c) Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 11°.- Subsecretaría General

La Subsecretaría General de la Presidencia de la República es quien secunda a la Secretaría General de la Presidencia de la República, cumpliendo las funciones de máxima autoridad administrativa de la entidad, teniendo a su cargo el enlace de los diversos órganos del Despacho Presidencial con el Titular del Pliego y asumiendo la supervisión de la gestión técnica, administrativa y financiera del Despacho Presidencial.

Artículo 12°.- Funciones de la Subsecretaría General

Son funciones de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de gestión técnica, financiera y administrativa de las áreas integrantes del Despacho Presidencial, cautelando el cumplimiento de los objetivos y los planes de la institución.
- b) Supervisar la administración documentaria y el archivo institucional, ejecutando los actos de gestión administrativa propios de su competencia.
- c) Ser el enlace entre el Secretario General y las demás áreas y unidades orgánicas de la entidad.
- d) Dirigir y supervisar las labores del personal y el uso de los recursos asignados.
- e) Velar por la correcta ejecución presupuestaria de la entidad así como por la correcta utilización y administración de los recursos del Despacho Presidencial.
- f) Coordinar las acciones de los diversos órganos de la entidad y prestarles el apoyo que requieran para el ejercicio de sus funciones.
- g) Cumplir y hacer cumplir las políticas y disposiciones impartidas por el Secretario General.
- h) Las demás atribuciones que la Ley establezca, así como aquellas que le encomiende el Titular del Pliego.

CAPÍTULO II: DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 13°.- Órgano de Control Institucional del Despacho Presidencial

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional del Control, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 13°, literal b), de la Ley N° 27785, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior, referido en el Artículo 7° de la Ley, y el control gubernamental externo, previsto en el Artículo 8° de la referida Ley.

El Órgano de Control Institucional promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo 14°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere

el Artículo 7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.

b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarlos de la entidad, así como a la gestión de misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.

c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa intern a aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.

m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

n) Otras que establezca la Contraloría General.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15º de la Ley.

CAPÍTULO III : DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

Artículo 15º.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica que tiene como función asesorar en materia jurídica al Despacho Presidencial, en relación a las funciones y demás actividades que de acuerdo a Ley le corresponde cumplir.

Artículo 16º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

a) Brindar asesoramiento legal en materia jurídica cuando se lo requieran la Secretaría General y áreas del Despacho Presidencial.

b) Emitir opinión y absolver las consultas que le sean formuladas por la Secretaría General y demás áreas del Despacho Presidencial, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales relacionados con las actividades del Despacho Presidencial.

c) Emitir opinión legal en los recursos impugnativos que sean de competencia de la Secretaría General.

d) Asumir el patrocinio del Despacho Presidencial ante todo tipo de instancias administrativas, arbitrales y otras de solución de controversias, en coordinación con los Procuradores.

e) Mantener informadas a las diferentes dependencias de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas relacionadas a las actividades del Despacho Presidencial, orientando su adecuada aplicación.

f) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales que tengan incidencia en el funcionamiento del Despacho Presidencial en particular y del sector público en general.

g) Proyectar y visar las resoluciones en el ámbito de su competencia.

h) Visar los proyectos de documentos de gestión administrativa y otros dispositivos que emita la Secretaría General.

i) Realizar otras actividades de carácter legal que le encomiende la Secretaría General.

Artículo 17º.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoría en materia de política institucional, responsable de formular, implementar y efectuar el seguimiento de las actividades de planeamiento, presupuesto, inversión pública, gestión de la calidad, racionalización, así como de la cooperación nacional e internacional.

Artículo 18º.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto son las siguientes:

a) Asesorar al Titular del Pliego en la formulación de políticas y estrategias del Despacho Presidencial; así como en la evaluación de su aplicación, en el marco de las funciones y atribuciones contenidas en la normatividad.

b) Conducir, evaluar e implementar el Sistema de Planificación a través de la formulación y evaluación de los Planes Estratégico, y Operativos asesorando la formulación del mismo a las diversas áreas del Despacho Presidencial.

c) Brindar asesoramiento en la aplicación de lineamientos y directivas para la formulación del Plan Operativo Institucional a las dependencias del Despacho Presidencial.

d) Elaborar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional del Despacho Presidencial, de conformidad con las directivas del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado.

e) Asesorar en el proceso de ejecución y evaluación presupuestal, así como coordinar, emitir opinión, elaborar y proponer las modificaciones presupuestarias de ingresos y egresos al Presupuesto Institucional.

f) Consolidar la información del proceso presupuestario, y responder de su remisión a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, dentro de los plazos establecidos, de conformidad con las normas legales en materia presupuestaria.

g) Elaborar la información estadística de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.

h) Identificar fuentes de cooperación nacionales, extranjeras o internacionales interesadas en la cooperación del desarrollo de las actividades del Despacho Presidencial.

i) Conducir la formulación y evaluación de proyectos de competencia institucional; así como la evaluación de los impactos de proyectos y actividades que se ejecuten.

j) Elaborar proyectos dentro del marco de la cooperación técnica y evaluar su ejecución.

k) Evaluar las propuestas de cooperación que otorguen las fuentes cooperantes.

l) Elaborar y proponer la aplicación de normas y directivas, en coordinación con las áreas especializadas, para optimizar el uso de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

m) Proponer acciones de racionalización administrativa.

n) Conducir la formulación de los siguientes instrumentos de gestión: Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho Presidencial, entre otros.

o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos del Estado que le sean aplicables, así como la demás normatividad presupuestaria.

p) Otras que le asigne el Titular del Pliego.

CAPÍTULO IV : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 19°.- Secretaría del Consejo de Ministros

La Secretaría del Consejo de Ministros está encargada de organizar las sesiones del Consejo de Ministros, así como las reuniones de Ministros en el Consejo Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros (CIAEF) y Consejo Interministerial de Asuntos Sociales (CIAS).

Artículo 20°.- Funciones de la Secretaría del Consejo de Ministros

Son funciones de la Secretaría del Consejo de Ministros:

a) Coordinar con los sectores y demás entidades del Estado, así como cursar las comunicaciones que correspondan para el mejor cumplimiento de sus funciones y encargos efectuados.

b) Cursar las citaciones para las sesiones del Consejo de Ministros y supervisar su entrega, a fin de que sean efectuadas en forma oportuna.

c) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Ministros, así como a las reuniones de Ministros en el Consejo Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros (CIAEF) y Consejo Interministerial de Asuntos Sociales (CIAS).

d) Elaborar los proyectos de actas de las sesiones de Consejo de Ministros y demás reuniones de los mismos, sometiéndolos a su consideración.

e) Dirigir y controlar que las actas aprobadas por el Consejo de Ministros, sean transcritas en el libro de actas respectivo para su firma.

f) Expedir copias certificadas de los actos incluidos en el Libro de Actas del Consejo.

g) Preparar los proyectos de Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas que solicite el Presidente de la República.

h) Efectuar la correcta numeración y publicación de las Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas, coordinándose con el Diario Oficial, la oportuna publicación de las mismas y disponer el correspondiente archivo de tales normas.

i) Archivar y custodiar las actas, así como el procesamiento de toda la documentación relativa al Consejo de Ministros.

j) Llevar un libro de registro de autógrafos de ley, proyectos de ley, Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas. El libro debe estar foliado, indicándose el orden, fecha de llegada, de despacho y otras circunstancias.

k) Emitir informes que le encomiende el Presidente de la República, el Consejo de Ministros, el Secretario General de la Presidencia de la República.

l) Expedir copias certificadas de la documentación que obra en sus archivos.

m) Otras funciones que le sean encomendadas.

Artículo 21°.- Secretaría de Prensa

La Secretaría de Prensa es el Órgano de Apoyo del Despacho Presidencial que tiene a su cargo la información y difusión sobre las actividades del Presidente de la República y de los asuntos que éste le encomiende.

Artículo 22°.- Funciones de la Secretaría de Prensa

La Secretaría de Prensa cumple las siguientes funciones:

a) Planear, dirigir y supervisar todas las actividades de diseño, promoción, comunicación, sostenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional de la Presidencia de la República y los actos de gobierno.

b) Planear, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de los órganos y medios de difusión propios del Despacho Presidencial.

c) Difundir las informaciones periodísticas de las actividades del Presidente de la República a nivel nacional e internacional de acuerdo a las directivas del Jefe de Estado y/o Titular del Pliego.

d) Organizar y supervisar el apoyo a los medios de comunicación masivos para cubrir las actividades que realiza el Presidente de la República tanto en el interior como en el exterior del país.

e) Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación, en el país y en el extranjero.

f) Facilitar las actividades de los periodistas que cubran información en la Casa de Gobierno.

g) Asistir a las reuniones de carácter oficial que determine el Presidente de la República.

h) Llevar el archivo de prensa de la Presidencia de la República.

i) Otras funciones que le sean asignadas.

CAPÍTULO V : DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 23°.- Dirección General de Administración y Operaciones.

La Dirección General de Administración y Operaciones esta encargada de brindar el soporte administrativo al Despacho Presidencial. Es responsable de administrar los recursos humanos, bienes y servicios, la ejecución financiera, contable patrimonial y manejo de fondos; así como de planificar, organizar y dirigir las actividades de informática y telecomunicaciones.

Artículo 24°.- Funciones de la Dirección General de Administración y Operaciones

La Dirección General de Administración y Operaciones cumple las siguientes funciones:

a) Representa legalmente a la Institución ante las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, así como ante instancias y procesos administrativos o arbitrales en que forme parte la entidad, según la normatividad vigente.

b) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de planificación y presupuesto, personal, contabilidad, tesorería, logística, operaciones, así como del soporte informático y de telecomunicaciones al

Despacho Presidencial, en concordancia con las normas de los sistemas respectivos, así como las disposiciones técnicas y legales existentes.

c) Planificar y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión administrativa, en el marco de las políticas definidas por la Secretaría General del Despacho Presidencial.

d) Proponer a la Secretaría General de la Presidencia de la República, las alternativas de política en materia de normas, procedimientos y medidas administrativas internas en concordancia con las normas aplicables a los diversos sistemas administrativos vigentes.

e) Proponer a la Secretaría General del Despacho Presidencial la política laboral y salarial de la Institución, de la administración de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales y tecnológicos.

f) Proporcionar a los órganos del Despacho Presidencial, el soporte administrativo y el apoyo que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

g) Supervisar que los servicios de Transporte, alimentación y otros se brinden adecuada y oportunamente.

h) Aprobar los documentos de gestión administrativa propios de su competencia.

i) Apoyar y coordinar el proceso que requiere la entrega de donaciones que realice el Despacho Presidencial.

j) Suscribir en representación del Despacho Presidencial todo tipo de actos, contratos, convenios, comunicaciones, cartas, notificaciones, requerimientos u otros de similar naturaleza, propios de la gestión y administración de la entidad, salvo que el Secretario General o el Subsecretario General asuman dicha función en algún caso en particular.

k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos del Estado, así como por la normatividad aplicable a cada sistema.

l) Las demás que le asigne, encargue o delegue la Secretaría General de la Presidencia de la República o la Subsecretaría General.

Para su funcionamiento la Dirección General de Administración y Operaciones cuenta con las Direcciones siguientes: Dirección de Contabilidad y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones, Dirección de Logística, Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas y Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones.

Artículo 25°.- Dirección de Contabilidad y Finanzas

La Dirección de Contabilidad y Finanzas es el órgano encargado de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad y Tesorería, de acuerdo a los dispositivos legales y a las políticas del Despacho Presidencial. Asimismo, registra y controla la ejecución del presupuesto del Despacho Presidencial.

Artículo 26°.- Funciones de la Dirección de Contabilidad y Finanzas

La Dirección de Contabilidad y Finanzas tiene las siguientes funciones:

a) Programar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.

b) Formular los estados financieros y registros contables.

c) Controlar que el movimiento contable se lleve a cabo de acuerdo a las disposiciones vigentes.

d) Verificar la conformidad de las operaciones que se registran y de la información sustentatoria.

e) Elaborar la información de ejecución del flujo de fondos presupuestarios y conciliaciones bancarias.

f) Custodiar y controlar los recursos del Despacho Presidencial.

g) Ejecutar el proceso de pago previa evaluación del devengado y efectuar los pagos a los proveedores y a los trabajadores del Despacho Presidencial.

h) Realizar el arqueo de fondos y valores.

i) Supervisar la ejecución racional del presupuesto y otros recursos asignados al Despacho Presidencial, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

j) Controlar la ejecución presupuestal y de los calendarios de compromisos institucionales, así como elaborar la información correspondiente.

k) Procesar la información contable en todas sus fases, así como proporcionar información permanente de la situación económica financiera, aplicando el Sistema

Integrado de Información Financiera-SIAF o los sistemas que implementen los organismos rectores.

l) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos a su cargo.

m) Mantener y custodiar el archivo de la documentación sustentatoria de gastos, así como otros documentos administrativos de los órganos de la Dirección General de Administración y Operaciones.

n) Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 27°.- Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos es el órgano encargado de ejecutar la política relativa a la captación, selección, administración, evaluación, promoción y capacitación del personal, a fin de optimizar su rendimiento, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para la administración de personal y a las políticas y lineamientos de la Dirección General de Administración y Operaciones.

Artículo 28°.- Funciones de la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos cumple las funciones siguientes:

a) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas institucionales referidas a los recursos humanos.

b) Dirigir, organizar, controlar y supervisar los procesos técnicos par el ingreso, contratación, evaluación y desplazamiento del personal del Despacho Presidencial.

c) Organizar y mantener actualizados los registros y legajos del personal activo y pensionistas del Despacho Presidencial, así como efectuar el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

d) Proponer, ejecutar y evaluar el plan y las actividades para la capacitación y las actividades de promoción y recreación del personal.

e) Elaborar las planillas de pago de remuneraciones y de pensiones, y aprobar las liquidaciones de beneficios sociales del personal del personal del Despacho Presidencial, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

f) Recomendar la aplicación de las sanciones disciplinarias de suspensión o despido y ejecutar las acciones pertinentes de acuerdo a los dispositivos y normas laborales correspondientes.

g) Coordinar y ejecutar los servicios médico-asistenciales para el Presidente de la República y su familia, así como del personal del Despacho Presidencial.

h) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.

i) Emitir opinión especializada en el ámbito de su competencia.

j) Aprobar y suscribir certificados, constancias, documentos de identificación de los trabajadores y del personal que labora en forma eventual.

k) Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 29°.- Dirección de Operaciones

La Dirección de Operaciones es el órgano encargado de programar, ejecutar, controlar y supervisar los servicios generales, en materia de alimentación, limpieza, transportes, y mantenimiento que requiera el Despacho Presidencial.

Artículo 30°.- Funciones de la Dirección de Operaciones

La Dirección de Operaciones cumple las siguientes funciones:

a) Coordinar, programar y dirigir los servicios generales que requiera el Despacho Presidencial.

b) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas para mejorar la eficiencia de los servicios y optimizar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.

c) Dirigir y coordinar el servicio de alimentación al Presidente de la República, así como del personal que labora en el Despacho Presidencial;

e) Satisfacer las necesidades de medios de transporte terrestre del Presidente de la República y las demás áreas del Despacho Presidencial, en la sede del Palacio de Gobierno.

f) Programar y atender los requerimientos de mantenimiento y servicios que requiera la infraestructura del Despacho Presidencial.

g) Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 31°.- Dirección de Logística

La Dirección de Logística es el órgano encargado de realizar las actividades relacionadas con el abastecimiento de bienes y prestación de servicios; así como la gestión patrimonial de la entidad, y la administración de las donaciones recibidas por el Despacho Presidencial.

Artículo 32°.- Funciones de la Dirección de Logística

La Dirección de Logística cumple las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contratación y adquisiciones de bienes y servicios y de la ejecución de obras que se requieran en el Despacho Presidencial.
- b) Acopiar y administrar información sobre los requerimientos de bienes y servicios de los diferentes órganos del Despacho Presidencial que permitan el cumplimiento de las metas previstas.
- c) Valorar, registrar, controlar y mantener los bienes del activo fijo, así como realizar el inventario físico de los mismos.
- d) Supervisar el cumplimiento de los contratos que el Despacho Presidencial celebre con terceros, con excepción de aquellos cuya supervisión por razones especialidad, sea asignada a otros órganos del Despacho Presidencial.
- e) Controlar la asignación, uso y mantenimiento de los bienes del Despacho Presidencial.
- f) Gestionar los sistemas de seguros para los bienes a su cargo.
- a) Realizar los procesos técnicos para el control e inventarios del patrimonio del Despacho Presidencial.
- b) Almacenar y controlar la distribución de los bienes adquiridos.
- c) Coordinar, programar y dirigir las actividades que se requieran para el almacenamiento y entrega de las donaciones que recibe el Despacho Presidencial, tanto de entidades públicas como privadas, nacionales o extranjeras.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 33°.- Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas

La Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas es el órgano encargado del funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura física, software y programas informáticos del Despacho Presidencial; así como la organización, dirección, desarrollo y evaluación del uso y aplicación racional de las tecnologías de información vigentes

Artículo 34°.- Funciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas.

La Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas cumple las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura de comunicación y dispositivos informáticos del Despacho Presidencial.
- b) Asesorar a la Dirección General de Administración y Operaciones en los aspectos relacionados a los sistemas informáticos y sus aplicaciones.
- c) Asegurar el funcionamiento continuo del parque informático del Despacho Presidencial.
- d) Organizar y garantizar el funcionamiento de los medios informáticos cuando le sean requeridos, tanto en el interior del país como en los enlaces con el extranjero.
- e) Administrar los sistemas de información mediante el desarrollo del software personalizados o adquisición de sistemas de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- f) Planificar y determinar, en coordinación con las áreas usuarias, los requerimientos de sistematización y tecnología informática, así como la asignación de recursos informáticos.
- g) Administrar las redes locales y/o remotas así como las diferentes bases de datos del Despacho Presidencial.
- h) Evaluar periódicamente la eficiencia del software y hardware para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías.
- i) Asesorar, capacitar y asistir a los usuarios de los sistemas informáticos del Despacho Presidencial.
- j) Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 35°.- La Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones

La Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones es el órgano encargado del funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de las comunicaciones y dispositivos electrónicos del Despacho Presidencial; así como la organización, dirección y evaluación del uso y aplicación racional de las tecnologías de información.

Artículo 36°.- Funciones de la Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones.

La Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura de comunicación y dispositivos electrónicos del Despacho Presidencial.
- b) Asesorar a la Dirección General de Administración y Operaciones en los aspectos relacionados en el campo de comunicaciones y electrónica.
- c) Asegurar el funcionamiento continuo del centro de comunicaciones del Despacho Presidencial.
- d) Organizar los enlaces y garantizar el funcionamiento de los medios electrónicos, cuando se le requiera tanto en las comunicaciones nacionales e internacionales.
- e) Administrar los sistemas de comunicación y sugerir, de ser el caso, la adquisición de sistemas de comunicaciones, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- f) Planificar los requerimientos de sistematización, así como la asignación de recursos de comunicación electrónica.
- g) Administrar las redes de comunicación, así como las diferentes bases de datos del Despacho Presidencial.
- h) Evaluar periódicamente la eficiencia de los sistemas de comunicación, para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías.
- i) Asesorar, capacitar y asistir a los usuarios de los sistemas de comunicación del Despacho Presidencial.
- j) Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 37°.- Dirección General de Actividades y Protocolo

La Dirección General de Actividades y Protocolo es el órgano encargado de coordinar, organizar y supervisar las actividades protocolares en la Casa de Gobierno en coordinación con la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 38°.- Funciones de la Dirección General de Actividades y Protocolo

Son funciones de la Dirección General de Actividades y Protocolo las siguientes:

- a) Recibir en audiencia, a las personas o comisiones que se le encomiende, estudiando y recomendando a la Secretaría General, las acciones que correspondan en cada caso.
- b) Participar en la coordinación y supervisión de los viajes al interior y exterior del país que realice el señor Presidente de la República.
- c) Organizar y coordinar las actividades del señor Presidente de la República, incluyendo las protocolares a realizarse dentro y fuera de la Casa de Gobierno.
- d) Apoyar y coordinar otras actividades presidenciales que se realicen en la Casa de Gobierno, y fuera de ella en las que participe el señor Presidente de la República, y/o un representante de éste, cuando así corresponda.
- e) Organizar y supervisar las visitas turísticas a las instalaciones del Palacio de Gobierno.
- f) Coordinar con el Congreso de la República, Poder Judicial, Despachos Ministeriales, así como con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales, las actividades y acciones que indique el Presidente de la República.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

Artículo 39°.- Casa Militar

La Casa Militar es el órgano responsable de velar por la seguridad integral del Presidente de la República, de la familia presidencial y de las instalaciones de Palacio de Gobierno.

Artículo 40°.- Funciones de la Casa Militar

La Casa Militar tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el sistema de seguridad del Señor Presidente de la República y de su familia, tanto en el interior como en el exterior de la Casa de Gobierno.
- b) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el sistema de seguridad de las instalaciones de la Casa de Gobierno.
- c) Efectuar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las directivas de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en lo que respecta a sus funciones.
- d) Dirigir y realizar las acciones de enlace con las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, que requiera el Despacho Presidencial.
- e) Representar, a través de los Edecanes, al Presidente de la República en las ceremonias y actividades que él señale.
- f) Otras funciones que corresponda al ejercicio de sus atribuciones y que le sean asignadas.

Artículo 41°.- Dirección de Seguridad

La Dirección de Seguridad está encargada de salvaguardar la seguridad del señor Presidente de la República y de su familia, tanto en el interior como en el exterior de la Casa de Gobierno.

Artículo 42°.- Funciones de la Dirección de Seguridad

La Dirección de Seguridad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Garantizar la seguridad de instalaciones de la Casa de Gobierno, al interior y exterior de éste.
- b) Garantizar la seguridad de las instalaciones del domicilio del señor Presidente de la República.
- c) Organización y distribución de los agentes de seguridad en forma adecuada y rotativa, para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Prever en el tiempo y lugar, que todas las actividades que realiza la familia Presidencial estén provistas de seguridad.
- e) Mantener actualizados los planes de seguridad, tanto del domicilio como de la escolta presidencial.

- f) Se encarga de la búsqueda de información de las manifestaciones que se vayan a realizar en el centro de Lima.
- g) Confeccionar la síntesis de información diaria de interés para la Casa de Gobierno.

**TÍTULO III
DE LAS RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

Artículo 43°.- De los alcances

Dada la naturaleza de sus funciones al servicio de la Presidencia de la República, el Despacho Presidencial mantiene relaciones con todas las instituciones que conforman el Sector Público.

**TÍTULO IV
DEL RÉGIMEN LABORAL**

Artículo 44°.- Régimen Laboral del Despacho Presidencial

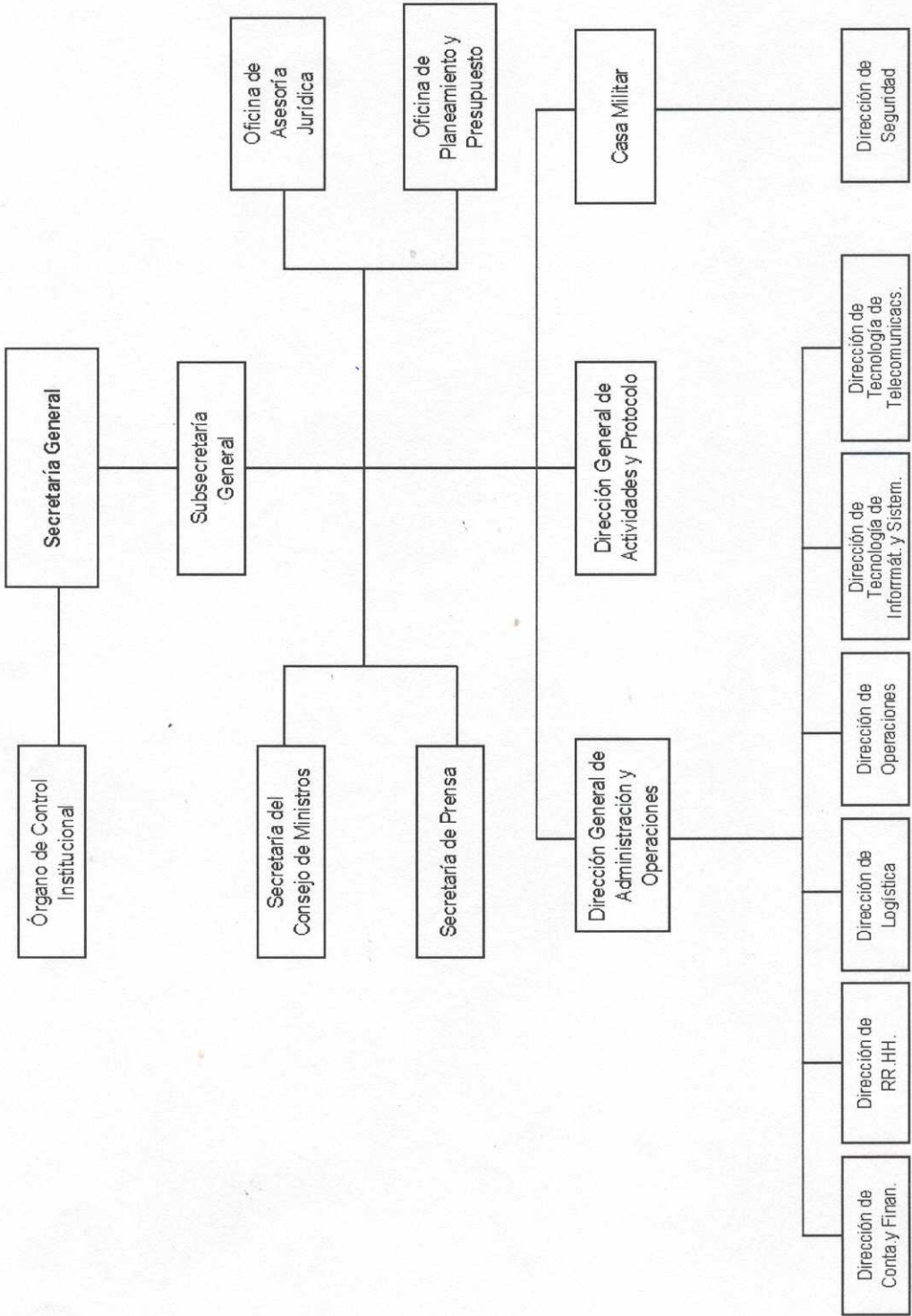
En tanto se apruebe la nueva Ley de la Carrera Administrativa, el personal del Despacho Presidencial se encuentra comprendido dentro del Régimen Laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, excepto para aquellos trabajadores que a la fecha de publicación del presente Decreto Supremo se encuentren comprendidos dentro del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.

**TÍTULO V
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 45°.- Recursos del Despacho Presidencial
Son recursos del Despacho Presidencial:

- a) Los provenientes del Tesoro Público, fijados en la Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.
- b) Las transferencias presupuestarias que se realicen de acuerdo a ley.
- c) Otros recursos que reciba por cualquier título.

PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL



FE DE ERRATAS

DECRETO SUPREMO Nº 066-2006-PCM

Mediante Oficio Nº 453-2006-SCM-PR la Secretaría del Consejo de Ministros solicita se publique Fe de Erratas del Decreto Supremo Nº 066-2006-PCM, publicado en la edición del 11 de octubre de 2006.

1. DICE:

CONSIDERANDO:

De conformidad con la Décimo Primera Disposición Final de la Ley Nº 28880, el Decreto Legislativo Nº 650 - Ley del Poder Ejecutivo, Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, los Decretos Supremos Nºs. 094-2005-PCM y 043-2006-PCM, y contando con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DEBE DECIR:

CONSIDERANDO:

De conformidad con la Décimo Primera Disposición Final de la Ley Nº 28880, el Decreto Legislativo Nº 560 - Ley del Poder Ejecutivo, Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, los Decretos Supremos Nºs. 094-2005-PCM y 043-2006-PCM, y contando con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

2. Artículo 28º

DICE:

"b) Dirigir, organizar, controlar y supervisar los procesos técnicos par el ingreso, contratación, evaluación y desplazamiento del personal del Despacho Presidencial.

e) Elaborar las planillas de pago de remuneraciones y de pensiones, y aprobar las liquidaciones de beneficios sociales del personal del personal del Despacho Presidencial, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes."

DEBE DECIR:

"b) Dirigir, organizar, controlar y supervisar los procesos técnicos para el ingreso, contratación, evaluación y desplazamiento, del personal del Despacho Presidencial."

"e) Elaborar las planillas de pago de remuneraciones y de pensiones, y aprobar las liquidaciones de beneficios sociales del personal del Despacho Presidencial, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes."

3. Artículo 30º

DICE:

"e) Satisfacer las necesidades de medios de transporte terrestre del Presidente de la República y las demás áreas del Despacho Presidencial, en la sede del Palacio de Gobierno.

f) Programar y atender los requerimientos de mantenimiento y servicios que requiera la infraestructura del Despacho Presidencial.

g) Otras funciones que le sean asignadas."

DEBE DECIR:

"d) Satisfacer las necesidades de medios de transporte terrestre del Presidente de la República y las demás áreas del Despacho Presidencial, en la sede del Palacio de Gobierno.

e) Programar y atender los requerimientos de mantenimiento y servicios que requiera la infraestructura del Despacho Presidencial.

f) Otras funciones que le sean asignadas."

4. Artículo 32º

DICE:

"Artículo 32º.- Funciones de la Dirección de Logística
La Dirección de Logística cumple las siguientes funciones:

a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contratación y adquisiciones de bienes y servicios y de la ejecución de obras que se requieran en el Despacho Presidencial.

b) Acopiar y administrar información sobre los requerimientos de bienes y servicios de los diferentes órganos del Despacho Presidencial que permitan el cumplimiento de las metas previstas.

c) Valorar, registrar, controlar y mantener los bienes del activo fijo, así como realizar el inventario de los mismos.

d) Supervisar el cumplimiento de los contratos que el Despacho Presidencial celebre con terceros, con excepción de aquellos cuya supervisión por razones especialidad, sea asignada a otros órganos del Despacho Presidencial.

e) Controlar la asignación, uso y mantenimiento de los bienes del Despacho Presidencial.

f) Gestionar los sistemas de seguros para los bienes a su cargo.

a) Realizar los procesos técnicos para el control e inventarios del patrimonio del Despacho Presidencial.

b) Almacenar y controlar la distribución de los bienes adquiridos.

c) Coordinar, programar y dirigir las actividades que se requieran para el almacenamiento y entrega de las donaciones que recibe el Despacho Presidencial, tanto de entidades públicas como privadas, nacionales o extranjeras.

d) Otras funciones que le sean asignadas."

DEBE DECIR:

"Artículo 32º.- Funciones de la Dirección de Logística
La Dirección de Logística cumple las siguientes funciones:

a) Programar, coordinar, y, en su caso, ejecutar, los procesos para la contratación o adquisición de servicios, bienes u obras, requeridos para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas, del Despacho Presidencial y de sus órganos.

b) Acopiar y administrar información sobre los requerimientos de bienes y servicios de los diferentes órganos del Despacho Presidencial que permitan el cumplimiento de las metas previstas.

c) Valorar, registrar, controlar y mantener los bienes del activo fijo, así como realizar el inventario de los mismos.

d) Supervisar el cumplimiento de los contratos que el Despacho Presidencial celebre con terceros, con excepción de aquellos cuya supervisión por razones de especialidad, sea asignada a otros órganos del Despacho Presidencial.

e) Controlar la asignación, uso y mantenimiento de los bienes de propiedad del Despacho Presidencial.

f) Gestionar los sistemas de seguros para los bienes de propiedad del Despacho Presidencial.

g) Realizar los procesos técnicos para el control e inventario del patrimonio del Despacho Presidencial.

h) Almacenar y controlar la distribución de los bienes adquiridos.

i) Coordinar, programar y dirigir las actividades que se requieran para el almacenamiento y entrega de las donaciones que recibe el Despacho Presidencial, tanto de entidades públicas como privadas, nacionales o extranjeras.

j) Otras funciones que le sean asignadas."

5. ANEXO:

DICE:

PROPUESTA DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA INSTITUCIONAL

DEBE DECIR:

ANEXO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL