



Decreto Supremo

Nº 077 -2016-PCM

APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Décima Disposición Complementaria Transitoria de Ley Nº 27573, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2002, se crea el Pliego Presupuestal denominado Despacho Presidencial, para atender los gastos e inversiones de la Presidencia de la República; siendo que mediante la Décimo Primera Disposición Final de la Ley Nº 28880, Ley que autoriza crédito suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, se autoriza 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, por Decreto Supremo Nº 066-2006-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el cual fue modificado por los Decretos Supremos Nº 082-2011-PCM y Nº 060-2016-PCM;

Que, el Capítulo I del Título II de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece disposiciones normativas sobre la Presidencia de la República, conformada por el Presidente de la República, el Despacho Presidencial y los Vicepresidentes de la República; precisando en su artículo 9, que el Despacho Presidencial es responsable de la asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones; y, dispone que su Reglamento de Organización y Funciones determina las funciones generales, estructura orgánica, así como las relaciones entre los órganos que lo integran y su vinculación con las entidades públicas y privadas, el cual debe ser aprobado mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 058-2011-PCM, se actualiza la calificación y relación de los Organismos Públicos que conforman el Poder Ejecutivo, considerando al Despacho Presidencial como un organismo público ejecutor;

Que, a fin de implementar de manera integral la estructura orgánica del Despacho Presidencial y reflejar de manera adecuada, las actuales funciones de la Entidad, las relaciones entre sus órganos y la vinculación con las entidades públicas,



privadas y la sociedad civil; resulta necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, acorde a las disposiciones establecidas en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Con la opinión técnica favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley N° 27573, que crea el Pliego Despacho Presidencial; Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado; y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

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

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, cuyo texto consta de cuatro (04) Títulos y cuarenta y siete (47) Artículos, así como el Organigrama del mismo, los que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Financiamiento

La aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo, se financia con cargo al presupuesto institucional del pliego Despacho Presidencial, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Publicación

El presente Decreto Supremo y el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado por el artículo 1, son publicados en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Despacho Presidencial (www.presidencia.gob.pe), el mismo día de la publicación del presente Decreto en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4.- Refrendo

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Implementación del ROF

Facúltase al Despacho Presidencial a dictar, mediante Resolución de Secretaría General, las disposiciones complementarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones.





Decreto Supremo

Segunda.- Vigencia del ROF

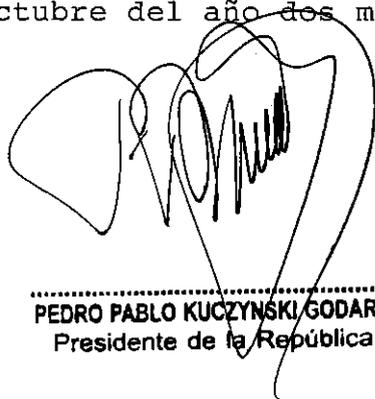
El presente Decreto Supremo entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, a excepción del artículo 10 del Reglamento de Organización de Funciones, el cual entra en vigencia a partir del 01 de Enero de 2017.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

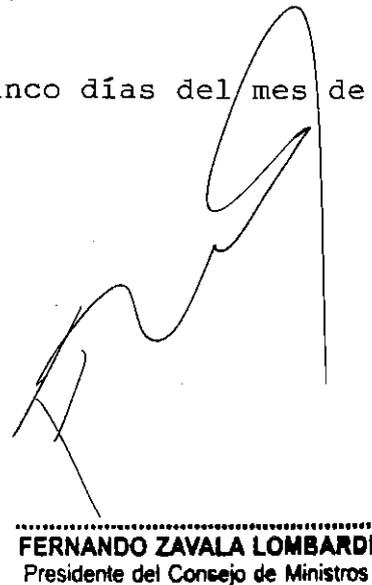
Única.- Derogación

Deróguese el Decreto Supremo N° 066-2006-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial y sus modificatorias.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cinco días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

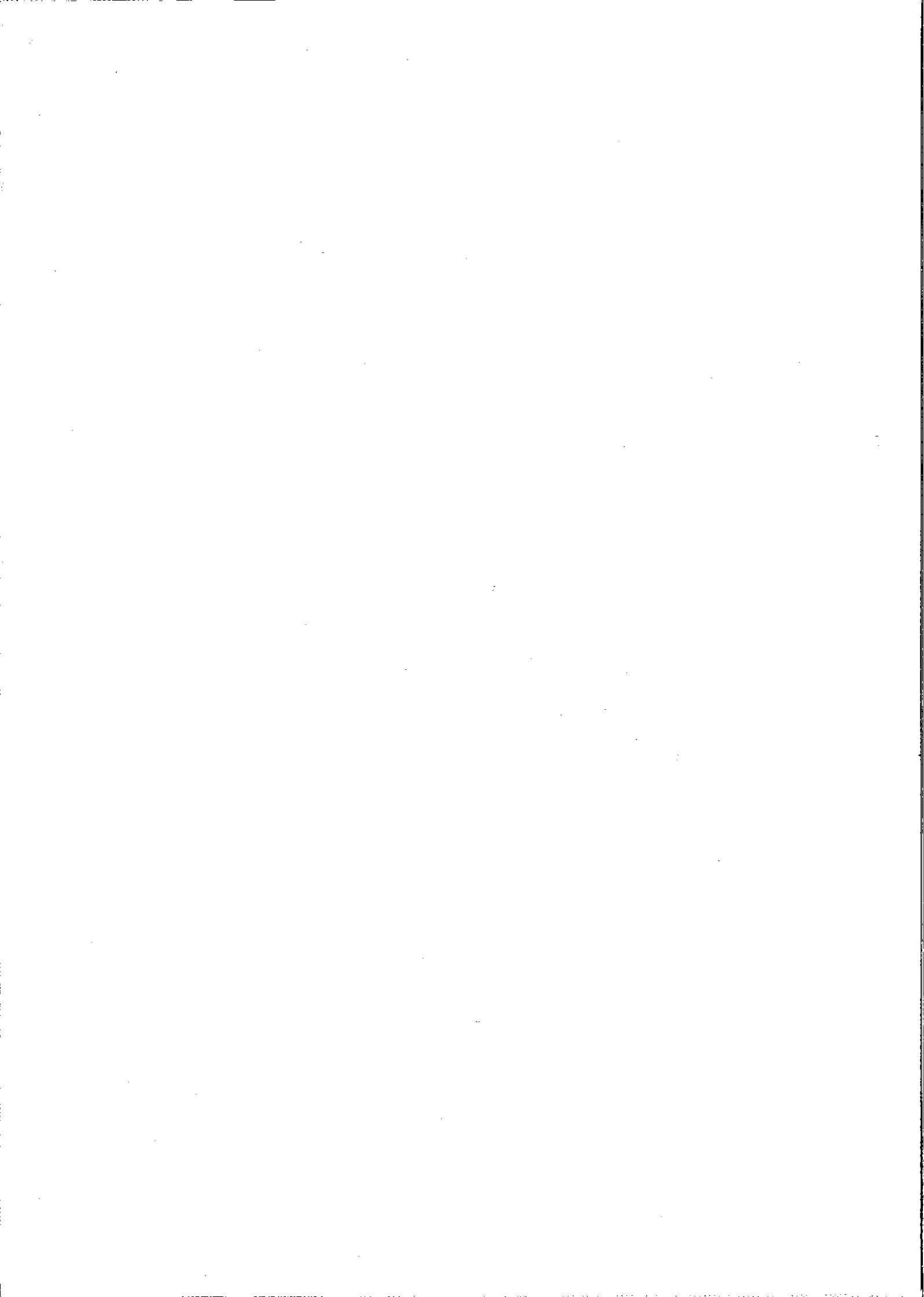


.....
PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República



.....
FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros





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

CONTENIDO

TÍTULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	:	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS
CAPÍTULO I	:	ESTRUCTURA ORGANICA
CAPITULO II	:	ALTA DIRECCION
Subcapítulo I	:	Presidencia de la República
Subcapítulo II	:	Vicepresidencia de la República
Subcapítulo III	:	Secretaría General
Subcapítulo IV	:	Subsecretaría General
CAPÍTULO III	:	ÓRGANO CONSULTIVO
CAPITULO IV	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CAPITULO V	:	ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
Subcapítulo I	:	Órganos de Asesoramiento
Subcapítulo II	:	Órganos de Apoyo
CAPITULO VI	:	ÓRGANOS DE LINEA
TÍTULO III	:	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
TITULO IV	:	RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO
ANEXO	:	ORGANIGRAMA



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

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica y finalidad

El Despacho Presidencial es un Organismo Público Ejecutor, constituye pliego presupuestal y goza de autonomía económica, financiera y administrativa.

El Despacho Presidencial tiene como finalidad proporcionar asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones que la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones vigentes otorgan.

Artículo 2.- Entidad de la que depende

El Despacho Presidencial se encuentra adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 3.- Domicilio

El Despacho Presidencial tiene como domicilio la Casa de Gobierno o Palacio de Gobierno, ubicada en la ciudad de Lima.

Artículo 4.- Funciones Generales

Corresponde al Despacho Presidencial ejercer las siguientes funciones:

- a) Brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República para el cumplimiento



de sus competencias y funciones;

- b) Organizar, programar, dirigir, y realizar las actividades, eventos o cualquier tipo de encuentro en las que participe el Presidente de la República;
- c) Coordinar con las entidades públicas, privadas y de la sociedad civil, el desarrollo de las actividades programadas en las que participe el Presidente de la República;
- d) Brindar asesoramiento especializado en asuntos protocolares en todas las actividades, eventos o cualquier tipo de encuentro en las que participe el Presidente de la República en el país o el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda;
- e) Coordinar y gestionar el apoyo para la seguridad del Presidente de la República y su familia;
- f) Gestionar el apoyo para brindar seguridad a los Vicepresidentes de la República, dignatarios, autoridades y otros visitantes de Palacio de Gobierno, según corresponda;
- g) Brindar apoyo administrativo a los Vicepresidentes de la República, conforme a la normatividad vigente;
- h) Conducir y administrar la gestión documentaria correspondiente al Despacho Presidencial;
- i) Promover la difusión de las actividades del Presidente de la República;
- j) Brindar apoyo a las actividades en las que participe el cónyuge del Presidente de la República; así como en la gestión de los documentos dirigidos al cónyuge, y la coordinación con las entidades pertinentes;
- k) Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 5.- Base Legal

Las funciones del Despacho Presidencial se sustentan en la siguiente base legal:

1. Constitución Política del Perú.



2. Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3. Decreto Legislativo N° 1148, Ley de la Policía Nacional del Perú, modificado por el Decreto Legislativo N° 1230.
4. Ley N° 27573 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2002, Décima Disposición Complementaria Transitoria.
5. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
7. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
9. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
10. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
13. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
14. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
15. Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Aprueban el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
16. Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, Aprueban Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".



TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura Orgánica del Despacho Presidencial

La estructura orgánica del Despacho Presidencial es la siguiente:

01 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Presidencia de la República
- 01.2 Vicepresidencia de la República
- 01.3 Secretaría General
- 01.4 Subsecretaría General

02 ORGANO CONSULTIVO

- 02.1 Comisión Consultiva

03 ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.2. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

05 ORGANO DE APOYO

- 05.1 Oficina General de Administración

06 ÓRGANOS DE LÍNEA.

- 06.1 Secretaría del Consejo de Ministros
- 06.2 Secretaría de Actividades
- 06.3 Casa Militar



CAPITULO II
ALTA DIRECCION

SUB CAPITULO I
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 7.- Presidencia de la República

La Presidencia de la República está a cargo de el/la Presidente/a de la República, quien es el/la Jefe/a del Estado y personifica a la Nación, Jefe/a del Poder Ejecutivo, Jefe/a Supremo/a de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, ejerce sus atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás leyes pertinentes.

Artículo 8.- Funciones de el/la Presidente/a de la República en su calidad de Jefe/a de Estado

Corresponde a el/la Presidente/a de la República, en su calidad de Jefe/a de Estado, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Perú, los tratados, leyes y demás disposiciones legales.
- b) Representar al Estado, dentro y fuera de la República.
- c) Velar por el orden interno y la seguridad exterior de la República.
- d) Convocar a elecciones para Presidente de la República, representantes al Congreso, Presidentes y Consejeros Regionales, así como para Alcaldes y Regidores, y demás funcionarios que señala la ley.
- e) Convocar al Congreso a legislatura extraordinaria; y firmar, en ese caso, el decreto de convocatoria.
- f) Dirigir mensajes al Congreso en cualquier época y, obligatoriamente, en forma



personal y por escrito, al instalarse la Primera Legislatura Ordinaria Anual. Los mensajes anuales contienen la exposición detallada de la situación de la República, así como las mejoras y reformas que el Presidente juzgue necesarias y convenientes para su consideración por el Congreso. Los mensajes del Presidente de la República, salvo el primero de ellos, son aprobados por el Consejo de Ministros.

- g) Cumplir y hacer cumplir las sentencias y resoluciones de los órganos jurisdiccionales.
- h) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Jurado Nacional de Elecciones.
- i) Dirigir la política exterior y las relaciones internacionales; celebrar y ratificar tratados.
- j) Nombrar embajadores y ministros plenipotenciarios, con aprobación del Consejo de Ministros, con cargo de dar cuenta al Congreso.
- k) Recibir a los agentes diplomáticos extranjeros y autorizar a los cónsules el ejercicio de sus funciones.
- l) Presidir el Sistema de Defensa Nacional y organizar, distribuir y disponer el empleo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- m) Adoptar las medidas necesarias para la defensa de la República, de la integridad del territorio y de la soberanía del Estado.
- n) Declarar la guerra y firmar la paz, con autorización del Congreso.
- o) Conceder indultos y conmutar penas. Ejercer el derecho de gracia en beneficio de los procesados en los casos en que la etapa de instrucción haya excedido el doble de su plazo más su ampliatoria.
- p) Conferir condecoraciones a nombre de la Nación.
- q) Autorizar a los peruanos para servir en un ejército extranjero.
- r) Conceder la extradición, con aprobación del Consejo de Ministros, previo informe de la Corte Suprema de Justicia de la República.



- s) Presidir el Foro del Acuerdo Nacional, pudiendo delegar tal función en el Presidente del Consejo de Ministros.
- t) Ejercer las demás funciones que la Constitución Política del Perú y las leyes le encomiendan.

Artículo 9.- Funciones de el/la Presidente/a de la República en su calidad de Jefe/a del Poder Ejecutivo

El/la Presidente/a de la República en su calidad de Jefe/a del Poder Ejecutivo, ejerce las siguientes funciones:

- a) Dirigir y aprobar la política general del Gobierno.
- b) Ejercer el derecho de iniciativa legislativa, con aprobación del Consejo de Ministros.
- c) Observar o promulgar las leyes aprobadas por el Congreso de la República.
- d) Administrar la Hacienda Pública según las reglas de responsabilidad y transparencia fijadas por ley.
- e) Ejercer la potestad de reglamentar las leyes sin transgredirlas ni desnaturalizarlas, y dentro de tales límites, dictar decretos y resoluciones.
- f) Dictar medidas extraordinarias, mediante decretos de urgencia con fuerza de ley, en materia económica y financiera, cuando así lo requiere el interés nacional y con cargo de dar cuenta al Congreso. El Congreso puede modificar o derogar los referidos decretos de urgencia.
- g) Negociar los empréstitos.
- h) Regular las tarifas arancelarias
- i) Nombrar y remover a quienes ejerzan altos cargos en el Estado, conforme a Ley.
- j) Ser el portavoz autorizado del Gobierno.



- k) Ejercer las demás funciones de gobierno y administración que la Constitución Política del Perú y las leyes le encomienden.

SUB CAPITULO II VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 10.- Vicepresidencia de la República

La Vicepresidencia de la República está constituido por el/la Primer/a Vicepresidente/a y Segundo/a Vicepresidente/a quienes cumplen sus funciones observando las normas establecidas en la Constitución Política del Perú y las leyes, y aquellas otras que les encargue el/la Presidente/a de la República. Pueden participar en las sesiones y debates del Consejo de Ministros con voz pero sin voto.

Por impedimento temporal o permanente de el/la Presidente/a de la República, asume sus funciones el/la Primer/a Vicepresidente/a. En defecto de éste, el/la Segundo/a Vicepresidente/a. Cuando el/la Presidente/a de la República sale del territorio nacional, el/la Primer/a Vicepresidente/a se encarga del despacho. En su defecto, lo hace el/la Segundo/a Vicepresidente/a.

Artículo 11.- Gabinete Técnico

La Presidencia de la República cuenta con un gabinete técnico conformado por asesores especializados en las diferentes materias, el mismo que está a cargo de un/a Jefe/a de Gabinete y son designados mediante Resolución Suprema.

Los integrantes del Gabinete Técnico brindan asesoría técnica, individual o colegiadamente; así como el asesoramiento en los temas que se le soliciten.



SUB CAPITULO III
SECRETARÍA GENERAL

Artículo 12.- Secretaría General

La Secretaría General es la máxima autoridad ejecutiva, titular del Pliego, es el órgano de la Alta Dirección responsable de brindar asistencia técnica y administrativa al/la Presidente/a y a los/las Vicepresidentes/as de la República. Realiza acciones de coordinación con las entidades públicas, instituciones nacionales e internacionales, organizaciones y sectores representativos de la ciudadanía. Está a cargo de un/a Secretario/a General y es designado/a mediante Resolución Suprema.

En caso de ausencia o impedimento de el/la Secretario/a General, el Subsecretario General asume automáticamente las funciones del cargo del Titular del Pliego; en caso de ausencia de el/la Subsecretario/a General, las asume automáticamente el/la Secretario/a del Consejo de Ministros. Para esto efectos, no será necesario emitir Resolución Suprema alguna ni la Resolución a que se refiere el literal l) artículo 13.

Artículo 13.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Brindar asesoramiento al Presidente de la República para el cumplimiento de sus funciones y en su relación con el Poder Legislativo, Poder Judicial, Gobiernos Regionales y Locales y demás organismos o instituciones nacionales e internacionales;
- b) Dirigir y supervisar la política institucional, ejerciendo las funciones del Despacho Presidencial como titular de pliego presupuestario;
- c) Elaborar, bajo las indicaciones del Presidente de la República, la Agenda Presidencial;
- d) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del Despacho Presidencial, en el marco de sus competencias;



- e) Aprobar Resoluciones, Directivas y todo tipo de disposiciones internas, vinculadas a la conducción de la institución;
- f) Gestionar las solicitudes de audiencias, visitas e invitaciones dirigidas al Presidente de la República para actos oficiales que se efectúen en el ámbito nacional o exterior;
- g) Coordinar y disponer la organización de las ceremonias de otorgamiento de condecoraciones que el Presidente de la República imponga a personalidades extranjeras o nacionales; así como las ceremonias protocolares, incluyendo las de presentación de cartas credenciales ante el Presidente de la República;
- h) Conducir las actividades y los asuntos protocolares en las que participe el Presidente de la República en el país o el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- i) Coordinar el apoyo a la seguridad del Presidente de la República y su familia, así como a las instalaciones de Palacio de Gobierno y Despacho Presidencial, a través de sus órganos competentes;
- j) Coordinar el apoyo a la seguridad de los Vicepresidentes de la República;
- k) Coordinar y brindar asesoramiento técnico y administrativo al Consejo de Ministros, así como asistir a las sesiones del mismo, en el marco de sus competencias;
- l) Designar, mediante Resolución de Secretaría General, a los funcionarios de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción del Despacho Presidencial que no sean nominados por el Presidente de la República, conforme a la normatividad de la materia;
- m) Suscribir convenios nacionales e internacionales de asistencia, cooperación mutua y colaboración;
- n) Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función de Secretario General;
- o) Solicitar y coordinar el apoyo de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales al Despacho Presidencial; y,



- p) Otras funciones que se le asigne por ley o disposición legal expresa, así como aquellas que le encomiende el/la Presidente/a de la República.

Artículo 14.- Unidades Orgánicas de la Secretaría General

La Secretaría General cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República
- b) Oficina de Protocolo

Artículo 15.- Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República

La Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República es la unidad orgánica encargada de articular acciones de carácter benéfico y social del cónyuge del Presidente de la República, que respondan a las solicitudes y necesidades más apremiantes en los diferentes sectores de la sociedad; así como apoyar su participación en actividades protocolares y de carácter oficial a nivel nacional e internacional.

Artículo 16.- Funciones de la Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República

Son funciones de la Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República, las siguientes:

- a) Canalizar a las entidades públicas y privadas la atención de las comunicaciones dirigidas al cónyuge del Presidente de la República, según corresponda;
- b) Promover la articulación con las entidades públicas, privadas y la sociedad civil, el apoyo a programas, proyectos y actividades destinados a atender las necesidades de la sociedad en un marco de equidad y justicia social;
- c) Canalizar ante las entidades competentes la cooperación nacional e internacional orientadas a apoyar iniciativas que fomenten la solidaridad hacia las poblaciones más vulnerables;



- d) Apoyar la participación del cónyuge del Presidente de la República en las actividades protocolares y de carácter oficial a nivel nacional o internacional del Presidente de la República;
- e) Proponer y promover acciones de carácter benéfico, impulsando causas sociales con la colaboración de entidades públicas, privadas, de la sociedad civil, fundaciones, nacionales o internacionales; y,
- f) Otras funciones que le sea encargada por el/la Secretario/a General.

Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Protocolo

Son funciones de la Oficina de Protocolo, las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento especializado en asuntos protocolares en todas las actividades, eventos o cualquier tipo de encuentro en las que participe el Presidente de la República;
- b) Coordinar con las entidades e instancias pertinentes los aspectos protocolares de las actividades del Presidente de la República, a realizarse dentro y fuera del país;
- c) Coordinar y asesorar a la Alta Dirección, y demás órganos de la Entidad, sobre los aspectos protocolares de ceremonias y actos oficiales que se realicen en el Despacho Presidencial;
- d) Coordinar los asuntos protocolares con los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, según corresponda;
- e) Coordinar con el Congreso de la República, Poder Judicial, Despachos Ministeriales, así como con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales, todos los aspectos protocolares a tener en cuenta en las relaciones entre el Presidente de la República y dichos organismos;
- f) Verificar que las actividades en los cuales intervenga el Presidente de la República cumplan con los estándares que corresponde a su investidura;
- g) Administrar el Directorio de autoridades relevantes de todos los ámbitos, públicos, privados,



empresariales, culturales, religiosos, de cualquier personalidad destacada de diversos campos, entre otros; y,

- h) Otras que le asigne por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

SUBCAPITULO IV

SUBSECRETARIA GENERAL

Artículo 18.- Subsecretaría General

La Subsecretaría General es el órgano de la Alta Dirección responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los sistemas administrativos, así como de los órganos administración interna y de línea del Despacho Presidencial. Constituye la más alta autoridad administrativa de la entidad. Está a cargo de un/a Subsecretario/a General y es designado/a mediante Resolución Suprema. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 19.- Funciones de la Subsecretaría General

Son funciones de la Subsecretaría General:

- a) Conducir y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de los sistemas administrativos en línea a los objetivos y los planes institucionales, en coordinación con la Secretaría General;
- b) Conducir y supervisar las funciones que ejercen los órganos de administración interna y de línea del Despacho Presidencial;
- c) Ejercer la representación legal en asuntos de carácter administrativo;
- d) Supervisar y procesar la correspondencia oficial que dirige y recibe el Presidente de la República, la administración documentaria y el archivo institucional, ejecutando los actos de gestión administrativa propios de su competencia;



- e) Gestionar, diligenciar y realizar el seguimiento de las solicitudes presentadas al Presidente de la República por las diversas entidades públicas y privadas, personas naturales u otros;
- f) Supervisar la ejecución presupuestaria y la administración de los recursos del Despacho Presidencial;
- g) Expedir resoluciones en materia de su competencia o en aquéllas que le haya sido delegadas;
- h) Resolver en última instancia administrativa, los recursos administrativos interpuestos ante órganos dependientes de la Subsecretaría General;
- i) Conducir y supervisar el proceso de modernización institucional, tecnologías de la información y telecomunicaciones de la Entidad, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales;
- j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad como resultado de las acciones y actividades de control;
- k) Supervisar las acciones de seguridad y defensa nacional del Despacho Presidencial, en el marco de la normatividad vigente; y,
- l) Otras que le asigne por el/la Secretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 20.- Unidades Orgánicas de la Subsecretaría General

La Subsecretaría General cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- b) Oficina de Prensa

Artículo 21.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, las siguientes:



- a) Organizar y gestionar el proceso de atención al ciudadano, trámite documentario y el sistema de archivo del Despacho Presidencial de conformidad con las normas vigentes;
- b) Proponer y supervisar mecanismos, normas y lineamientos para promover la ética y transparencia, el acceso a la información pública, la integridad pública y mejorar la atención al ciudadano, en el marco de la Alianza para el Gobierno Abierto;
- c) Coordinar con los órganos competentes del Despacho Presidencial alianzas interinstitucionales que fortalezcan la transparencia, el acceso a la información pública, la integridad pública y mejora de la atención al ciudadano;
- d) Gestionar la atención de las quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos, así como administrar el Libro de Reclamaciones del Despacho Presidencial y supervisar la atención de los mismos, por los s órganos correspondientes;
- e) Formular, proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en las materias de su competencia;
- f) Formular, proponer estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos u otros instrumentos en las materias de su competencia; así como realizar su seguimiento; y,
- g) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 22.- Oficina de Prensa

Son funciones de la Oficina de Prensa, las siguientes:

- 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 coordinar con los medios de comunicación masivos para cubrir las actividades en las que participa el Presidente de la República tanto en el interior del país como en el exterior;
- 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 Despacho Presidencial;
- g) Asistir a las reuniones de carácter oficial que determine el Presidente de la República;
- h) Organizar el archivo de prensa del Despacho Presidencial; y,
- i) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

CAPITULO III ORGANO CONSULTIVO

Artículo 23.- Comisión Consultiva

La Comisión Consultiva del Despacho Presidencial está conformada por profesionales, especialistas o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia, designados por Resolución Suprema.

El cargo de miembro de la Comisión Consultiva es honorario y de confianza. No inhabilita para el desempeño de ninguna función pública o actividad privada. El cargo de Consejero Presidencial no genera vínculo laboral de ninguna naturaleza con el Despacho Presidencial, ni actúan en relación de subordinación y no se encuentran comprendidos en el régimen laboral del Servicio Civil.



Los Consejeros Presidenciales brindan asesoramiento a el/la Presidente/a de la República en aquellas materias que expresamente se les encargue. Así como prestan consejo independiente y no vinculante a el/la Presidente/a de la República, quien está facultado para mantener en reserva los consejos prestados.

Los Consejeros Presidenciales no tienen atribuciones políticas, normativas, administrativas, ejecutivas, ni administran recursos presupuestales. Están obligados a guardar reserva respecto de la información privilegiada a la que tienen acceso con ocasión de cumplimiento de su encargo, así como a revelar cualquier conflicto de interés, real o aparente, que pudiere presentarse en el curso de su actuación, inhibiéndose de prestar consejo en tales casos.

El Despacho Presidencial asume los costos que demanden sus actividades para el cumplimiento de los encargos que le asigne el/la Presidente/a de la República.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de realizar el control gubernamental de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Está a cargo del Jefe del Órgano, designado por la Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica del Despacho Presidencial, para efectos del ejercicio del control gubernamental. En concordancia con ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la República, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.



Artículo 25.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas componentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- b) Formular y proponer a la Secretaria General, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos a la Secretaria General, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del Despacho Presidencial se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o a la Secretaria General, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las



medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional;

- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la Secretaría General disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito del Despacho Presidencial en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional debe prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
- m) Cumplir diligentemente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados



se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones - ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- u) Presidir la Comisión Especial de la Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República;



CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUBCAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de prestar asesoría a la Alta Dirección y a los demás órganos del Despacho Presidencial, en asuntos de carácter jurídico y legal, así como absolver las consultas y emitir opinión sobre los proyectos normativos que le sean formuladas en el ámbito de su competencia. Depende jerárquicamente de la Subsecretaría General.

En caso de ausencia o impedimento del Secretario/a del Consejo de Ministros, asume automáticamente las funciones de la Secretaría del Consejo de Ministros.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar y emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico y legal y que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos del Despacho Presidencial;
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico y legal formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad;
- c) Brindar apoyo legal a la Secretaría de Consejo de Ministros en los asuntos de su competencia;
- d) Brindar apoyo a la Procuraduría Pública del Sector respecto a la defensa jurídica del Despacho Presidencial;
- e) Asesorar, coordinar y emitir opinión jurídica y legal sobre los convenios, acuerdos, contratos y



- gestiones de carácter interinstitucional que suscriba o efectúe el Despacho Presidencial;
- f) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos e instrumentos legales y administrativos que competen al Despacho Presidencial, y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración por la Alta Dirección;
 - g) Emitir opinión jurídico y legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que correspondan;
 - h) Coordinar con las entidades públicas la interpretación, aplicación o cumplimiento de dispositivos legales o administrativos vinculados al Despacho Presidencial, cuando corresponda;
 - i) Visar los proyectos de resolución en el ámbito de su competencia;
 - j) Sistematizar, actualizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y funciones del Despacho Presidencial y,
 - k) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 28.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento del Despacho Presidencial responsable de brindar asesoría a la Alta Dirección y a las demás órganos del Despacho Presidencial en los asuntos relacionados a la conducción de los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública. Depende jerárquicamente de la Subsecretaría General.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las siguientes:



- a) Conducir el proceso presupuestario del Despacho Presidencial, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto;
- b) Coordinar, preparar, elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto institucional en el marco de las normas vigentes;
- c) Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto;
- d) Coordinar con los órganos correspondientes del Despacho Presidencial, las modificaciones presupuestarias que se requieran;
- e) Otorgar la certificación presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente;
- f) Concordar el Plan Operativo Institucional con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional;
- g) Conducir el proceso de inversión pública del Despacho Presidencial, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- h) Proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la entidad;
- i) Asesorar a la Alta Dirección y a la entidad en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos;
- j) Coordinar el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico, conforme a la normatividad vigente, actualizar los planes estratégicos institucionales; y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente;
- k) Conducir el proceso de modernización de la gestión institucional de la entidad, de acuerdo a las normas y lineamientos existentes sobre la materia;
- l) Conducir las acciones de Cooperación Técnica Internacional del Despacho Presidencial, conforme al marco normativo vigente;



- m) Emitir opinión en las materias de su competencia; y,
- n) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

SUBCAPÍTULO II

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 30.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo del Despacho Presidencial responsable de la gestión administrativa y financiera de la Entidad. Conduce los Sistemas de Abastecimiento, y Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos del Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente. Asimismo, conduce las actividades de operaciones, informática, y telecomunicaciones, Depende jerárquicamente de la Subsecretaría General.

Artículo 31.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración, las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos, así como de bienes estatales y servicios generales, en el Despacho Presidencial;
- b) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas a las tecnologías de información y telecomunicaciones del Despacho Presidencial;
- c) Proponer las políticas y planes, lineamientos, normas y directivas, para el funcionamiento de los Sistemas Administrativos, bajo su competencia;
- d) Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF;
- e) Gestionar la consolidación y presentación de la información contable, financiera y de abastecimiento del Despacho Presidencial, en el marco de la normatividad vigente;



- f) Organizar y controlar la presentación de los estados financieros e informes sobre situación económica y financiera del pliego;
- g) Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria del Despacho Presidencial;
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Presupuesto Institucional aprobados; así como informar periódicamente a la Alta Dirección sobre la situación financiera del Despacho Presidencial;
- i) Supervisar las contrataciones resultantes de los procesos de selección, y mantener actualizado el registro de los procesos;
- j) Proporcionar a los órganos del Despacho Presidencial, el soporte administrativo y el apoyo que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- k) Gestionar el Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos del Despacho Presidencial y elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones;
- l) Dirigir la administración de los recursos humanos de la Entidad, promoviendo el desarrollo del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
- m) Supervisar las actividades para el desarrollo de la tecnologías de la información de la entidad y telecomunicaciones, a fin de atender las necesidades de software, hardware, y comunicaciones;
- n) Supervisar las actividades de conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso del Despacho Presidencial, así como los servicios generales;
- o) Cautelar el uso y control patrimonial de los activos fijos y el inventario de bienes patrimoniales, y el almacén del Despacho Presidencial;
- p) Dirigir el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;



- q) Emitir opinión y expedir resoluciones en las materias de su competencia; y,
- r) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 32.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a) Oficina de Contabilidad y Finanzas
- b) Oficina de Abastecimiento
- c) Oficina de Operaciones
- d) Oficina de Tecnologías de la Información
- e) Oficina de Telecomunicaciones
- f) Oficina de Recursos Humanos

Artículo 33.- Oficina de Contabilidad y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, las siguientes:

- a) Desarrollar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad y el Sistema Nacional de Tesorería; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa de la materia;
- b) Formular normas, directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, en el marco de lo dispuesto en la normatividad vigente referida al Sistema Nacional de Contabilidad y el Sistema Nacional de Tesorería;
- c) Elaborar y consolidar la información para la rendición de cuentas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF.
- d) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del Pliego, cautelando la correcta aplicación legal del egreso;



- e) Conciliar e informar los gastos generados por el Despacho Presidencial en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) por diferentes fuentes de financiamiento;
- f) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados, así como el registro de rendiciones de cuentas en el SIAF;
- g) Formular y remitir, a las entidades competentes, los estados financieros y presupuestarios e información complementaria correspondiente, en forma oportuna y en el marco de la normatividad vigente;
- h) Ejercer el control previo de todas las operaciones financieras y administrativas, en lo que corresponde;
- i) Registrar y conciliar los inventarios de los bienes de consumo y bienes patrimoniales del Despacho Presidencial;
- j) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso y devengado, así como el registro de rendiciones de cuentas en el SIAF;
- k) Elaborar, documentar y articular la información financiera del Despacho Presidencial;
- l) Recaudar, registrar en el SIAF, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados y transferidos al Despacho Presidencial;
- m) Ejecutar el proceso de pago previa evaluación del devengado y efectuar los pagos a los proveedores y a los trabajadores de la Entidad;
- n) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza;
- o) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- p) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería;



- q) Emitir opinión en materia su competencia; y,
- r) Otras que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 34.- Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Abastecimiento del Despacho Presidencial;
- b) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas y procedimientos institucionales para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento en el Despacho Presidencial;
- c) Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Despacho Presidencial;
- d) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras que requieran los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia;
- e) Suscribir contratos y emitir órdenes de servicios o de compras, derivados de las contrataciones que se le encarguen y realizar la gestión administrativa de contratos, en el marco de las gestiones de abastecimiento para el Despacho Presidencial;
- f) Realizar la ejecución presupuestaria en la fase de compromiso en el SIAF;
- g) Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes en general y de consumo existentes en el almacén del Despacho Presidencial;
- h) Efectuar la administración del control patrimonial y custodia de los activos del Despacho Presidencial, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Despacho Presidencial y de los que se encuentren bajo su



administración, en el marco de la normatividad vigente;

- i) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras;
- j) Evaluar, coordinar, consolidar y formular el presupuesto de la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial;
- k) Otras que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 35.- Oficina de Operaciones

Son funciones de la Oficina de Operaciones, las siguientes:

- a) Formular, coordinar, programar y dirigir la gestión de los servicios generales, alimentación, mantenimiento y transporte que se requiera;
- b) Formular y proponer directivas para gestionar los servicios generales, mantenimiento y transportes;
- c) Formular los planes de los servicios generales, mantenimiento y transportes;
- d) Dirigir y coordinar el servicio de alimentación que corresponda en el Despacho Presidencial;
- e) Supervisar el estado de conservación de muebles, áreas monumentales, ambientes e infraestructura registrados a nombre del Despacho Presidencial; y coordinar ante las instancias correspondientes las acciones pertinentes para su conservación;
- f) Programar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, mobiliario, vehículos e instalaciones de la Entidad;
- g) Coordinar y supervisar la asignación de la flota vehicular terrestre al Despacho Presidencial; así como el control administrativo de la misma;
- h) Supervisar el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones en las diferentes oficinas y



locales de la entidad, dentro del ámbito de sus competencias;

- i) Coordinar la preparación de ambientes para reuniones y/o eventos de carácter institucional, cuando le sea requerido;
- j) Analizar, evaluar e informar los gastos efectuados en servicios generales y servicios básicos;
- k) Gestionar el mantenimiento de bienes y servicios que se requiera en el Despacho Presidencial;
- l) Elaborar informes periódicos sobre la gestión realizada; y,
- m) Otras que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 36.- Oficina de Tecnologías de la información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura física, software y programas informáticos del Despacho Presidencial;
- b) Formular, proponer y evaluar los lineamientos y planes de gestión en materia de tecnologías de la información en el Despacho Presidencial, en concordancia con las políticas nacionales y los principios de buen gobierno sobre la materia;
- c) Desarrollar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección y las necesidades de los órganos y unidades del Despacho Presidencial;
- d) Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, de conformidad con la normatividad vigente;
- e) Administrar el funcionamiento de los medios informáticos, tanto en el interior del país como en los enlaces con el extranjero; así como los sistemas de información mediante el desarrollo del software personalizados o adquisición de sistemas de acuerdo a las necesidades del



Despacho Presidencial;

- f) Desarrollar el planeamiento y programación de las actividades relacionadas con Tecnologías de la Información;
- g) Administrar las redes locales y remotas; así como las diferentes bases de datos del Despacho Presidencial;
- h) Otras que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 37.- Oficina de Telecomunicaciones

Son funciones de la Oficina de Telecomunicaciones, las siguientes:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la Infraestructura de los Sistemas de Comunicaciones y dispositivos electrónicos del Despacho Presidencial;
- b) Elaborar y proponer lineamientos y normas de orden técnico para el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones y electrónica, así como supervisar el cumplimiento de los mismos;
- c) Organizar los enlaces de los medios electrónicos para la realización de las comunicaciones nacionales e internacionales;
- d) Administrar los sistemas de telecomunicaciones, las redes de comunicaciones, la base de datos del sistema de telefonía del Despacho Presidencial; y emitir opinión para la adquisición de nuevos equipos o servicios, según corresponda;
- e) Brindar soporte técnico y capacitar a los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, en el marco de su competencia;
- f) Supervisar el cumplimiento de los contratos de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones (SSPPTT);



- g) Proponer enlaces de comunicaciones seguros para garantizar la privacidad y confidencialidad de las comunicaciones del Despacho Presidencial, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, según corresponda;
- h) Diseñar, implementar y supervisar el desarrollo de los proyectos de telecomunicaciones y electrónica, en el marco de sus competencias;
- i) Otras que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 38.- Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; en el marco de las normas vigentes;
- b) Gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Despacho Presidencial; en el marco de las normas vigentes;
- c) Proponer y supervisar lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos;
- d) Conducir los procesos de incorporación y administración del personal de conformidad con la normativa que regula al Servicio Civil;
- e) Organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos del Despacho Presidencial;
- f) Ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), así como otros procesos de capacitación y desarrollo del personal del Despacho Presidencial;
- g) Gestionar la progresión en la carrera de los servidores civiles y el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;



- h) Gestionar los procesos de administración de compensaciones económicas y no económicas y la administración de pensiones, conforme a las normas de la materia;
- i) Gestionar los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo (SST), bienestar social, cultura y clima organizacional y comunicación interna;
- j) Proponer a la Subsecretaría General, la conformación de la Secretaría Técnica, encargada de apoyar a las autoridades de los órganos instructores de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- k) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, de conformidad con la normativa de la materia;
- l) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del Despacho Presidencial, correspondiente al personal y empleados públicos en general;
- m) Evaluar el rendimiento de los servidores civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales;
- n) Supervisar la implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Autoridad Nacional del Servicio Civil – (SERVIR) y por la entidad;
- o) Gestionar y administrar los instrumentos de gestión del Despacho Presidencial bajo su competencia;
- p) Coordinar y ejecutar los servicios médico-asistenciales para el Presidente de la República y su familia, así como del personal del Despacho Presidencial;
- q) Mantener actualizado los legajos personales y el escalafón del personal del Despacho Presidencial;
- r) Aprobar y suscribir certificados, constancias, documentos de identificación de los trabajadores y del personal que labora en forma eventual;



- s) Emitir opinión en materia su competencia; y,
- t) Otras que le asigne el/la Directora/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

CAPITULO VI

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 39.- Secretaría del Consejo de Ministros

La Secretaría del Consejo de Ministros es el órgano de línea del Despacho Presidencial responsable de brindar asistencia técnica a la Presidencia de la República; así como al Consejo de Ministros en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros. Es designado/a mediante Resolución Suprema. Depende Jerárquicamente de la Subsecretaría General.

Artículo 40.- Funciones de la Secretaría del Consejo de Ministros

Son funciones de la Secretaría del Consejo de Ministros, las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento técnico a la Presidencia de la República;
- b) Coordinar con el Presidente de la República, el Presidente del Consejo de Ministros y los Ministros de Estado, la agenda del Consejo de Ministros según corresponda; así como realizar el seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo de Ministros y a las normas aprobadas;
- c) Conducir la programación de las sesiones del Consejo de Ministros, elaborar las actas de las sesiones del Consejo de Ministros; así como gestionar la suscripción de las mismas;
- d) Coordinar los sectores competentes la remisión de los proyectos normativos, informes y otros temas agendados en las sesiones del Consejo de Ministros;
- e) Cautelar y custodiar el archivo, libros de actas y toda documentación relacionada a las leyes, decretos legislativos y decretos de urgencia aprobados por el Consejo de Ministros y promulgados por el Presidente de la República; así como expedir copias fedateadas de la



documentación solicitada;

- f) Recibir, registrar y coordinar la publicación de las Leyes aprobadas por Congreso de la República y promulgadas por el Presidente de la República;
- g) Coordinar la publicación de las leyes dispuestas por el Congreso de la República en insistencia o en allanamiento;
- h) Coordinar con el Congreso de la República y los sectores competentes las leyes aprobadas, gestionar su promulgación y publicación; y cuando corresponda remitir al Congreso de la República las normas observadas;
- i) Elaborar los documentos que dan cuenta al Congreso de la República sobre estados de emergencia, nombramiento de embajadores, ratificación de tratados ejecutivos, nombramiento de altos funcionarios en el Poder Ejecutivo, conforme a lo señalado en la Constitución Política del Perú;
- j) Realizar coordinaciones con las diversas entidades públicas en las materias de su competencia;
- k) Elaborar informes y emitir opinión en el ámbito de su competencia; y,
- l) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 41.- Secretaría de Actividades

La Secretaría de Actividades es el órgano de línea del Despacho Presidencial responsable de programar, organizar e implementar las actividades en las que participe el Presidente de la República, en coordinación con las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, según corresponda. Depende jerárquicamente de la Subsecretaría General.

Artículo 42.- Funciones de la Secretaría de Actividades

Son funciones de la Secretaría de Actividades, las siguientes:

- a) Programar las actividades en las que participe el Presidente de la República;
- b) Coordinar las propuestas de actividades enviadas por los sectores u otras entidades públicas o privadas y evaluar la participación del Presidente de la República;
- c) Organizar las actividades del Presidente de la República en el interior del país y en el extranjero, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes;
- d) Realizar acciones de seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas con la participación del Presidente de la República;
- e) Organizar, conducir y supervisar las visitas turísticas a las instalaciones del Palacio de Gobierno;
- f) Recibir en audiencia, a las personas o comisiones que se le encomiende, estudiar y recomendar a la Subsecretaria General, las acciones que corresponda en cada caso;
- g) Sistematizar las actividades que realiza el Presidente de la República;
- h) Articular, coordinar y canalizar las solicitudes de ayuda social presentadas al Despacho Presidencial; y,
- i) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 43.- Casa Militar

La Casa Militar es el órgano de línea del Despacho Presidencial responsable de velar por la seguridad integral del Presidente de la República y su familia y Vicepresidentes; así como brindar protección en las actividades privadas o públicas dentro de la Nación o en el exterior. Depende jerárquicamente de la Subsecretaria General.



Artículo 44.- Funciones de la Casa Militar

Son funciones de la Casa Militar, las siguientes:

- a) Velar por la integridad física del Presidente de la República y su familia, Vicepresidentes de la República y la seguridad de las instalaciones del Despacho Presidencial;
- b) Coordinar con las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú los requerimientos que sean necesarios para garantizar la seguridad del Presidente de la República y su familia, Vicepresidentes de la República y comitivas oficiales en las actividades que ellos participen;
- c) Coordinar con el Comando General de las Fuerzas Armadas y Director General de la Policía Nacional del Perú, la disposición de los medios de transporte terrestre, marítimo y aéreo necesarios para garantizar el desarrollo de la agenda del Presidente y su familia, Vicepresidentes de la República, y comitivas oficiales tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional;
- d) Coordinar con los órganos competentes del Despacho Presidencial las actividades, eventos o cualquier tipo de encuentro agendado en la que participe el Presidente o Vicepresidentes de la República, para garantizar su seguridad e integridad;
- e) Coordinar las audiencias de los integrantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, con el Presidente de la República observando los procedimientos establecidos;
- f) Disponer el cumplimiento del protocolo establecido para el Presidente, Vicepresidentes de la República, en coordinación con la Oficina de Protocolo;
- g) Gestionar el apoyo logístico para la organización y desarrollo de las actividades, eventos o cualquier tipo de encuentro agendado en las que participe el Presidente o Vicepresidentes de la República, tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional;
- h) Identificar y adoptar, en coordinación con las entidades competentes, las medidas correspondientes que remedien situaciones de emergencia que comprometan la seguridad



del Presidente de la República y su familia o Vicepresidentes de la República;

- i) Informar al Presidente de la República, sobre las medidas que se tomen para su protección y la de su familia, así como de los Vicepresidentes de la República;
- j) Velar por la seguridad de los funcionarios del Despacho Presidencial, que por la naturaleza del cargo y funciones así lo requieran;
- k) Conducir y ejecutar las acciones de seguridad y defensa nacional del Despacho Presidencial, en el marco de la normatividad vigente; y,
- l) Otras que le asigne el/la Subsecretario/a General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

TÍTULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 45.- Relaciones del Despacho Presidencial con los sectores público y privado

El Despacho Presidencial para el cumplimiento de sus funciones establece mecanismos y relaciones de coordinación y articulación con las entidades del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales y Locales y demás entidades del Sector Público y Privado, y la sociedad civil; asimismo puede celebrar convenios interinstitucionales de asistencia, cooperación mutua y coordinación.

TÍTULO IV

RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 46- Régimen laboral

Los servidores públicos del Despacho Presidencial están sujetos al 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 reglamentaria, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, en tanto se



implementen las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, en lo que corresponda.

Artículo 47- Régimen Económico

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.



ORGANIGRAMA

DESPACHO PRESIDENCIAL

