



DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO



El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

JUEVES 16
DE OCTUBRE DE 2025



ANC Autoridad Nacional de Control
MINISTERIO PÚBLICO

RESOLUCIÓN JEFATURAL
Nº 0413-2025-ANC-MP-J

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL MINISTERIO PÚBLICO

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0413-2025-ANC-MP-J

Lima, 15 de octubre de 2025

VISTO:

La Resolución Jefatural N°169-2025-ANC-MP-J, de fecha 30 de abril de 2025, el Informe Final N° 02-2025-CERIN-ANC-MP, de fecha 10 de octubre de 2025 y el Informe N° 000051-2025-MP-FN-ANC-UE012-OCA-OFPP, de fecha 14 de octubre de 2025;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30944, se crea la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público (ANC-MP), con autonomía administrativa, funcional y económica; teniendo a su cargo el control funcional de los fiscales de todos los niveles y del personal de función fiscal del Ministerio Público; salvo el caso de los fiscales supremos, que es competencia exclusiva de la Junta Nacional de Justicia;

Que, de conformidad con el literal a) del artículo 51º-E del Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público, incorporado mediante la Ley N° 30944; es función de la ANC-MP, garantizar el cumplimiento de las funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 112-2024-ANC-MP-J de fecha 31 de mayo de 2024, se resuelve aprobar el reformado Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, el cual regula la organización, estructura y funciones de este supremo órgano de control;

Que, el literal a) del artículo 10º del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, prescribe que el Jefe Nacional tiene como función garantizar el cumplimiento de las funciones de la ANC-MP. Asimismo, el literal r) del mismo artículo prescribe que el Jefe Nacional está facultado para aprobar y dirigir el planeamiento estratégico y operativo de la ANC-MP, así como los presupuestos que de éstos se desprendan;

Que, a través de la Resolución Jefatural N°169-2025-ANC-MP-J, de fecha 30 de abril de 2025, se dispuso la conformación de una Comisión Especial de Revisión de Instrumentos Normativos de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, la misma que está adscrita a la Jefatura Nacional y tiene por finalidad efectuar el análisis, observación y recomendación sobre la viabilidad, admisión y pertinencia de las actualizaciones, modificaciones y/o precisiones del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 112-2024-ANC-MP-J de fecha 31 de mayo de 2024 y del Reglamento del Procedimiento Disciplinario de la Autoridad Nacional de Control, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 153-2024-ANC-MP-J, de fecha 12 de julio de 2024;

Que, la precitada Comisión Especial de Revisión de Instrumentos Normativos de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, está integrada por personal fiscal y administrativo de la Oficina Central y de las Autoridades Desconcentradas de Control, quienes a través del Acta N° 01, de fecha 05 de mayo de 2025, instalaron y designaron a su Presidente y Secretario Técnico correspondiente, acordando sesionar en la modalidad mixta (presencial y virtual) a través de la plataforma Google Meet;

Que, a través del Acta N° 03 de fecha 06 de junio de 2025, se acordó iniciar con la revisión del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Publico, mediante sesión permanente a partir de la misma fecha acotada, hasta la presentación del Informe Final correspondiente;

Que, la Comisión Especial de Revisión de Instrumentos Normativos de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, cuya sesión permanente corresponde al periodo del 18 de julio al 10 de octubre de 2025, cumplió con efectuar el análisis y revisión del Reglamento de Organización y Funciones, previa conformación de sub grupos de trabajo, emitiendo el Informe Final N° 02-2025-CERIN-ANC-MP, de fecha 10 de octubre de 2025, el mismo que contiene, la propuesta final de actualización del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 112-2024-ANC-MP-J de fecha 31 de mayo de 2024;

Que, a través del Memorándum N° 0397-2025-ANC-MP-J, de fecha 13 de octubre de 2025, la Jefatura Nacional remite el Informe Final N° 02-2025-CERIN-ANC-MP, de fecha 10 de octubre de 2025, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a efecto que, conforme a sus atribuciones, emita el Informe Técnico correspondiente al proyecto de actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Publico;

Que, con fecha 14 de octubre de 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a su vez el Informe N° 000051-2025-MP-FN-ANC-UE012-OCA-OFPP, el mismo que concluye que resulta necesario modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control por reasignación y modificación de funciones; y asimismo, recomienda que la propuesta de actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Publico, debe ser aprobada por la Jefatura Nacional;

Que, la Jefatura Nacional ha evaluado el Informe Final N° 02-2025-CERIN-ANC-MP, que contiene la propuesta de actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Publico vigente hasta la fecha, advirtiendo que está debidamente justificada, sustentada y cumple con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de la gestión funcional y administrativa de este supremo órgano de control. Asimismo, conforme se advierte del Informe N° 000051-2025-MP-FN-ANC-UE012-OCA-OFPP, de fecha 14 de octubre de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se recomienda gestionar la aprobación del proyecto de actualización del Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que cumple con sustentar la necesidad de modificar las funciones asignadas a los órganos de la entidad; concluyendo que es viable la propuesta de actualización correspondiente;

Que, en consecuencia, de conformidad con Ley N° 30944, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, el Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público, y el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, aprobado por Resolución Administrativa N° 112-2024-ANC-MP-J;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, el cual forma parte de la presente resolución y está integrado por cinco (5) títulos, cuatro



(4) subtítulos, ciento seis (106) artículos, nueve (9) disposiciones complementarias finales y tres (3) disposiciones complementarias transitorias.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 112-2024-ANC-MP-J de fecha 31 de mayo de 2024, a partir de la fecha de publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público que se aprueba, en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Cuarto.- DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, efectuar la publicación de la presente resolución y el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control que se aprueba, en el portal institucional de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público (<https://www.gob.pe/ancministeriopublico>), hasta el quinto día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Quinto.- Hacer de conocimiento la presente Resolución a la Fiscalía de la Nación, Presidencias de las Juntas de Fiscales Superiores a nivel nacional, Coordinaciones Nacionales de las Fiscalías Especializadas, Gerencia General del Ministerio Público, Jefes de las Autoridades Desconcentradas de Control de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público; así como a la Oficina Central Administrativa, Órganos de Administración Interna, Órganos de Línea y de Apoyo de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

ANTONIO FERNANDEZ JERI
Jefe Nacional
Autoridad Nacional de Control

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL MINISTERIO PÚBLICO

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

SUB TÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I JEFATURA NACIONAL

CAPÍTULO II OFICINA CENTRAL ADMINISTRATIVA

SUB TÍTULO II ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO

SUB TÍTULO III ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FUNCIONAL

CAPÍTULO II DIRECCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO III DIRECCIÓN GENERAL DE APELACIONES

SUB TÍTULO IV ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**CAPÍTULO I
UNIDAD DE PREVENCIÓN****CAPÍTULO II
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR****CAPÍTULO III
UNIDAD DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO****CAPÍTULO IV
UNIDAD DE SANCIÓN****TÍTULO III
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES****TÍTULO IV
RÉGIMEN LABORAL****TÍTULO V
RÉGIMEN ECONÓMICO****DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES****DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

La Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, en adelante ANC-MP; es un órgano del Ministerio Público, goza de autonomía administrativa, funcional y económica, conforme lo establece la Ley N° 30944, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.

Artículo 2.- Ámbito de Competencia y Aplicación

El presente reglamento regula la organización, estructura y funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público (ANC-MP).

La ANC-MP ejerce sus funciones y atribuciones en todo el territorio nacional, cuenta con domicilio y sede principal en la ciudad de Lima y con oficinas descentralizadas a nivel nacional.

Tiene a su cargo el control funcional de los fiscales de todos los niveles y del personal de la función fiscal del Ministerio Público, con excepción de los Fiscales Supremos, cuya competencia es de la Junta Nacional de Justicia.

El control funcional comprende la prevención, supervisión, inspección, investigación, instauración del procedimiento administrativo disciplinario e imposición de la sanción conforme a la Ley N° 30483, Ley de la Carrera Fiscal y otras normas reglamentarias que le sean aplicables para el cumplimiento eficaz de la función.

Artículo 3.- Funciones de la ANC-MP

Las funciones de la ANC-MP, son las siguientes:

- a) Investigar en el marco del procedimiento administrativo disciplinario, los hechos, acciones u omisiones que constituyan infracciones disciplinarias de los fiscales de todos los niveles y del personal de la función fiscal del Ministerio Público, salvo en el caso de los fiscales supremos, cuyas quejas por infracciones deberán ser puestas en conocimiento de la Junta Nacional de Justicia, conforme a la competencia establecida en el numeral 3 del artículo 154 de la Constitución Política del Perú.
- b) Realizar, de manera regular acciones preliminares para la obtención de indicios, elementos de convicción o evidencias respecto de hechos, acciones u omisiones de fiscales adjuntos supremos, superiores, adjuntos superiores, provinciales o adjuntos provinciales; así como, de funcionarios, servidores o empleados que ejerzan función fiscal que sustenten el inicio o no del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) Tomar declaraciones, levantar actas de constatación, requerir pericias e informes técnicos, llevar a cabo exámenes especiales, ingresar en forma programada o no a todas las dependencias del Ministerio Público y realizar todos los actos, procedimientos y técnicas que se requieran para investigar una infracción disciplinaria, conforme a ley.
- d) Convocar o notificar a cualquier fiscal de su competencia funcional o al personal de la función fiscal del Ministerio Público, en el marco del procedimiento administrativo disciplinario o con posterioridad a las acciones de control y de supervisión.
- e) Recibir quejas y reclamos contra los fiscales de todos los niveles, salvo en los casos de los fiscales supremos, o contra el personal de la función fiscal del Ministerio Público, referidas a su conducta funcional, promoviendo la utilización de los formatos preestablecidos o los medios tecnológicos que la ANC-MP proporcione.
- f) Rechazar preliminarmente, aquellas quejas manifiestamente maliciosas, o que no sean de carácter funcional, o en los casos asumidos de oficio por la Junta Nacional de Justicia, con arreglo a ley.
- g) Disponer o levantar, conforme a ley, las medidas cautelares que correspondan en el procedimiento administrativo disciplinario.

- h) Disponer que las actividades o investigaciones que se desarrollan en una Autoridad Desconcentrada de Control sean derivadas a otra o asumidas por la Oficina Central, cuando la gravedad de los hechos o la naturaleza de la investigación así lo amerite.
- i) Imponer las sanciones disciplinarias que correspondan o, según sea el caso, formular las recomendaciones de destitución respectivas.
- j) Supervisar el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas o de las medidas correctivas que se dispongan.
- k) Promover la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales conforme al marco constitucional, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- l) Desarrollar e impulsar el expediente electrónico de control; y, cuando corresponda, el acceso público a este, conforme a ley.
- m) Elaborar y ejecutar estrategias de prevención y visitas de inspección a los despachos fiscales y dependencias del Ministerio Público.
- n) Desarrollar e impulsar estudios, investigaciones y estadísticas sobre las actividades, resoluciones y logros de la entidad, en el ámbito nacional. En la misma línea de investigación, identificar y construir mapas de riesgos en el Ministerio Público.
- o) Solicitar periódicamente reportes migratorios de los fiscales de todos los niveles y del personal de la función fiscal del Ministerio Público.
- p) Identificar posibles conflictos de interés en fiscales de todos los niveles y del personal de la función fiscal del Ministerio Público.
- q) Establecer mecanismos de intercambio de información, colaboración interinstitucional e investigaciones conjuntas con la Unidad de Inteligencia Financiera, la Policía Nacional del Perú y el Poder Judicial, así como con la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial para realizar investigaciones administrativo-disciplinarias.
- r) Supervisar que la designación de fiscales provisionales no titulares, se lleve a cabo por concurso público y conforme a las disposiciones de la materia.
- s) Registrar y difundir las buenas prácticas, en materia de fortalecimiento de la conducta funcional de fiscales de todos los niveles y del personal de la función fiscal del Ministerio Público.
- t) Celebrar convenios de cooperación, intercambio y capacitación con entidades nacionales o extranjeras, conforme a la Constitución y las leyes, siempre y cuando la institución firmante o sus autoridades o directivos no tengan proceso vigente en el Ministerio Público.
- u) Poner en conocimiento del Colegio de Abogados respectivo la existencia de inconductas profesionales de los abogados. Así también, poner en conocimiento de la autoridad competente la existencia de indicios suficientes de la presunta comisión de uno o varios delitos, sin perjuicio de la investigación disciplinaria correspondiente.
- v) Evaluar y aprobar la política general del organismo y el plan de desarrollo institucional.
- w) Distribuir a los fiscales de control que integran la Oficina Central y a los que dirigen las Autoridades Desconcentradas de Control.
- x) Proponer a la Junta de Fiscales Supremos cambios legislativos para mejorar la eficiencia y la eficacia de la institución.
- y) Determinar el número de fiscales de control, funcionarios y servidores de la ANC-MP en coordinación con la Gerencia General del Ministerio Público.
- z) Designar comisiones de asesoramiento, investigación, inspección, prevención o estudio.
- aa) Las demás funciones que señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 4.- Principios de la Función Contralora

El procedimiento administrativo disciplinario se sustenta en los principios rectores que garantizan la Constitución Política, las leyes especiales y el derecho administrativo en general.

Artículo 5.- Abreviatura

En el presente Reglamento se utiliza indistintamente la nominación de Autoridad Nacional de Control o ANC-MP, para referirse a la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público; así como, la de Autoridad Desconcentrada de Control o ADC, para referirse a los órganos desconcentrados que representan a la Autoridad Nacional de Control en los distritos fiscales a nivel nacional.

Artículo 6.- Base Legal

Las funciones de la ANC-MP se sustentan en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N.º 052, Ley Orgánica del Ministerio Público.
- c) Ley N° 30944, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.
- d) Ley N° 30483, Ley de la Carrera Fiscal.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- g) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i) Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- j) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- n) Resolución del Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas ECOSOC 2006/23, que aprueba los Principios de Bangalore sobre la Conducta Judicial.
- o) Resolución de la Secretaría de Integridad N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP, Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública.



- p) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- q) Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 036-2023-MP-FN, que crea la Unidad Ejecutora 012: Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público-1745 (UE012: ANC-MP-1745).
- r) Código Iberoamericano de Ética Judicial.
- s) Otras normas que regulen las funciones y competencias de la ANC-MP.

Los presentes dispositivos legales comprenden sus normas modificatorias, complementarias y reglamentarias.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

Artículo 7.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus fines y funciones la ANC-MP cuenta con la siguiente estructura orgánica:

A. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Jefatura Nacional
- 1.2. Oficina Central Administrativa
 - 1.2.1. Unidad de Cooperación Técnica

B. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- 1.3. Órganos de Asesoramiento
 - 1.3.1. Oficina de Asesoría Jurídica
 - 1.3.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 1.3.2.1. Unidad de Planeamiento y Modernización
 - 1.3.2.2. Unidad de Presupuesto
- 1.4. Órganos de Apoyo
 - 1.4.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 1.4.1.1. Unidad de Administración y Bienestar Humano
 - 1.4.1.2. Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios
 - 1.4.2. Oficina de Administración y Finanzas
 - 1.4.2.1. Unidad de Abastecimiento
 - 1.4.2.2. Unidad de Contabilidad
 - 1.4.2.3. Unidad de Tesorería
 - 1.4.3. Oficina de Tecnologías de la Información
 - 1.4.3.1. Unidad de Sistemas
 - 1.4.3.2. Unidad de Soporte y Redes
 - 1.4.4. Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
 - 1.4.4.1. Unidad de Mesa de Partes
 - 1.4.4.2. Unidad de Atención al Ciudadano
 - 1.4.4.3. Unidad de Notificaciones
 - 1.4.4.4. Unidad de Archivo

- 1.4.5. Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional
 - 1.4.5.1. Unidad de Audiovisuales y Comunicación Digital
 - 1.4.5.2. Unidad de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas

C. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 1.5. Direcciones Generales
 - 1.5.1. Dirección General de Gestión Funcional
 - 1.5.1.1. Dirección de Prevención
 - 1.5.1.2. Dirección de Fortalecimiento de Capacidades
 - 1.5.1.3. Dirección de Supervisión de Concursos e Investigación y Análisis
 - 1.5.2. Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario
 - 1.5.2.1. Dirección de Investigación Preliminar

- 1.5.2.2. Dirección de Procedimiento Disciplinario
- 1.5.2.3. Dirección de Sanción
- 1.5.3. Dirección General de Apelaciones

D. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 1.5.4. Autoridades Desconcentradas de Control
 - 1.5.4.1. Unidad de Prevención
 - 1.5.4.2. Unidad de Investigación Preliminar
 - 1.5.4.3. Unidad de Procedimiento Disciplinario
 - 1.5.4.4. Unidad de Sanción

SUB TÍTULO I**ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN****Artículo 8.- Órganos de Alta Dirección:**

Constituyen órganos de Alta Dirección de la ANC-MP los siguientes:

- a) Jefatura Nacional
- b) Oficina Central Administrativa

CAPÍTULO I**JEFATURA NACIONAL****Artículo 9.- Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público**

El Jefe Nacional de la ANC-MP es la máxima autoridad del órgano de control funcional y lo representa. Tiene las mismas incompatibilidades, prohibiciones, remuneraciones y beneficios que los fiscales supremos titulares.

Es nombrado por un periodo de cinco (5) años, no prorrogable, mediante concurso público de méritos conducido por la Junta Nacional de Justicia, conforme a lo establecido en el reglamento que el citado órgano elabore para este proceso. Jura en el cargo ante la Junta Nacional de Justicia y, para el ejercicio del control disciplinario, tiene rango de fiscal supremo.

Artículo 10.- Funciones de la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público

La Jefatura Nacional de la ANC-MP desempeña las siguientes funciones:

- a) Garantizar el cumplimiento de las funciones de la ANC-MP.
- b) Coordinar y promover ante la Academia de la Magistratura, la ejecución del Programa de Especialización de los Fiscales de Control de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.
- c) Evaluar y aprobar la política general y el plan de desarrollo de la ANC-MP.
- d) Disponer y supervisar la ejecución de los acuerdos adoptados en la ANC-MP.
- e) Dirigir la inspección o supervisión del funcionamiento de los órganos fiscales y el cumplimiento de los deberes del personal de la función fiscal del Ministerio Público, así como programar las visitas a los mismos.
- f) Ingresar, en forma programada o no, a todas las dependencias del Ministerio Público a nivel nacional.
- g) Ejercer la titularidad del manejo presupuestal de la ANC-MP.
- h) Nombrar al personal de la ANC-MP.
- i) Disponer la creación y configuración de los órganos de la ANC-MP.
- j) Requerir, motivadamente, a la Junta de Fiscales Supremos la creación de oficinas desconcentradas o módulos itinerantes.
- k) Disponer la distribución, destaque o desplazamiento de los fiscales de control que se desempeñan en la Oficina Central y Autoridades Desconcentradas.
- l) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Aprobar las solicitudes de vacaciones de los Fiscales de Control de la Oficina Central y de las Autoridades Desconcentradas, designando las encargaturas correspondientes por suplencia.
- n) Presentar ante la Junta de Fiscales Supremos del Ministerio Público, propuestas legislativas para mejorar la eficiencia y eficacia de la ANC-MP.
- o) Determinar el número de fiscales de control, funcionarios y servidores de la ANC-MP.
- p) Revisar, adecuar y aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la ANC-MP, así como los documentos de gestión y otras normas reglamentarias requeridas para el cumplimiento eficaz de sus funciones.
- q) Ejercer como instancia revisora, sólo en los casos de propuestas de sanciones de destitución, y las que expresamente señale el presente reglamento o las leyes especiales, en el marco de los procedimientos disciplinarios de su competencia y jurisdicción.
- r) Aprobar los precedentes administrativos de observancia obligatoria que sean recomendados por los Órganos de Línea a través de sus Direcciones Generales.
- s) Celebrar convenios de cooperación, intercambio y capacitación con entidades nacionales o extranjeras, conforme a la Constitución y las leyes nacionales.
- t) Aprobar y dirigir el planeamiento estratégico y operativo de la ANC-MP, así como los presupuestos que de éstos se desprendan.
- u) Proponer a la Fiscalía de la Nación, la designación provisional de los fiscales y personal fiscal de la Oficina Central; así como, de los jefes, fiscales y personal fiscal de las Autoridades Desconcentradas de Control a nivel nacional.
- v) Requerir a la Fiscalía de la Nación la conclusión de la designación de los fiscales de la Oficina Central, así como de los jefes y fiscales de las Autoridades Desconcentradas de Control que renuncien o pongan a disposición su

- cargo; o que su permanencia en el mismo constituya un impacto negativo en la imagen institucional, o vulneren la integridad del cargo conferido, o por el bajo nivel resolutivo reiterado de los casos a su cargo previa supervisión de la ANC-MP; o por el cese en el cargo, con arreglo a la Ley de la Carrera Fiscal.
- w) Disponer la encargatura de los despachos fiscales de la Oficina Central, así como de los jefes y fiscales de las Autoridades Desconcentradas de Control, en los casos de conclusión de su designación, licencias, vacaciones, u otros motivos que impidan la continuación de sus funciones hasta la designación de quien lo reemplace o su reincorporación en el caso que corresponda.
- x) Remitir a la Junta de Fiscales Supremos las propuestas de destitución de fiscales derivadas por la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o de las Autoridades Desconcentradas de Control para que actúen de acuerdo a sus competencias ante la Junta Nacional de Justicia.
- y) Designar y supervisar a los integrantes de las comisiones que sean necesarios en la Oficina Central para el cabal cumplimiento de las funciones de la ANC-MP, las que dependen directamente de esta jefatura.
- z) Designar a los Jefes, Directores y Responsables de los Órganos de Alta Dirección, Órganos de Administración Interna, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea; en los casos que corresponda, conforme a Ley.
- aa) Suscribir contratos y adendas de conformidad con las normas legales, en todas sus modalidades que sean afines a la institución y tengan el visto bueno del área o unidad administrativa competente y estén anexadas con el informe técnico correspondiente; pudiendo delegar las funciones que no sean privativas del cargo.
- bb) Proponer a la Fiscalía de la Nación, la designación de directivos públicos de libre designación y remoción para la ANC-MP.
- cc) Dirigir la implementación del proceso de modernización y de la gestión por procesos en la institución.
- dd) Todas las demás atribuciones que señalen la ley y el reglamento.

CAPÍTULO II OFICINA CENTRAL ADMINISTRATIVA

Artículo 11.- Oficina Central Administrativa

La Oficina Central Administrativa es el órgano a cargo de la coordinación y supervisión de la gestión de los sistemas administrativos bajo su competencia y orgánicamente depende de la Jefatura Nacional.

Es la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Jefatura Nacional y los órganos administrativos y de línea, conforme a las directivas dadas.

El Jefe de la Oficina Central Administrativa es designado por el Jefe Nacional de la ANC-MP y ejerce la representación legal de la ANC-MP en los asuntos vinculados a la gestión administrativa que le corresponda.

Artículo 12.- Unidad de la Oficina Central Administrativa

Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina Central Administrativa cuenta con la siguiente Unidad:

- a) Unidad de Cooperación Técnica

Artículo 13.- Funciones de la Oficina Central Administrativa

La Oficina Central Administrativa tiene las siguientes funciones:

- a) Normar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento administrativo de la ANC-MP.
- b) Organizar, evaluar y dirigir las acciones administrativas de los órganos de administración interna bajo su administración.
- c) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le sean delegadas.
- d) Aprobar y evaluar la viabilidad de las resoluciones emitidas por los órganos de administración interna dependientes de la misma.
- e) Proponer a la Jefatura Nacional de la ANC-MP, las políticas, planes, programas, proyectos y demás lineamientos de gestión institucional.
- f) Supervisar el cumplimiento de los diversos planes, lineamientos y/o demás documentos de gestión emitidos.
- g) Proponer a la Jefatura Nacional de la ANC-MP la designación de los responsables de los Órganos de Administración Interna.
- h) Garantizar y adoptar los procesos de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales de conformidad a la normativa vigente.
- i) Organizar y dirigir la implementación del proceso de modernización institucional.
- j) Aprobar y dirigir la implementación de la gestión por procesos en la ANC-MP.
- k) Gestionar la aprobación de los proyectos de convenio y acuerdos derivados de la Unidad de Cooperación Técnica.
- l) Aprobar, dirigir, evaluar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM), el Plan Anual de Contrataciones (PAC), Programación Multianual de Inversiones (PMI) y la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la ANC-MP.
- m) Realizar el seguimiento del avance y cumplimiento de la programación establecida en el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Programación Multianual de Inversiones (PMI); así como, la programación de gastos del presupuesto institucional.
- n) Dirigir la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la oficina a su cargo.
- o) Dirigir las coordinaciones y enlace con los Poderes del Estado, los organismos constitucionales autónomos, entidades de la Administración Pública, organizaciones gremiales y demás organizaciones de la sociedad civil.
- p) Conducir el desarrollo e implementación de planes, lineamientos y demás documentos de gestión orientados a fortalecer la integridad y la lucha contra la corrupción en la ANC-MP.
- q) Supervisar la actualización del Portal de Transparencia Estándar de la ANC-MP, conforme a los lineamientos rectores establecidos.
- r) Disponer medidas de protección para los denunciantes en el ámbito administrativo; así como para la recepción, evaluación y traslado de denuncias sobre actos de corrupción, de acuerdo a la normativa vigente.



- s) Dirigir los procesos de análisis de calidad regulatoria, en coordinación con las unidades orgánicas de la ANC-MP.
- t) Aprobar, autorizar y supervisar procesos de contratación de bienes, servicios y obras, conforme a ley.
- u) Aprobar y autorizar los procesos de selección, contratación, capacitación, despido, cese y licencias para el personal administrativo de la ANC-MP y sus respectivas adendas.
- v) Supervisar los procesos de desplazamiento del personal administrativo de la ANC-MP.
- w) Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional de conformidad con la normativa vigente.
- x) Supervisar y aprobar la formulación de la memoria anual y el Informe de Gestión de la ANC-MP.
- y) Supervisar y aprobar la elaboración de la Memoria Anual de la ANC-MP.
- z) Visar los documentos administrativos de su competencia para su aprobación por el Jefe Nacional.
- aa) Supervisar la atención de quejas y/o reclamos consignados en el Libro de Reclamaciones de la ANC-MP.
- bb) Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter administrativo.
- cc) Evaluar los informes de gestión que corresponda para conocimiento del Jefe Nacional y demás entes rectores de los sistemas administrativos a su cargo, de conformidad a la normatividad vigente.
- dd) Delegar en los funcionarios de las Unidades orgánicas las facultades y/o atribuciones que sean necesarias e indelegables.
- ee) Supervisar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- ff) Informar periódicamente a la Jefatura Nacional el estado situacional de los órganos de administración interna.
- gg) Supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos nacionales e internacionales para mantener actualizado el registro de los mismos.
- hh) Dirigir y supervisar las demás funciones que ejercen los Órganos de Administración Interna.
- ii) Resolver en segunda instancia las reclamaciones laborales que no sean competencia del Tribunal del Servicio Civil.
- jj) Cumplir las demás funciones, y comisiones que le sean propias o asignadas o delegadas por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 14 .- Unidad de Cooperación Técnica

La Unidad de Cooperación Técnica es la responsable de gestionar la formulación y ejecución de proyectos y planes de desarrollo ligados a la cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de acuerdo a la normatividad sobre la materia.

Artículo 15 .- Funciones de la Unidad de Cooperación Técnica

La Unidad de Cooperación Técnica tiene las siguientes funciones:

- a) Formular propuestas de lineamientos, directivas y procedimientos de cooperación técnica, de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- b) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- c) Formular la propuesta de convenios de cooperación interinstitucional a ser celebrados por la ANC-MP.
- d) Registrar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los convenios celebrados entre la ANC-MP y demás instituciones.
- e) Elaborar el Informe de seguimiento de los convenios celebrados cada seis meses.
- f) Proponer la inclusión de proyectos, programas y actividades prioritarias en la agenda de cooperación técnica y financiera, con organismos y/o entidades nacionales e internacionales en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la ANC-MP.
- g) Mantener actualizado el registro de proyectos institucionales financiados por cooperantes.
- h) Establecer mecanismos y lineamientos de interacción con organismos y/o entidades nacionales e internacionales, que promuevan la cooperación técnica y financiera.
- i) Elaborar perfiles de proyectos a ser presentados ante organismos y/o entidades nacionales e internacionales cooperantes.
- j) Monitorear y evaluar los proyectos y programas financiados mediante cooperación nacional e internacional.
- k) Orientar la recopilación de la información para el seguimiento y la evaluación de proyectos o programas de inversión de la ANC-MP, a ser financiados por la cooperación técnica nacional e internacional.
- l) Brindar asesoramiento y absolver consultas a las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia
- m) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina Central Administrativa o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

SUB TÍTULO II**ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA****CAPÍTULO I****ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO****Artículo 16.- Órganos de Asesoramiento**

Constituyen órganos de asesoramiento de la ANC-MP dependientes de la Oficina Central Administrativa los siguientes:

- a) Oficina de Asesoría Jurídica
- b) Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**SUB CAPÍTULO I
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA****Artículo 17.- Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano asesor responsable de orientar y emitir opinión legal en atención a los asuntos de carácter jurídico y administrativo a ser resueltos por la Alta Dirección.

Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir opinión y absolver consultas sobre asuntos de carácter jurídico que le sean formulados relacionados a sus competencias.
- b) Emitir opinión legal, cuando sea necesario el esclarecimiento de la cuestión a resolver en la gestión funcional o discrepancias de carácter jurídico administrativo.
- c) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos que deban ser resueltos en última instancia administrativa.
- d) Emitir opinión legal sobre los proyectos normativos que se sometan a su consideración.
- e) Participar en la formulación de disposiciones legales o reglamentarias sobre materias administrativas vinculadas a la ANC-MP.
- f) Formular proyectos resolutivos y visarlos, para que sean emitidos por la Alta Dirección, cuando le sean requeridos.
- g) Revisar y visar los proyectos resolutivos que sean emitidos por la Alta Dirección, previo el informe técnico elaborado por el órgano solicitante, sobre aquellos temas que se sometan a su consideración.
- h) Absolver consultas, en relación al marco normativo referido a las competencias de la ANC-MP, formuladas por los órganos descentralizados, previo informe técnico.
- i) Formular las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la oficina.
- j) Recopilar y custodiar las disposiciones emitidas por la Alta Dirección.
- k) Revisar, analizar, emitir el informe legal y visar los convenios interinstitucionales, contratos y otros documentos legales afines, que sean puestos a su consideración por la Alta Dirección.
- l) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- m) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina Central Administrativa y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO II**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO****Artículo 19.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano asesor responsable de orientar los procesos técnicos de planeamiento, presupuesto público y modernización de la gestión pública; así como; de elaborar, procesar, desarrollar y difundir la información estadística de su competencia.

Artículo 20.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir la formulación, evaluación y supervisión del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) y del Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con los órganos de la ANC-MP, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes del ente rector nacional y del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio Público.
- b) Proponer el proyecto de Presupuesto Institucional, con perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), así como de sus correspondientes modificaciones.
- c) Evaluar las modificaciones presupuestarias propuestas por los Órganos Ejecutores de la ANC-MP, previo a su aprobación por el Pliego.
- d) Supervisar las certificaciones de créditos presupuestarios.
- e) Coordinar y gestionar la Programación de Compromisos Anuales (PCA) de la Unidad Ejecutora 012: ANC-MP, que aprueba la Dirección General de Presupuesto Público, a través del Pliego del Ministerio Público.
- f) Dirigir y evaluar el proyecto de informe de incorporación de mayores ingresos públicos, provenientes de transferencias financieras y otros para su validación y aprobación por el Pliego.
- g) Conducir la asistencia técnica requerida por los órganos de la ANC-MP en los procesos técnicos de programación y formulación, del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, en el marco de la normativa vigente.
- h) Dirigir la elaboración de estudios técnicos referidos al diseño y dimensionamiento de la capacidad operativa y resultados de gestión de los órganos de línea y descentralizados de la ANC-MP.
- i) Dirigir los procesos técnicos de modernización bajo el enfoque de la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la calidad en la ANC-MP, conforme a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- j) Dirigir la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la oficina.
- k) Coordinar y dirigir en el marco de su competencia la formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la ANC-MP (ROF ANC-MP) y demás documentos normativos de gestión interna previstos en la normativa vigente.
- l) Informar a la Alta Dirección de la ANC-MP la situación y avance mensual de la ejecución presupuestal, emitiendo opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Conducir la programación multianual y formulación presupuestaria, así como el seguimiento y la evaluación ex post de las inversiones de la ANC-MP, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) Dirigir la elaboración de la estadística oficial relacionada a la organización y gestión de la ANC-MP para la toma de decisiones y su difusión.
- o) Dirigir la formulación de la memoria anual y el Informe de Gestión de la ANC-MP en coordinación con los órganos de línea y de apoyo.
- p) Conducir la elaboración, desarrollo y seguimiento de la implementación del Plan de Acción - Sección Medidas de Remediación y Plan de Acción - Sección Medidas de Control.
- q) Brindar asesoramiento y absolver consultas a las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- r) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.



- s) Supervisar las acciones de control previo y concurrente de los actos administrativos y financieros, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- t) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina Central Administrativa y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 21.- Unidades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Planeamiento y Modernización
- b) Unidad de Presupuesto

Artículo 22.- Unidad de Planeamiento y Modernización

La Unidad de Planeamiento y Modernización es la responsable de formular las propuestas de los planes estratégicos y operativos a nivel institucional en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, desarrollar los procesos de modernización, seguimiento y producir la información estadística. Orgánicamente depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización

Las funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización son las siguientes:

- a) Formular, monitorear, evaluar y modificar el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la ANC-MP, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Perú (SINAPLAN).
- b) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos de la ANC-MP, en los procesos de programación en el marco de la formulación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional, conforme a la normativa vigente.
- d) Participar en los procesos técnicos de reestructuración y rediseño conforme a ley.
- e) Desarrollar los procesos de reorganización de la organización de la ANC-MP, bajo el enfoque de la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la calidad en la ANC-MP, conforme a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- f) Proyectar informes de gestión institucional referidos al avance en la ejecución de los planes aprobados.
- g) Proponer la actualización de documentos e instrumentos normativos de gestión institucional.
- h) Producir la estadística oficial relacionada a la organización y gestión de la ANC-MP para la toma de decisiones y su difusión.
- i) Formular indicadores de producción y de desempeño, así como líneas de base para la medición de resultados y diversos estudios de investigación.
- j) Elaborar el diagnóstico de brechas y desarrollar criterios de priorización para la elaboración de la cartera de inversiones a considerar en el Programa Multianual de Inversiones de la ANC-MP.
- k) Formular el Programa Multianual de Inversiones (PMI), en coordinación con la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.
- l) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultado que se prevean en el Programa Multianual de Inversiones de la ANC-MP.
- m) Realizar el seguimiento y la evaluación posterior a las inversiones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) Elaborar estudios de diseño y dimensionamiento de la capacidad operativa y de gestión de las unidades orgánicas de línea y descentradas de la ANC-MP.
- o) Desarrollar y realizar el seguimiento a la implementación del Plan de Acción - Sección Medidas de Remoción y Plan de Acción - Sección Medidas de Control.
- p) Elaborar la formulación de la memoria anual y el Informe de Gestión de la ANC-MP en coordinación con los órganos de línea y de apoyo.
- q) Cumplir las demás funciones, y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 24.- Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto es la responsable de desarrollar el proceso presupuestario en el ámbito de la ANC-MP, conforme a las directivas del Pliego del Ministerio Público. Orgánicamente depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 25.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones para el desarrollo de las fases de programación multianual, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora 012: ANC-MP, conforme a la normativa vigente.
- b) Coordinar y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Unidad Ejecutora 012: ANC-MP, así como de sus modificaciones.
- c) Participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto de la Unidad Ejecutora 012: ANC-MP, con el Área de Contabilidad en coordinación con el Pliego y la Dirección General de Contabilidad Pública, en forma trimestral, semestral y anual.
- d) Coordinar y proponer, conjuntamente con los órganos ejecutores del gasto de la Unidad Ejecutora 012: ANC-MP, las modificaciones presupuestarias que se requieran, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e) Aprobar y emitir las certificaciones de créditos presupuestarios en coordinación con los órganos ejecutores del gasto y de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Formular informes del avance de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 012: ANC-MP.
- g) Coordinar y gestionar con las instancias competentes las acciones necesarias para la adecuación y seguimiento de la Programación de Compromisos Anual (PCA) de la Unidad Ejecutora 012: ANC-MP.



- h) Elaborar informes para la incorporación de mayores ingresos públicos provenientes de diversas fuentes de financiamiento.
- i) Elaborar propuestas de mejora continua para la gestión del presupuesto multianual de la Unidad Ejecutora 012: ANC-MP.
- j) Realizar las acciones y actividades que corresponden a la fase de formulación y evaluación de las Inversiones (proyectos e Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación – IOARR) de la ANC-MP.
- k) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- l) Brindar asesoramiento y absolver consultas a las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 26.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la ANC-MP los siguientes:

- a) Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- b) Oficina de Administración y Finanzas
- c) Oficina de Tecnologías de la Información
- d) Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
- e) Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional

SUB CAPÍTULO I OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 27.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo de la Oficina Central Administrativa. Es la responsable de gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Se encarga de diseñar, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, normas, planes, procesos técnicos y acciones de los recursos humanos de la ANC-MP.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Oficina Central Administrativa de la Autoridad Nacional de Control - ANC, las políticas, normas, objetivos y planes para la gestión de recursos humanos.
- b) Planificar, organizar, supervisar y evaluar la implementación de la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que se emitan.
- d) Dirigir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y demás documentos de gestión de su competencia.
- e) Dirigir la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la oficina.
- f) Dirigir, conducir, monitorear y supervisar los procesos técnicos de personal de acuerdo a los regímenes laborales y dispositivos legales vigentes.
- g) Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de las actividades para la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público en el Plan de Desarrollo de Personas como marco de trabajo para la capacitación, según lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- h) Conducir y supervisar los programas de prácticas pre profesional y profesionales en la ANC-MP, así como gestionar las acciones para la ejecución del Programa SECIGRA a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- i) Dirigir, supervisar y participar en la elaboración, ejecución, seguimiento de los planes sobre la gestión de relaciones humanas y sociales.
- j) Proponer la suscripción de convenios a favor de los trabajadores de la Autoridad Nacional de Control - ANC.
- k) Dirigir y supervisar los procesos administrativos para el pago de remuneraciones y beneficios del personal activo y cesante, así como sus respectivas planillas de terceros y estipendios.
- l) Formular el presupuesto institucional, en lo referente al sistema de remuneraciones, pensiones y beneficios.
- m) Emitir resoluciones en primera instancia en los procedimientos administrativos de su competencia, poniendo en conocimiento a las instancias superiores competentes.
- n) Supervisar las gestiones documentarias de los pensionistas de la Autoridad Nacional de Control que se hagan ante la Oficina General de Potencial Humano.
- o) Gestionar, coordinar y/o suscribir la emisión de constancias y/o certificados de trabajo.
- p) Brindar asesoramiento y absolver consultas a las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- q) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Supervisar las acciones de control previo y concurrente de los actos administrativos y financieros, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- s) Dirigir la implementación, así como supervisar el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del personal administrativo de la ANC-MP, siendo las funciones de estas, entre otros, la de recibir las denuncias o reportes, precalificar las faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos y expedientes relacionados a los PAD.
- t) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

- u) Las demás funciones que le asigne la Oficina Central Administrativa de la ANC-MP de acuerdo a su ámbito funcional y las que les corresponda según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 29.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Para el desarrollo de sus funciones la Oficina de Gestión de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Administración de Recursos Humanos
- b) Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios
- c) Unidad de Bienestar y Desarrollo Humano

Artículo 30.- Unidad de Administración de Recursos Humanos

La Unidad de Administración de Recursos Humanos es la encargada de elaborar, formular, dirigir, ejecutar y controlar los procesos relativos a la planificación de políticas, organización del trabajo, Gestión del Empleo (incorporación y administración de personas) y gestión del rendimiento de los recursos humanos.

Artículo 31.- Funciones de la Unidad de Administración de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, normas internas y disposiciones administrativas emitidas por la Oficina Central Administrativa y Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control - ANC.
- b) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- c) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y demás documentos de gestión y sus respectivas actualizaciones.
- d) Identificar y coordinar con los órganos y unidades correspondientes, las características de las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo, así como los requisitos de idoneidad aplicables, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e) Planificar, ejecutar, evaluar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección de personal, vinculación, contratación, inducción, gestión del rendimiento, desplazamiento, desvinculación y demás procesos técnicos de personal, de acuerdo a los regímenes laborales y dispositivos legales vigentes.
- f) Administrar y mantener actualizada la información relativa al personal activo, independientemente de su modalidad contractual, y del cesante, así como de los registros de su competencia, en los sistemas informáticos que correspondan.
- g) Implementar, conducir, controlar y ejecutar el proceso de periodo de prueba del personal de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- h) Administrar y mantener actualizados los registros de las bases de datos de los módulos del SIGA del Ministerio Público, T-Registro y del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) en lo que corresponda.
- i) Aplicar la legislación laboral y el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento del Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio Público y la Directiva Aplicable a los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Administrar los procesos de control de asistencia, puntualidad, permanencia del personal y de la administración de los legajos.
- k) Elaborar y controlar la emisión de los informes escalafonarios del personal de los diversos regímenes laborales.
- l) Controlar, verificar y hacer el seguimiento de las acciones con relación a la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas, así como de las Declaraciones Juradas de Intereses.
- m) Gestionar la emisión de certificados de trabajo, constancia, carnets de trabajo, fotocheck, entre otros.
- n) Ejecutar y realizar el seguimiento del cumplimiento de sus actividades.
- o) Actualizar la información relativa a las sanciones disciplinarias y del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del Personal de la Institución.
- p) Formular y proponer directivas y demás normativa que contribuyan a mejorar los procesos de la administración y control de asistencia del personal.
- q) Gestionar, proponer y evaluar los programas de prácticas pre profesional y profesionales en la ANC-MP, así como gestionar las acciones para ejecución del Programa SECIGRA a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- r) Visar los documentos, resoluciones y otras acciones de personal que corresponden en el marco de su competencia.
- s) Absolver consultas de las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia
- t) Las demás funciones, y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a su competencia y según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 32.- Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios

La Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios es responsable de administrar las remuneraciones, y pensiones, obligaciones, subsidios y beneficios sociales del personal activo y cesante de la ANC-MP.

Artículo 33.- Funciones de la Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios

Son funciones de la Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios, las siguientes:

- a) Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, normas internas y disposiciones administrativas emitidas por la Oficina Central Administrativa y/o Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control - ANC.
- b) Planificar, elaborar y ejecutar las planillas de pagos por todo concepto y otros.
- c) Administrar la información del Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pagos del Sector Público conforme a los lineamientos y disposiciones del ente rector (Ministerio de Economía y Finanzas).



- d) Administrar los procesos administrativos para el pago de Remuneraciones, Pensiones, Bono Fiscal por Función Fiscal y Gastos Operativos, estipendio por SECIGRA Derecho y otros; así como, sus respectivas planillas de Terceros (AFP, ESSALUD, Quinta Categoría, etc.); AFPnet y demás sistemas inherentes a personal.
- e) Administrar los procesos técnicos de descuentos de remuneraciones, pensiones y/o beneficios sociales.
- f) Realizar la liquidación de Beneficios Sociales y otros del personal de la ANC.
- g) Elaborar los registros correspondientes a remuneraciones y otros en el Programa de Declaración Telemática (PDT-SUNAT) en lo que corresponda a la PLAME (Planilla Mensual).
- h) Formular y Gestionar los documentos de los pensionistas de la Autoridad Nacional de Control ante la Oficina General de Potencial Humano del Ministerio Público.
- i) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- j) Registrar los datos personales del beneficiario de asignación judiciales en el Módulo de control de Pago de Planillas Web (MCPP WEB).
- k) Proponer directivas y demás normativa que contribuyan a mejorar los procesos de remuneraciones, pensiones y beneficios.
- l) Visar los documentos, resoluciones y otras acciones de personal que corresponden en el marco de su competencia.
- m) Absolver consultas a las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a su competencia y según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 34.- Unidad de Bienestar y Desarrollo Humano

La Unidad de Bienestar y Desarrollo Humano es responsable los programas orientados a la gestión de las relaciones humanas y sociales, desarrollo, capacitación y promoción humana de los trabajadores.

Artículo 35.- Funciones de la Unidad de Bienestar y Desarrollo Humano

Son funciones de la Unidad de Bienestar y Desarrollo Humano, las siguientes:

- a) Formular y proponer lineamientos sobre acciones de Bienestar y Desarrollo Humano.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Desarrollo Humano, así como la programación.
- c) Elaborar, formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas como marco de trabajo para la capacitación, según lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en coordinación con la Escuela del Ministerio Público y la Oficina General de Potencial Humano del Ministerio Público.
- d) Elaborar los registros correspondientes a subsidios y otros según corresponda, en el Programa de Declaración Telemática (PDT-SUNAT) en coordinación con la Oficina General de Potencial Humano.
- e) Proponer, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de Seguridad Ocupacional y Salud en el Trabajo.
- f) Controlar, evaluar y realizar las gestiones ante EsSalud y monitorear las acciones en las Autoridades Desconcentradas de Control a nivel nacional (subsidios por enfermedad, maternidad, lactancia, etc.)
- g) Supervisar, evaluar y realizar las acciones de la atención y seguimiento de los casos sociales.
- h) Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones emitidas por los órganos rectores gubernamentales, normas internas y disposiciones administrativas de la Alta Dirección de la Autoridad Nacional de Control – ANC y las exigidas para el otorgamiento de los descansos médicos y licencias por enfermedad y gravidez.
- i) Evaluar y proponer los beneficios de las Empresas Prestadoras de Salud (EPS) y Seguros de Salud y Vida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para la suscripción de los contratos respectivos.
- j) Proponer y ejecutar acciones referidas al Clima Organizacional y Cultura Organizacional, elaborando planes de acción de acuerdo a la normatividad y lineamientos expedidos por SERVIR.
- k) Formular y Proponer, coordinar, ejecutar, supervisar, y evaluar los programas deportivos, culturales y recreativos.
- l) Formular y Proponer, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, proyectos de convenios a favor de los trabajadores de la Institución, así como realizar el seguimiento de sus ejecuciones una vez implementados en la ANC-MP.
- m) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad, así como ejecutar y realizar el seguimiento del cumplimiento de sus actividades.
- n) Desarrollar programas de incentivo y reconocimiento al buen desempeño y mejora de la productividad.
- o) Visar los documentos, resoluciones y otras acciones de personal que le corresponden en el marco de su competencia.
- p) Absolver consultas a las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia
- q) Las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a su competencia y según los dispositivos legales vigentes.

SUB CAPÍTULO II**OFICINA DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****Artículo 36.- Oficina de Gestión de Administración y Finanzas**

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería en la ANC-MP, a través de sus unidades orgánicas y conforme a la normativa vigente. Orgánicamente depende de la Oficina Central Administrativa de la ANC-MP.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Gestión de Administración y Finanzas

La Oficina de Gestión de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la gestión de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, en lo que corresponda.
- b) Supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la ANC-MP y sus modificaciones correspondientes.



- c) Dirigir y supervisar el proceso de la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO), en el marco de la formulación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) para el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) de la ANC-MP.
- d) Supervisar los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras de la ANC-MP.
- e) Conducir la ejecución financiera anual del proceso del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANC-MP y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio Público, conforme a la normatividad vigente.
- f) Efectuar el seguimiento de la ejecución financiera del gasto para una adecuada y oportuna disposición de los recursos públicos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, adoptando las medidas específicas del caso; conforme a la normatividad vigente.
- g) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la ANC-MP para su aprobación por el responsable de la Unidad Ejecutora, conforme a la normatividad vigente.
- h) Dirigir y supervisar las acciones y procesos de control patrimonial de la ANC-MP, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- i) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Elaborar y proponer lineamientos técnicos, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen el funcionamiento y operatividad de las unidades orgánicas que lo conforman.
- k) Supervisar las acciones de control previo y concurrente de los actos administrativos y financieros, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- l) Dirigir la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la oficina.
- m) Visar resoluciones, contratos, adendas y convenios en el ámbito de su competencia.
- n) Realizar el dimensionamiento de los requerimientos de contratación del servicio de arrendamiento de inmuebles, conforme a la normativa vigente.
- o) Realizar la evaluación técnica de las propuestas de inmuebles, para contratación del servicio de arrendamiento de inmuebles, conforme a la normativa vigente.
- p) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos en el ámbito de su competencia incluido aspectos relativos a la gestión de arrendamiento de inmuebles,
- q) Validar los Términos de Referencia (TDR) para la contratación del servicio de arrendamiento de inmuebles, formulados por las Jefaturas de las Autoridades Desconcentradas de Control (ADC).
- r) Dirigir y supervisar las actividades técnicas relacionadas al acondicionamiento y remodelación de locales y/o inmuebles, en los cuales la ANC-MP tenga interés.
- s) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- t) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina Central Administrativa y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 38.- Unidades de la Oficina de Gestión de Administración y Finanzas

Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Abastecimiento
- b) Unidad de Contabilidad
- c) Unidad de Tesorería

Artículo 39.- Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es el órgano responsable de gestionar los procesos técnicos vinculados a la cadena de abastecimiento público de la UE.ANC-MP, observando las disposiciones vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento y las que emita la Dirección General de Abastecimiento del MEF, como ente rector.

Artículo 40.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el proceso de la programación multianual de bienes, servicios y obras, en el marco de la formulación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) para el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) de la ANC-MP.
- b) Coordinar y organizar la formulación, aprobación, difusión y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UE.ANC-MP, de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Conducir las actividades y acciones que comprende la fase de las Actuaciones Preparatorias de las contrataciones que realice la UE012: ANC-MP, conforme a la normativa de las contrataciones públicas, vigente.
- d) Proponer y coordinar la conformación de los Comités Evaluadores encargados de la selección de los procedimientos de selección competitivos; así como de los Jurados Evaluadores, en los casos que sean necesarios.
- e) Controlar y realizar el registro o publicación en el PLADICOP, de los actos y actuaciones de las fases de las contrataciones de la ANC-MP, de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Gestionar la formalización de los contratos de los proveedores adjudicados con la Buena Pro en los procedimientos de selección, de conformidad con la normatividad correspondiente y supervisar el cumplimiento de los términos contractuales.
- g) Realizar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras de la UE.ANC-MP, establecida por la Ley.
- h) Administrar y controlar el Patrimonio de Bienes de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, así como, formular, coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.
- i) Realizar las actividades que corresponden a la fase de ejecución de las inversiones de la ANC-MP, en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto; así como administrar los contratos de inversión en el ámbito de sus competencias hasta su culminación.



- j) Participar en la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión proporcionando la información pertinente de las inversiones de la ANC-MP, requerida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Realizar la gestión administrativa y seguimiento de los contratos, órdenes de compra y de servicios, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta ejecución de las prestaciones.
- l) Planificar, administrar y controlar el almacén de la ANC, incluyendo la recepción, registro, almacenamiento, distribución y control de los bienes, así como la disposición final de los mismos.
- m) Gestionar y asegurar la provisión oportuna de los servicios públicos necesarios para el funcionamiento de la ANC, controlando y verificando los gastos correspondientes.
- n) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la ANC las actividades que le permitan desarrollar el control de los bienes patrimoniales.
- o) Supervisar y controlar el estado de conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ANC, procurando que mantengan o incrementen su valor.
- p) Proponer a la Oficina Central Administrativa la disposición final de los bienes patrimoniales de la ANC, de acuerdo con la normativa vigente.
- q) Gestionar la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de la ANC, de acuerdo con las necesidades y la disponibilidad presupuestal.
- r) Absolver consultas de las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- s) Formular denuncias ante las autoridades competentes por el uso indebido, pérdida o deterioro de los bienes patrimoniales de la ANC.
- t) Realizar inspecciones periódicas a las unidades orgánicas de la ANC para verificar el estado de conservación y el uso adecuado de los bienes patrimoniales.
- u) Elaborar y proponer políticas y procedimientos para la gestión de riesgos relacionados con los bienes patrimoniales, incluyendo la identificación, análisis y control de riesgos.
- v) Elaborar informes periódicos sobre la situación y el estado de los bienes patrimoniales de la ANC, incluyendo indicadores de gestión y recomendaciones para la mejora continua.
- w) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- x) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 41.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la responsable de gestionar los procesos técnicos de la gestión contable, en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Finanzas del Ministerio Público, observando estrictamente las disposiciones legales y normativas vigentes y las que emita la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, como su ente rector.

Artículo 42.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la ANC-MP.
- b) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- c) Registrar y conducir la Fase de Ejecución Presupuestaria en la etapa del devengado de los diversos tipos de operación de la ejecución del gasto de la ANC-MP en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) en el Módulo Administrativo; realizando el control previo respectivo en cumplimiento de las normas y procedimientos contables.
- d) Efectuar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones económicas, financieras y presupuestales de la Unidad Ejecutora, procurando la correcta aplicación del marco normativo.
- e) Verificar y mantener actualizados los registros contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestarias que se realizan en la ejecución.
- f) Supervisar la ejecución de los fondos asignados a las unidades orgánicas, coordinando los requerimientos de recursos presupuestarios y financieros necesarios para el funcionamiento de las mismas.
- g) Mantener relación funcional con la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Finanzas del Ministerio Público.
- h) Elaborar los Estados Financieros, Presupuestarios y Complementarios de la Unidad Ejecutora en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANC MP, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) en el Módulo Contable, derivándolos vía web a la Oficina General de Finanzas del Ministerio Público.
- i) Informar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- j) Formular y proponer normas y lineamientos, entre otros, que correspondan al ámbito de su competencia.
- k) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.

Artículo 43.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la responsable de los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero de la ANC-MP, en coordinación con la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Finanzas del Ministerio Público, observando estrictamente las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería y las que emita la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, como su ente rector.

Artículo 44.- Funciones de la Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento del registro administrativo en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- b) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.

- c) Registrar en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) la fase del girado y pago de los diversos tipos de operación de la ejecución del gasto de a Unidad Ejecutora.
- d) Registrar y controlar los ingresos por todo concepto y fuente de financiamiento, que se encuentren bajo la administración de la ANC-MP.
- e) Organizar, controlar y efectuar el pago de obligaciones y compromisos contraídos con proveedores y otros.
- f) Realizar el registro, custodia, control, y verificación de la autenticidad y recuperación de fondos de garantías, cartas fianzas y otros títulos valores emitidos a favor de la Unidad Ejecutora, y disponer el trámite de las liquidaciones de estos fondos; así como, las devoluciones de cartas fianzas según corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Recibir y custodiar la devolución de los fondos por menores gastos y otros correspondientes a las rendiciones de cuenta e implementar medidas de seguridad para el traslado del dinero en efectivo para su reversión al Tesoro Público, de conformidad con la normatividad vigente.
- h) Realizar la conciliación de los movimientos de fondos de las cuentas bancarias; así como, la conciliación de los saldos de las cuentas de enlace de la Unidad Ejecutora.
- i) Monitorear e identificar en forma oportuna los riesgos operativos y financieros a los que está expuesta la ANC-MP, informando al responsable de la misma.
- j) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- k) Implementar la gestión de riesgos fiscales de los recursos públicos en la ANC-MP.
- l) Supervisar el manejo adecuado de los Fondos Fijos de Caja Chica asignados a las unidades orgánicas que pertenecen a la ANC-MP; así como, efectuar la apertura, cierre y arqueos de caja, de conformidad con las normas del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- m) Consolidar y efectuar el pago de los tributos ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Seguro Social de Salud (ESSALUD), Municipalidades y otros que correspondan a la ANC-MP.
- n) Ejecutar las acciones necesarias para la apertura o cancelación de cuentas corrientes bancarias de la ANC-MP; así como, elaborar y proponer el proyecto de Resolución que designa a los responsables titulares y/o suplentes de las cuentas bancarias según el registro realizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- o) Absolver consultas de las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- p) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO III

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 45.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de diseñar, desarrollar e implementar el soporte tecnológico y de telecomunicaciones: así como, del cumplimiento de los planes y objetivos estratégicos necesarios para la operatividad institucional.

Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar la formulación del Plan de Gobierno Digital, Plan de Tecnologías de la Información, y Plan de Informática y Telecomunicaciones en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las unidades orgánicas de la ANC-MP, gestionando su aprobación e implementación.
- b) Conducir el desarrollo e implementación de aplicaciones y sistemas tecnológicos e informáticos que requiera la ANC-MP.
- c) Supervisar el desarrollo, operatividad y mantenimiento del Expediente Electrónico de Control (EEC).
- d) Dirigir los diagnósticos de necesidades de implementar, gestionar y promover el uso de tecnologías de la Información, Informática y Telecomunicaciones para la ANC-MP.
- e) Conducir el diseño de la arquitectura tecnológica de soporte informático para la operatividad de la ANC-MP.
- f) Dirigir el desarrollo de estándares de buenas prácticas para el manejo de recursos informáticos.
- g) Supervisar el desarrollo de aplicaciones y canales requeridos para la interacción entre el ciudadano y la institución.
- h) Supervisar la administración del acceso a programas informáticos y redes, de acuerdo a la naturaleza de las funciones del personal de la institución.
- i) Supervisar las acciones de mantenimiento y reparación de los activos tecnológicos (físicos y digitales) en las unidades orgánicas de la ANC-MP.
- j) Supervisar la operatividad de la infraestructura tecnológica relacionada a las funciones de la gestión institucional.
- k) Proponer lineamientos y políticas de seguridad informática.
- l) Coordinar las acciones de transferencia tecnológica en las que la ANC-MP sea partícipe.
- m) Evaluar la funcionalidad de los canales de comunicación tecnológicos institucionales.
- n) Supervisar el buen uso de equipos y programas informáticos.
- o) Administrar programas de protección de equipos y software, así como el servicio de mesa de ayuda para resolver problemas de operatividad.
- p) Proponer el Plan Anual de actividades de la oficina a su cargo.
- q) Dirigir la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- r) Formular propuestas de Plan de Gobierno Abierto y conducir su implementación.
- s) Remitir la información para la actualización del portal transparencia de la ANC-MP.
- t) Coordinar con la OTI para la actualización de los sistemas informáticos de la ANC-MP.
- u) Brindar asesoramiento y absolver consultas a las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- v) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia

- w) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- x) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina Central Administrativa y/o por la Jefatura Nacional, en el ámbito de su competencia.

Artículo 47.- Unidades de la Oficina de Tecnologías de Información

Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina de Tecnologías de Información, cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Sistemas
- b) Unidad de Soporte y Redes

Artículo 48.- Unidad de Sistemas

La Unidad de Sistemas es la encargada de planificar, desarrollar y gestionar los sistemas de información acorde a las necesidades operativas de la ANC-MP.

Artículo 49.- Funciones de la Unidad de Sistemas

La Unidad de Sistemas tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar e implementar el Plan de Gobierno Abierto, el Plan de Tecnologías de la Información y el Plan de Informática y Telecomunicaciones, en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la ANC-MP.
- b) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- c) Formular e implementar aplicaciones y sistemas tecnológicos e informáticos que requiera la ANC-MP
- d) Realizar el mantenimiento del Expediente Electrónico de Control (EEC).
- e) Desarrollar y aplicar metodologías, normas estándares y controles para los proyectos y mantenimiento de los sistemas de información de la ANC-MP.
- f) Elaborar los diagnósticos de necesidades de aplicación de Tecnologías de la Información, Informática y Telecomunicaciones para la ANC-MP.
- g) Diseñar y mantener la estructura de datos de las Bases de Datos de la ANC-MP; así como, desarrollar, mantener y ejecutar los procedimientos de respaldo de seguridad de acceso, extracción, carga y exportación de datos desde o hacia las bases de datos desconcentradas.
- h) Desarrollar aplicaciones y canales de comunicación requeridos para la interacción entre el ciudadano y la ANC-MP.
- i) Absolver consultas de las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Tecnologías de Información y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 50.- Unidad de Soporte y Redes

La Unidad de Soporte y Redes es la encargada de administrar el servicio informático, brindar soporte técnico informático y garantizar la operatividad de los enlaces de red, cautelando la seguridad e integridad de la información.

Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Soporte y Redes

La Unidad de Soporte y Redes tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y controlar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- b) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- c) Brindar el soporte y asesoramiento técnico informático en la infraestructura tecnológica.
- d) Supervisar el buen uso de equipos y programas informáticos.
- e) Administrar programas de protección de equipos y software; así como, el servicio de mesa de ayuda para resolver problemas de operatividad.
- f) Evaluar, gestionar y registrar la instalación de software propio o programas comerciales en los equipos de la infraestructura relacionada a las funciones de la gestión institucional de los órganos de la ANC-MP.
- g) Evaluar la autorización de pedidos de infraestructura tecnológica relacionada a las funciones de la gestión institucional.
- h) Evaluar y definir las características técnicas y términos de referencia de los equipos servidores y equipos de comunicaciones de la ANC-MP.
- i) Formular y proponer requerimientos de mejoras y cambios tecnológicos de los sistemas de comunicaciones y equipamiento de red.
- j) Formular y proponer la normatividad y procedimientos relacionados con el equipamiento de las telecomunicaciones.
- k) Absolver consultas de las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Tecnologías de Información y/o por la Jefatura Nacional, en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO IV**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO****Artículo 52.- Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano**

La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es la responsable de administrar el flujo físico y digital de los documentos y la encargada de brindar la información, orientación y difusión de los servicios que brinda la ANC-MP; asimismo, de establecer los canales de atención al ciudadano y de tramitar las notificaciones físicas; así como organizar y administrar el archivo central de los documentos físicos de la ANC-MP.

Artículo 53.- Funciones del responsable de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la administración del flujo físico y digital de documentos internos y externos de la ANC-MP.
- b) Desarrollar las iniciativas y canales de interacción entre el ciudadano y la ANC-MP, así como evaluar su impacto, identificando oportunidades de mejora para ser propuestas ante la Oficina Central Administrativa en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Dirección de Prevención.
- c) Supervisar la funcionalidad de los canales de atención al ciudadano.
- d) Supervisar la ejecución y administración de las notificaciones físicas y electrónicas del Expediente Electrónico de Control (EEC) de la ANC-MP.
- e) Supervisar la administración del Archivo Central de la documentación física de la ANC-MP.
- f) Elaborar los planes operativos de la gestión documental y archivos de la ANC-MP.
- g) Dirigir la elaboración y actualización de directivas; así como, de procedimientos internos para la gestión documental, atención al ciudadano, notificaciones y archivo, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Promover la implementación y actualización de mecanismos, herramientas y aplicativos informáticos, así como los procedimientos para la atención de las quejas y/o reclamos en contra del personal fiscal y personal de la función fiscal.
- i) Proponer el Plan Anual de actividades de la oficina a su cargo.
- j) Dirigir la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la oficina a su cargo.
- k) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- l) Supervisar las acciones de control previo y concurrente de los actos administrativos y financieros, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- m) Brindar asesoramiento y absolver consultas a las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- n) Gestionar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normas complementarias.
- o) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina Central de Administración y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 54.- Unidades de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Mesa de Partes
- b) Unidad de Atención al Ciudadano
- c) Unidad de Notificaciones
- d) Unidad de Archivo Central

Artículo 55.- Unidad de Mesa de Partes

La Unidad de Mesa de Partes es la encargada de tramitar el flujo físico y digital de la documentación externa e interna de la ANC-MP.

Artículo 56.- Funciones de la Unidad de Mesa de Partes

La Oficina de Mesa de Partes tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y monitorear el flujo físico y digital de documentos externos e internos de la ANC-MP.
- b) Recibir y registrar las quejas interpuestas por los ciudadanos, de acuerdo al formato establecido, contra los fiscales superiores y adjuntos supremos.
- c) Recibir y remitir a donde correspondan, de acuerdo a las competencias, las quejas interpuestas por los ciudadanos, a través de la mesa de parte virtual, contra fiscales de todos los niveles.
- d) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- e) Absolver consultas de las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y/o por la Jefatura Nacional, en el ámbito de su competencia.

Artículo 57.- Unidad de Atención al Ciudadano

La Unidad de Atención al Ciudadano es la encargada de establecer y ejecutar los canales de atención (físico, telefónico y virtual) al ciudadano, así como de brindar y conducir las actividades de información, orientación y difusión de los servicios que brinda la ANC-MP.

Artículo 58.- Funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano

La Unidad de Atención al Ciudadano tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar el servicio al ciudadano mediante los canales de atención (físico, telefónico y virtual) en coordinación con las demás unidades orgánicas de la ANC-MP.
- b) Formular y proponer al responsable de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, canales de interacción entre el ciudadano y la ANC-MP; así como, evaluar su impacto, identificando oportunidades de mejora a ser propuestas ante la Oficina Central Administrativa en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Dirección de Prevención.
- c) Conducir y ejecutar las actividades de información, orientación y difusión de los servicios de competencia de la ANC-MP.
- d) Formular y proponer al responsable de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano estrategias, directivas, planes operativos y procedimientos para la adecuada atención al ciudadano en la ANC-MP.
- e) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- f) Absolver consultas de las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia



- g) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia

Artículo 59.- Unidad de Notificaciones

La Unidad de Notificaciones es la encargada de ejecutar y administrar las notificaciones físicas de la ANC-MP.

Artículo 60.- Funciones de la Unidad de Notificaciones

La Unidad de Notificaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Tramitar y administrar las notificaciones físicas y oficios del Expediente Electrónico de Control (EEC) de la ANC-MP, devolviendo debidamente diligenciadas a la unidad de organización que la generó.
- b) Formular y proponer, al responsable de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, directivas y procedimientos internos para la gestión de las notificaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- d) Absolver consultas de las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- e) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y/o por la Jefatura Nacional, en el ámbito de su competencia.

Artículo 61.- Unidad de Archivo Central

La Unidad de Archivo Central es la encargada de organizar y administrar el archivo general de los documentos físicos de la ANC-MP.

Artículo 62.- Funciones de la Unidad de Archivo Central

La Unidad de Archivo Central tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, administrar y custodiar el archivo general de la documentación física de la ANC-MP.
- b) Elaborar y proponer los planes operativos archivísticos de la ANC-MP en concordancia con el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Formular y proponer, al responsable de la Unidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, directivas y procedimientos internos para la gestión del archivo, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Certificar los documentos en custodia del archivo general.
- e) Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar, controlar y ejecutar el funcionamiento y organización del Sistema Institucional de Archivo, garantizando la custodia, conservación y organización del patrimonio documental de la ANC-MP tanto Nivel Central y Desconcentrado.
- f) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y las actividades archivísticas a Nivel Central y Desconcentrado.
- g) Planificar, dirigir y coordinar los procesos archivísticos de transferencia, organización, descripción, conservación y eliminación de documentos del Archivo Central de la ANC-MP.
- h) Proponer y ejecutar la política de preservación y conservación del patrimonio documental de la ANC-MP de conformidad a la política nacional archivística.
- i) Coordinar con el Archivo General de la Nación, la propuesta de eliminación de documentos.
- j) Gestionar, supervisar y monitorear las actividades y proyectos orientados a la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos y de gestión documental, conforme al marco normativo vigente y las políticas de digitalización y modernización del Estado.
- k) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- l) Absolver consultas de las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia
- m) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y/o por la Jefatura Nacional, en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO IV**OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL****Artículo 63.- Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional**

La Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional es la responsable de diseñar, supervisar, coordinar, conducir e implementar las acciones estratégicas de comunicación social, imagen, prensa, protocolo y relaciones públicas interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional.

Artículo 64.- Funciones de la Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar las estrategias de comunicación que involucren acciones de prensa, audiovisuales, relaciones públicas, comunicación digital, entre otras.
- b) Coordinar la participación institucional en actividades, eventos institucionales, ceremonias oficiales, foros nacionales e internacionales, comisiones, grupos de trabajo y comités de la ANC-MP.
- c) Supervisar y coordinar la cobertura audiovisual de las actividades nacionales e internacionales de la ANC-MP.
- d) Supervisar la correcta difusión de contenidos multimedia y la interacción en las redes sociales; y, demás herramientas digitales de la ANC-MP.
- e) Conducir las acciones vinculadas a la imagen, prensa, publicaciones, protocolo y relaciones públicas interinstitucionales, en el ámbito nacional e internacional.
- f) Supervisar el correcto uso del Manual de Identidad Institucional en la ANC-MP.
- g) Planificar y supervisar las campañas comunicacionales de difusión y sensibilización internas y externas.



- h) Disponer la participación en la elaboración del Plan Operativo Institucional y el presupuesto anual de la oficina a su cargo.
- i) Dirigir la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la oficina a su cargo.
- j) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Supervisar las acciones de control previo y concurrente de los actos administrativos y financieros, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- l) Brindar asesoramiento y absolver consultas a las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- m) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina Central Administrativa y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 65.- Unidades de la Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional

Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Audiovisuales y Comunicación Digital
- b) Unidad de Prensa y Relaciones Públicas

Artículo 66.- Unidad de Audiovisuales y Comunicación Digital

La Unidad de Audiovisuales y Comunicación Digital es la encargada de realizar la cobertura audiovisual de todas las acciones institucionales de la ANC-MP, así como crear piezas de comunicación para su correcta difusión, gestionando y administrando la comunicación digital.

Artículo 67.- Funciones de la Unidad de Audiovisuales y Comunicación Digital

La Unidad de Audiovisuales y Comunicación Digital tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la cobertura audiovisual de las acciones de la ANC-MP a nivel nacional e internacional.
- b) Realizar la propuesta y diseño de piezas comunicacionales, tanto gráficas como audiovisuales, que generen impacto en la difusión; respetando lo dispuesto en el Manual de Identidad Institucional de la ANC-MP.
- c) Gestionar el archivo audiovisual de la ANC-MP.
- d) Administrar las redes sociales, gestionar y actualizar la página web y demás medios digitales de la ANC-MP.
- e) Realizar la interacción diaria con los usuarios de las redes sociales, página web y demás herramientas digitales de la ANC-MP.
- f) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- g) Absolver consultas de las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 68.- Unidad de Prensa y Relaciones Públicas

La Unidad de Prensa y Relaciones Públicas es la encargada de difundir las acciones de la ANC-MP, así como de garantizar la correcta realización y participación en las actividades oficiales de la ANC-MP.

Artículo 69.- Funciones de la Unidad de Prensa y Relaciones Públicas

La Unidad de Prensa y Relaciones Públicas tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir las actividades, eventos institucionales y ceremonias oficiales, respetando las normas de protocolo.
- b) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, con las oficinas de relaciones públicas y protocolo, de las diferentes entidades públicas y privadas.
- c) Coordinar, conducir y difundir las comunicaciones institucionales y las actividades periodísticas en general.
- d) Administrar y revisar la documentación y archivo periodístico.
- e) Participar en la formulación de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Unidad.
- f) Absolver consultas de las unidades orgánicas de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir las demás funciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

SUB TÍTULO III**ÓRGANOS DE LÍNEA****Artículo 70.- Direcciones Generales**

Las Direcciones Generales son órganos de línea responsables de dirigir, orientar, supervisar, coordinar y monitorear la gestión, los servicios que brindan sus Direcciones y la política general, en el marco de los objetivos de la ANC-MP. Orgánicamente depende de la Jefatura Nacional de la ANC-MP.

Artículo 71.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la ANC-MP las siguientes:

- a) Dirección General de Gestión Funcional
- b) Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario
- c) Dirección General de Apelaciones

CAPÍTULO I**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FUNCIONAL****Artículo 72.- Dirección General de Gestión Funcional**

La Dirección General de Gestión Funcional es el órgano de línea que depende orgánicamente de la Jefatura Nacional de la ANC-MP. Es responsable de realizar acciones preventivas para erradicar inconductas funcionales de fiscales y del personal de función fiscal; así como, supervisar la designación de fiscales provisionales; y, desarrollar, implementar e impulsar iniciativas de fortalecimiento de capacidades en control funcional e investigación y, análisis que permita la identificación de brechas y construcción de mapas de riesgos.

Artículo 73.- Funciones de la Dirección General de Gestión Funcional

La Dirección General de Gestión Funcional tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar labores permanentes de inspección y supervisión que promuevan la reducción de inconductas funcionales en los distritos fiscales del Ministerio Público, en el marco de sus competencias.
- b) Diseñar y supervisar las estrategias y acciones de prevención para evitar inconductas funcionales de los fiscales y personal de la función fiscal a nivel nacional.
- c) Dirigir y evaluar las acciones de su competencia a nivel nacional en coordinación con las Autoridades Desconcentradas de Control.
- d) Supervisar la evaluación del movimiento migratorio y la variación del incremento patrimonial de los fiscales de todos los niveles y del personal de la función fiscal del Ministerio Público; recabando y revisando periódicamente los reportes migratorios, los informes de inteligencia financiera y los reportes de los registros de propiedad mueble e inmueble, respectivamente. Se exceptúa el caso de los fiscales supremos cuya competencia es de la Junta Nacional de Justicia.
- e) Promover acciones que identifiquen posibles conflictos de intereses de los fiscales de todos los niveles y del personal de la función fiscal del Ministerio Público para su remisión a la Unidad orgánica competente, Se exceptúa el caso de los fiscales supremos cuya competencia es de la Junta Nacional de Justicia.
- f) Proponer a la Jefatura Nacional la conformación de comisiones, cuando la gravedad de los hechos, su trascendencia o la naturaleza así lo amerite; para realizar visitas inopinadas, operativos y acciones preventivas de supervisión.
- g) Verificar el cumplimiento de la supervisión de los concursos para las designaciones de los fiscales provisionales no titulares.
- h) Proponer a la Jefatura Nacional de la ANC-MP proyectos normativos en el marco de sus competencias.
- i) Coordinar con las direcciones a su cargo, la ejecución de la política general, el plan de desarrollo institucional, las acciones, planes y programas de la ANC-MP, evaluando y monitoreando los mismos.
- j) Expedir resoluciones, cumpliendo con la normativa en el ámbito de su competencia.
- k) Proyectar y visar resoluciones hacer emitidas por la Jefatura Nacional de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- l) Aprobar lineamientos para la administración del repositorio de investigaciones académicas en la ANC-MP.
- m) Aprobar proyectos de investigación técnica y científica, actualización y capacitación académica a propuesta de la dirección competente.
- n) Gestionar el fortalecimiento de capacidades en control funcional en coordinación con la dirección competente.
- o) Orientar, dirigir y supervisar las actividades de las direcciones bajo el ámbito de su competencia.
- p) Ingresar en forma programada o no a todas las dependencias del Ministerio Público, en el marco de su competencia.
- q) Despachar diligentemente con la Jefatura Nacional los documentos propios de su competencia, de manera pronta y oportuna, según la naturaleza de los mismos.
- r) Delegar de manera excepcional la participación de diligencias de las Direcciones a su cargo según su competencia.
- s) Proponer a la Jefatura Nacional de la ANC-MP el plan anual de actividades de las direcciones a su cargo.
- t) Programar, dirigir y ejecutar la programación de visitas de inspección de control a los despachos fiscales y dependencias del Ministerio Público.
- u) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- v) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 74.- Direcciones de la Dirección General de Gestión Funcional

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Gestión Funcional cuenta con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Prevención
- b) Dirección de Fortalecimiento de Capacidades
- c) Dirección de Supervisión de Concursos e Investigación y Análisis

SUB CAPÍTULO I**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN****Artículo 75.- Dirección de Prevención**

La Dirección de Prevención es la responsable de realizar acciones preventivas destinadas a erradicar y prevenir inconductas funcionales en la actuación de todo el personal fiscal y personal de la función fiscal a nivel nacional; y, está conformada por Fiscales de Control y personal de la función fiscal. Orgánicamente depende de la Dirección General de Gestión Funcional.

Artículo 76.- Funciones de la Dirección de Prevención

La Dirección de Prevención tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar en el marco de sus competencias, labores permanentes de inspección y supervisión en los Distritos Fiscales del Ministerio Público, en coordinación con las Autoridades Desconcentradas de Control.



- b) Programar, dirigir y ejecutar la programación de visitas de inspección de control a los despachos fiscales y dependencias del Ministerio Público.
- c) Ejecutar estrategias y acciones de prevención para evitar inconductas funcionales de los fiscales de todos los niveles y personal de la función fiscal a nivel nacional, se exceptúa el caso de los fiscales supremos cuya competencia es de la Junta Nacional de Justicia.
- d) Evaluar el movimiento migratorio y la variación del incremento patrimonial de los fiscales de todos los niveles y del personal de la función fiscal del Ministerio Público; recabando y revisando periódicamente los reportes migratorios, los informes de inteligencia financiera y los reportes de los registros de propiedad mueble e inmueble, respectivamente. Se exceptúa el caso de los fiscales supremos cuya competencia es de la Junta Nacional de Justicia.
- e) Realizar acciones que identifiquen posibles conflictos de intereses de los fiscales de todos los niveles y del personal de la función fiscal del Ministerio Público para su remisión a la Unidad orgánica competente, se exceptúa el caso de los fiscales supremos cuya competencia es de la Junta Nacional de Justicia.
- f) Proponer a la Jefatura Nacional, a través de la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando la gravedad de los hechos, su trascendencia o la naturaleza así lo amerite, la conformación de comisiones de intervención inmediata para realizar visitas inopinadas, operativos, acciones preventivas, de supervisión, inspección e investigación preliminar, asumidas por la Oficina Central, derivadas de quejas o denuncias interpuestas en una Autoridad Desconcentrada de Control.
- g) Participar y representar a la Dirección General de Gestión Funcional en eventos y reuniones que ésta expresamente le delegue.
- h) Sistematizar la información recabada en cada visita inopinada y/o acción de prevención ejecutada.
- i) Proponer el Plan Anual de Actividades de la dirección a su cargo.
- j) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Dirección General de Gestión Funcional y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO

Artículo 77.- Dirección de Fortalecimiento de Capacidades

La Dirección de Fortalecimiento de Capacidades es la responsable de orientar el desarrollo de capacidades y habilidades para el cumplimiento eficaz del control funcional. Orgánicamente depende de la Dirección General de Gestión Funcional.

Artículo 78.- Funciones de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades

Son funciones de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades:

- a) Elaborar y proponer los planes y programas de fortalecimiento de capacidades a nivel nacional.
- b) Establecer mecanismos de colaboración interinstitucional para desarrollar investigaciones conjuntas e implementar iniciativas de fortalecimiento de capacidades en control funcional.
- c) Desarrollar, promover, registrar, difundir y sistematizar las buenas prácticas de los fiscales de todos los niveles y del personal de la función fiscal del Ministerio Público.
- d) Desarrollar estándares de competencia y de desempeño del control funcional, sobre la base de los estudios e investigaciones desarrollados en la Dirección de Supervisión de Concursos e Investigación y Análisis.
- e) Administrar un registro de participación en los programas de fortalecimiento de capacidades.
- f) Coordinar con las Autoridades Desconcentradas de Control, el desarrollo de las actividades de fortalecimiento de capacidades en los diferentes distritos fiscales del país.
- g) Gestionar la acreditación oficial para certificar la participación del personal de control funcional en las actividades orientadas a la mejora del desempeño.
- h) Documentar los resultados de los planes y programas de fortalecimiento de capacidades.
- i) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Dirección General de Gestión Funcional y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONCURSOS E INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

Artículo 79.- Dirección de Supervisión de Concursos e Investigación y Análisis

La Dirección de Supervisión de Concursos e Investigación y Análisis es la responsable de realizar la supervisión de los procesos de selección de fiscales provisionales y su fiscalización posterior, de acuerdo a los requisitos establecidos por ley. Orgánicamente depende de la Dirección General de Gestión Funcional.

Esta oficina también es responsable de desarrollar e impulsar investigaciones y análisis estadísticos sobre las actividades y avances de la ANC-MP, que permitan la identificación de brechas y la construcción de mapas de riesgo para el ejercicio del control funcional.

Artículo 80.- Funciones de la Dirección de Supervisión de Concursos e Investigación y Análisis

La Dirección de Supervisión de Concursos e Investigación y Análisis, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar el desarrollo de actividades de supervisión de los concursos públicos y designaciones para fiscales provisionales.



- b) Revisar la convocatoria y bases de los concursos públicos de méritos, de forma previa a su publicación.
- c) Supervisar la operatividad de la plataforma informática de soporte a los concursos públicos.
- d) Conformar comisiones de supervisión de concursos y designaciones; así como, designar veedores para cada una de las etapas de los concursos públicos.
- e) Realizar la fiscalización aleatoria y/o posterior de la información presentada por los postulantes y/o ganadores.
- f) Emitir informes sobre el desarrollo de las actividades de supervisión.
- g) Mantener actualizado el registro y directorio de plazas ocupadas, vacantes y presupuestadas de todos los fiscales a nivel nacional, requerido a las instancias correspondientes del Ministerio Público.
- h) Realizar e impulsar estudios, investigaciones y análisis estadísticos sobre las actividades, resoluciones y logros de la entidad, en el ámbito nacional.
- i) Implementar y actualizar mecanismos, herramientas, así como aplicativos informáticos o procedimientos para la atención de las quejas y/o reclamos en contra del personal fiscal y personal de la función fiscal en coordinación con el área técnica respectiva.
- j) Elaborar los mapas de riesgo para el ejercicio del control funcional en el Ministerio Público.
- k) Administrar el repositorio de investigaciones en la ANC-MP.
- l) Orientar los procesos de elaboración de investigaciones académicas en la ANC-MP.
- m) Proponer la inclusión de temas de investigación científica y técnica, en el ámbito de su competencia.
- n) Proponer los documentos que regulen los procesos y operaciones de la dirección.
- o) Asesorar a los órganos de la Alta Dirección de la ANC-MP en materias de investigación, en el ámbito de su competencia.
- p) Proyectar directivas e informes para la gestión institucional referidas al ámbito de su competencia.
- q) Promover las publicaciones de las investigaciones de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- r) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), y el Presupuesto Anual de la dirección.
- s) Ejercer las demás funciones y atribuciones delegadas por la Jefatura de la ANC-MP, relacionada a los concursos de los fiscales provisionales de primer, segundo y tercer nivel, establecidos por la Ley 30483, Ley de la Carrera Fiscal.
- t) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- u) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Dirección General de Gestión Funcional y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 81.- Dirección General del Procedimiento Administrativo Disciplinario

La Dirección General del Procedimiento Administrativo Disciplinario es responsable de dirigir, desarrollar y conducir el procedimiento administrativo disciplinario, realizando todas las actuaciones de acuerdo a ley, que conlleven a determinar o no la comisión de una falta disciplinaria por hechos cometidos por los fiscales de todos los niveles y por el personal de la función fiscal del Ministerio Público, en ejercicio de funciones, con excepción de los fiscales supremos.

Esta Dirección General tiene independencia y autonomía en el ámbito de su competencia. Orgánicamente depende de la Jefatura Nacional de la ANC-MP y está conformada por fiscales de control y personal de la función fiscal.

Artículo 82.- Funciones de la Dirección General del Procedimiento Administrativo Disciplinario

La Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, orientar y coordinar las estrategias de control funcional que comprendan la supervisión, inspección, investigación, instauración del procedimiento administrativo disciplinario y la aplicación de la sanción disciplinaria, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer a la Jefatura Nacional de la ANC-MP iniciativas legislativas en el marco de sus competencias.
- c) Coordinar con las direcciones a su cargo, la política general de la ANC-MP en el marco de sus competencias.
- d) Expedir resoluciones; así como, coordinar, cumplir y hacer cumplir la normativa del procedimiento administrativo disciplinario, en el ámbito de su competencia.
- e) Suscribir los documentos propuestos por sus direcciones a la Jefatura Nacional de la ANC-MP, en el ámbito de su competencia.
- f) Actualizar el registro de las medidas disciplinarias impuestas y de las medidas cautelares correspondientes en los procedimientos administrativos disciplinarios.
- g) Proponer a la Jefatura Nacional de la ANC-MP los lineamientos, metodologías, procedimientos y planes, entre otros instrumentos, que permitan el cumplimiento de los fines y objetivos, en el ámbito de su competencia.
- h) Promover la implementación y actualización del expediente electrónico de control, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- i) Sistematizar y derivar las quejas remitidas por la Junta Nacional de Justicia a la ANC-MP, a las Direcciones y Autoridades Desconcentradas según corresponda.
- j) Informar trimestralmente sobre el avance de la investigación y el resultado de las quejas remitidas por la Junta Nacional de Justicia a la ANC-MP, a través de la Jefatura Nacional, en cumplimiento del artículo 48 del Reglamento de Procedimiento Disciplinario de la Junta Nacional de Justicia.
- k) Remitir las sanciones impuestas por la ANC-MP a la Oficina Central de Potencial Humano del Ministerio Público para su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC) administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- l) Supervisar, vigilar y disponer las acciones que correspondan para el adecuado cumplimiento de la normativa emitida por la Fiscalía de la Nación en el ámbito de su competencia.
- m) Supervisar las actuaciones administrativas de las direcciones bajo su competencia.
- n) Poner en conocimiento del Colegio de Abogados respectivo, la existencia de presuntas inconductas funcionales de los abogados; así mismo, poner en conocimiento de la fiscalía penal competente, la presunción de un ilícito penal, advertidos en el desarrollo de las funciones de las direcciones a su cargo.

- o) Formular el pronunciamiento de la Jefatura Nacional en el caso de las propuestas de destitución emitidas por las Autoridades Desconcentradas de Control que hubieran sido declaradas consentidas.
- p) Emitir los informes que sean requeridos por la Jefatura Nacional de la ANC-MP en el marco de sus competencias.
- q) Delegar, de manera excepcional, la participación en diligencias de las Direcciones a su cargo según su competencia.
- r) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 83.- Unidades Orgánicas de la Dirección General del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección General del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuenta con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Investigación Preliminar
- b) Dirección de Procedimiento Disciplinario
- c) Dirección de Sanción

SUB CAPÍTULO I**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR****Artículo 84.- Dirección de Investigación Preliminar**

La Dirección de Investigación Preliminar es responsable de realizar la investigación preliminar a fiscales y personal de la función fiscal a nivel nacional, en el marco de sus competencias. Esta dirección desarrolla las acciones de supervisión, inspección e investigación preliminar que conduzcan o no a un eventual procedimiento administrativo disciplinario.

Orgánicamente depende de la Dirección General del Procedimiento Administrativo Disciplinario y está conformada por fiscales de control; y personal de la función fiscal.

Esta Dirección General tiene independencia y autonomía en el marco de la investigación preliminar.

Excepcionalmente, esta dirección tiene competencia sobre investigaciones de oficio o motivadas por quejas o denuncias interpuestas ante la Oficina Central o ante la Autoridad Desconcentrada de Control, contra fiscales y personal de la función fiscal, cuando la gravedad de los hechos, su trascendencia o la naturaleza así lo amerite.

Artículo 85.- Funciones de la Dirección de Investigación Preliminar

La Dirección de Investigación Preliminar tiene las siguientes funciones:

- a) Calificar los hechos, acciones u omisiones que constituyan inconducta funcional y/o infracciones disciplinarias de los fiscales adjuntos supremos, fiscales superiores y personal de la función fiscal, para determinar el inicio de la investigación preliminar o su archivo liminar.
- b) Realizar todos los actos de investigación, procedimientos y técnicas que se requieran para investigar preliminarmente una infracción disciplinaria conforme a ley.
- c) Implementar mecanismos de protección a denunciantes, testigos e informantes de inconductas funcionales, mediante el otorgamiento de códigos de reserva de identidad u otros que correspondan, conforme a la calidad de la información proporcionada.
- d) Convocar y tomar declaraciones, levantar actas y requerir pericias e informes técnicos en el marco de una investigación preliminar; así como, excepcionalmente, convocar a fiscales de cualquier nivel en los casos de Unidad de investigación.
- e) Solicitar información y colaboración a la Unidad de Inteligencia Financiera, a la Policía Nacional del Perú, al Poder Judicial y a la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, para realizar investigaciones administrativas disciplinarias; así como también, realizar investigaciones conjuntas con las mismas.
- f) Desarrollar mecanismos para el intercambio de información, colaboración interinstitucional e investigación conjunta con la Unidad de Inteligencia Financiera, la Policía Nacional del Perú y el Poder Judicial, en el marco de sus competencias.
- g) Proponer a la Jefatura, a través de la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario, cuando la gravedad de los hechos, su trascendencia o la naturaleza así lo amerite, la conformación de comisiones de intervención inmediata para realizar visitas inopinadas, operativos, acciones preventivas, de supervisión, inspección e investigación preliminar, asumidas por la Oficina Central, derivadas de quejas o denuncias interpuestas en una Autoridad Desconcentrada de Control.
- h) Ingresar en forma programada o no, a todas las dependencias del Ministerio Público, en el marco de una investigación preliminar.
- i) Tener acceso a toda información documental, reportes, base de datos, aplicativos informáticos, registros de cámaras de seguridad y otros instrumentos del Ministerio Público, en el ámbito de su competencia.
- j) Recomendar la adopción de medidas cautelares en el marco de una investigación preliminar.
- k) Emitir y suscribir las resoluciones, providencias, informes y oficios de mero trámite, dentro de una investigación preliminar a su cargo.
- l) Emitir otras resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo, bajo su competencia y con arreglo a ley.
- m) Custodiar los medios probatorios y los expedientes sobre quejas, denuncias e investigaciones preliminares a su cargo.
- n) Organizar y clasificar la documentación conforme a las reglas del expediente único establecido en la ley de la materia.
- o) Poner en conocimiento del Colegio de Abogados respectivo, la existencia de inconducta profesional de los abogados; asimismo, al advertir la existencia de indicios que harían presumir la comisión de ilícito penal, deberá de poner en conocimiento de la fiscalía penal competente.



- p) Proponer a la Dirección General del Procedimiento Administrativo Disciplinario lineamientos para el estímulo al denunciante, de acuerdo a ley.
- q) Registrar permanentemente la información de las investigaciones en trámite, en el Sistema de Información de Apoyo a las Oficinas de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público (SIA-ANC) o en el sistema que haga sus veces.
- r) Custodiar expedientes y medios probatorios de los procedimientos disciplinarios a su cargo, conforme a la directiva que así lo establezca.
- s) Proponer el Plan Anual de Actividades de la dirección a su cargo.
- t) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- u) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 86.- Dirección de Procedimiento Disciplinario

La Dirección de Procedimiento Disciplinario es responsable de instaurar el procedimiento administrativo disciplinario y proponer las sanciones a los fiscales de todos los niveles y del personal de la función fiscal del Ministerio Público, excepto de los fiscales supremos.

Esta Dirección tiene independencia y autonomía en el marco del procedimiento administrativo disciplinario.

Orgánicamente depende de la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario, está conformada por fiscales de control y personal de la función fiscal.

Artículo 87.- Funciones de la Dirección de Procedimiento Disciplinario

La Dirección de Procedimiento Disciplinario tiene las siguientes funciones:

- a) Calificar el informe final de investigación preliminar remitido por la Dirección de Investigación Preliminar, que recomienda haber mérito o no para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y emitir la resolución correspondiente. Excepcionalmente, podrá ser devuelto debidamente motivado por deficiencias en el trámite de la investigación preliminar.
- b) Requerir información necesaria para esclarecer los hechos imputados en el procedimiento administrativo disciplinario a entidades públicas y/o privadas.
- c) Recabar en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario o con posterioridad a las acciones de control y de supervisión, los medios de prueba, tanto de cargo como de descargo, que pueden ser admitidos y valorados conforme a ley.
- d) Disponer, adoptar o levantar conforme a ley, las medidas cautelares que correspondan en el procedimiento administrativo disciplinario.
- e) Recibir declaraciones del investigado y testimoniales para el esclarecimiento de los hechos materia del procedimiento administrativo disciplinario.
- f) Redactar actas y solicitar requerimientos de pericias e informes técnicos o cualquier otro medio probatorio para el esclarecimiento de los hechos materia del procedimiento administrativo disciplinario.
- g) Realizar todos los actos procedimentales y técnicas que se requieran para investigar los hechos materia del procedimiento administrativo disciplinario, conforme a ley.
- h) Recibir informes orales o escritos de los sujetos comprendidos en una investigación; así como, de los abogados acreditados.
- i) Emitir propuesta de destitución de fiscales, en los casos que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir y suscribir las resoluciones, providencias, informes, disposiciones y oficios de mero trámite, dentro del procedimiento administrativo disciplinario a su cargo.
- k) Emitir el informe final dirigido a la Dirección de Sanción con la propuesta sancionatoria o absolvatoria, derivadas del procedimiento administrativo disciplinario instaurado contra los fiscales de todos los niveles, excepto los fiscales supremos.
- l) Emitir otras resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo, bajo su competencia y con arreglo a ley.
- m) Custodiar expedientes y medios probatorios de los procedimientos disciplinarios a su cargo conforme a la directiva que así lo establezca.
- n) Organizar y clasificar la documentación, conforme a las reglas del expediente único establecido en la ley de la materia.
- o) Poner en conocimiento del Colegio de Abogados respectivo, la existencia de inconducta profesional de los abogados; asimismo, al advertir la existencia de indicios que harían presumir la comisión de ilícito penal, deberá de poner en conocimiento de la fiscalía penal competente.
- p) Proponer a la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario, lineamientos, metodologías, procedimientos y planes, entre otros instrumentos, que permitan el cumplimiento de los fines y objetivos, en el ámbito de su competencia.
- q) Informar a la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario las medidas cautelares dispuestas en los procedimientos disciplinarios para su inscripción en el registro correspondiente.
- r) Registrar permanentemente la información de las investigaciones en trámite de su ámbito territorial en el Sistema de Información de Apoyo a las Oficinas de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público (SIA-ANC) o en el sistema que haga de sus veces.
- s) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- t) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO III**DIRECCIÓN DE SANCIÓN****Artículo 88.- Dirección de Sanción**

Esta Dirección es responsable de imponer sanciones, distintas a la destitución, a los fiscales de todos los niveles, con excepción de los fiscales supremos.

Esta Dirección tiene independencia y autonomía en el marco del procedimiento administrativo disciplinario de su competencia. Orgánicamente depende de la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario y está conformada por fiscales de control, personal de la función fiscal.

Artículo 89.- Funciones de la Dirección de Sanción

La Dirección de Sanción tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir las resoluciones absolviendo o imponiendo en primera instancia administrativa las sanciones disciplinarias de amonestación, multa o suspensión a los fiscales de todos los niveles, con excepción de los fiscales supremos.
- b) Emitir las resoluciones absolviendo o imponiendo en primera instancia administrativa las sanciones disciplinarias de amonestación, multa, suspensión o destitución al personal de la función fiscal del Ministerio Público, de su competencia.
- c) Expedir las demás resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo disciplinario, bajo su competencia y con arreglo a ley.
- d) Proponer a la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario lineamientos, metodologías, procedimientos y planes, entre otros instrumentos, que permitan el cumplimiento de los fines y objetivos, en el ámbito de su competencia.
- e) Poner en conocimiento del Colegio de Abogados respectivo la existencia de inconducta profesional de los abogados; asimismo, al advertir la existencia de indicios que harían presumir la comisión de ilícito penal, deberá de poner en conocimiento de la fiscalía penal competente.
- f) Remitir las sanciones impuestas por la ANC-MP a la Oficina Central de Potencial Humano del Ministerio Público para su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC) administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- g) Registrar permanentemente la información de las investigaciones en trámite, en el Sistema de Información de Apoyo a las Oficinas de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público (SIA-ANC) o en el sistema que haga sus veces.
- h) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o por la Jefatura Nacional, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III**DIRECCIÓN GENERAL DE APELACIONES****Artículo 90.- Dirección General de Apelaciones**

La Dirección General de Apelaciones es responsable de resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones que concluyen el procedimiento administrativo disciplinario, tramitados por la Oficina Central o las Autoridades Desconcentradas de Control, según sea el caso.

Esta Dirección tiene independencia y autonomía en el marco del procedimiento administrativo disciplinario de su competencia. Orgánicamente depende de la Jefatura Nacional de la ANC-MP y está conformada por fiscales de control, personal de la función fiscal.

Artículo 91.- Funciones de la Dirección General de Apelaciones

La Dirección General de Apelaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer y resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones que concluyen el procedimiento administrativo disciplinario, tramitados en las Autoridades Desconcentradas de Control y las derivadas por la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Oficina Central.
- b) Conocer y resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra las medidas cautelares impuestas en un procedimiento administrativo disciplinario y tramitados en las Autoridades Desconcentradas de Control; así como, y las derivadas por la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario; previo informe oral cuando así lo soliciten.
- c) Conocer y resolver los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria del recurso de apelación.
- d) Elaborar propuestas de mejoras normativas en el ámbito del control disciplinario.
- e) Emitir y suscribir resoluciones, providencias, informes, disposiciones y oficios correspondientes al trámite de su competencia.
- f) Custodiar expedientes y medios probatorios, conforme a la normativa pertinente.
- g) Poner en conocimiento del Colegio de Abogados respectivo la existencia de inconducta profesional de los abogados; asimismo, al advertir la existencia de indicios que harían presumir la comisión de ilícito penal, deberá de poner en conocimiento de la fiscalía penal competente.
- h) Organizar y clasificar la documentación en orden a las reglas del expediente único establecido en la ley de la materia.
- i) Recibir y clasificar los expedientes de acuerdo a los lineamientos para su atención.



- j) Registrar permanentemente la información de las investigaciones en trámite de su competencia en el Sistema de Información de Apoyo a las Oficinas de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público (SIA-ANC), o en el sistema que haga sus veces.
- k) Resolver en segunda instancia las medidas disciplinarias del personal de la función fiscal.
- l) Custodiar expedientes y medios probatorios de los procedimientos disciplinarios a su cargo, conforme a la directiva que así lo establezca.
- m) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

SUB TÍTULO IV**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS****Artículo 92.- Órganos Desconcentrados**

Los Órganos Desconcentrados de la ANC-MP están constituidos por las Autoridades Desconcentradas de Control de los distritos fiscales del Ministerio Público.

Artículo 93.- Autoridades Desconcentradas de Control

Las Autoridades Desconcentradas de Control son órganos desconcentrados que desarrollan sus funciones en los distritos fiscales del Ministerio Público y son responsables de realizar acciones destinadas a erradicar y prevenir inconductas funcionales en la actuación de los fiscales y personal de la función fiscal, bajo su competencia; además de realizar acciones de supervisión, de inspección y de investigación preliminar. Orgánicamente dependen de la Jefatura Nacional de la ANC-MP y se encuentran conformadas por fiscales de control, personal de la función fiscal.

Las Autoridades Desconcentradas de Control cuentan con atribuciones para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario e imponer sanciones a los fiscales y al personal de la función fiscal, bajo su competencia funcional y territorial, además de proponer las destituciones conforme a ley.

En los casos en que las faltas disciplinarias sean cometidas por fiscales de una jurisdicción territorial distinta, excepcionalmente, la instancia superior deberá otorgarle competencia territorial para su actuación inmediata.

Artículo 94.- Funciones de la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control

La Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control tienen las siguientes funciones:

- a) Desarrollar labores permanentes de inspección y supervisión que promuevan la reducción de inconductas funcionales en el distrito fiscal de su competencia.
- b) Diseñar y supervisar las estrategias y acciones de prevención para evitar inconductas funcionales de los fiscales y del personal de la función fiscal en el distrito fiscal de su competencia.
- c) Promover acciones que identifiquen posibles conflictos de intereses de los fiscales y del personal de la función fiscal en el distrito fiscal de su competencia, para su remisión a la Unidad orgánica competente.
- d) Realizar visitas inopinadas, operativos y acciones preventivas de supervisión en el distrito fiscal de su competencia.
- e) Coordinar con las Unidades a su cargo, la política general, el plan de desarrollo institucional, las acciones, planes y programas de la ANC-MP, y su ejecución, evaluando y monitoreando los mismos en el marco de sus competencias.
- f) Expedir resoluciones; así como, coordinar y cumplir la normativa en el ámbito de su competencia.
- g) Visar resoluciones emitidas por las Unidades bajo el ámbito de su competencia, así como las solicitudes administrativas correspondientes.
- h) Orientar, dirigir y supervisar las actividades de las Unidades bajo el ámbito de su competencia.
- i) Ingresar en forma programada o no a todas las dependencias del Ministerio Público, en el marco de su competencia.
- j) Elevar a la Jefatura Nacional de la ANC-MP el plan anual de actividades de las Unidades a su cargo.
- k) Realizar todos los actos de investigación, procedimientos y técnicas que se requieran para investigar preliminarmente una infracción disciplinaria conforme a ley.
- l) Dirigir, orientar, coordinar las estrategias de control funcional que comprendan la supervisión, inspección, investigación, instauración del procedimiento administrativo disciplinario y la aplicación de la sanción disciplinaria, en el ámbito de su competencia.
- m) Expedir resoluciones; así como, coordinar, cumplir y hacer cumplir la normativa del procedimiento administrativo disciplinario, en el ámbito de su competencia.
- n) Aprobar y suscribir los documentos propuestos por las Unidades a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- o) Actualizar el registro de las medidas disciplinarias impuestas y de las medidas cautelares correspondientes en los procedimientos administrativos disciplinarios.
- p) Informar trimestralmente a la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario sobre el avance de la investigación y el resultado de las quejas remitidas por la Junta Nacional de Justicia a la ANC-MP.
- q) Informar a la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario, las sanciones impuestas por la ADC a su cargo.
- r) Supervisar, vigilar y disponer las acciones que correspondan para el adecuado cumplimiento de la normativa emitida por la Fiscalía de la Nación.
- s) Informar a la Dirección General de Procedimiento Administrativo Disciplinario y al Colegio de Abogados de su jurisdicción la existencia de presuntas inconductas funcionales de los abogados; asimismo, al advertir la existencia de indicios que harían presumir la comisión de un ilícito penal, deberá poner en conocimiento de la fiscalía penal competente.
- t) Emitir los informes que sean requeridos por la Jefatura Nacional de la ANC-MP en el marco de sus competencias.
- u) Delegar, de manera excepcional, la participación en diligencias de las Unidades a su cargo, según su competencia.
- v) Proponer a la Oficina Central Administrativa los requerimientos de personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

- w) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 95.- Estructura Orgánica de las Autoridades Desconcentradas de Control

Para el desarrollo de sus funciones, las Autoridades Desconcentradas de Control cuentan con las siguientes Unidades orgánicas:

- a) Unidad de Prevención
- b) Unidad de Investigación Preliminar
- c) Unidad de Procedimiento Disciplinario
- d) Unidad de Sanción

CAPÍTULO I**UNIDAD DE PREVENCIÓN****Artículo 96.- Unidad de Prevención**

La Unidad de Prevención es la responsable de realizar acciones preventivas destinadas a erradicar y prevenir inconductas funcionales en la actuación de todo el personal fiscal y personal de la función fiscal bajo su competencia, y está conformada por Fiscales de Control, personal de la función fiscal. Orgánicamente depende del Jefe de la Autoridad Desconcentrada de Control.

Artículo 97.- Funciones de la Unidad de Prevención

La Unidad de Prevención tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar en el marco de sus competencias, labores permanentes de inspección y supervisión en el Distrito Fiscal a su cargo, en coordinación con sus unidades a cargo.
- b) Programar, dirigir y ejecutar la programación de visitas de inspección de control a los despachos fiscales y dependencias del Distrito Fiscal de su competencia.
- c) Ejecutar estrategias y acciones de prevención para evitar inconductas funcionales de los fiscales y del personal de la función fiscal bajo su competencia.
- d) Realizar acciones que identifiquen posibles conflictos de intereses de los fiscales y del personal de la función fiscal bajo su cargo dentro de su distrito fiscal de competencia para su remisión a la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control.
- e) Representar a la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control en eventos y reuniones que ésta expresamente le delegue.
- f) Sistematizar la información recabada en cada visita inopinada y/o acción de prevención ejecutada.
- g) Proponer el Plan Anual de Actividades a la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control.
- h) Realizar intervenciones inmediatas, cuando la gravedad de los hechos, su trascendencia o la naturaleza así lo amerite, remitiendo el informe correspondiente a la Unidad de Investigación Preliminar.
- i) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR****Artículo 98.- Unidad de Investigación Preliminar**

La Unidad de Investigación Preliminar es responsable de realizar la investigación preliminar a fiscales y personal de la función fiscal en el marco de sus competencias. Esta Unidad desarrolla las acciones de supervisión, inspección e investigación preliminar que conduzcan o no a un eventual procedimiento administrativo disciplinario. Orgánicamente depende de la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control del Ministerio Público y está conformada por fiscales de control, personal de la función fiscal.

Esta Unidad tiene independencia y autonomía en el marco de la investigación preliminar.

Artículo 99.- Funciones de la Unidad de Investigación Preliminar

La Unidad de Investigación Preliminar tiene las siguientes funciones:

- a) Calificar los hechos, acciones u omisiones que constituyan inconducta funcional y/o infracciones disciplinarias de los Fiscales Adjuntos Superiores, fiscales provinciales, Fiscales Adjuntos Provinciales, y personal de la función fiscal; para determinar el inicio de la investigación preliminar o su archivo liminar.
- b) Realizar todos los actos de investigación, procedimientos y técnicas que se requieran para investigar preliminarmente una infracción disciplinaria conforme a ley.
- c) Implementar mecanismos de protección a denunciantes, testigos e informantes de inconductas funcionales mediante el otorgamiento de códigos de reserva de identidad u otros que correspondan, conforme a la calidad de la información proporcionada.
- d) Convocar y tomar declaraciones, levantar actas y requerir pericias e informes técnicos en el marco de una investigación preliminar.
- e) Solicitar información y colaboración a la Unidad de Inteligencia Financiera a la Policía Nacional del Perú, al Poder Judicial y a la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial para realizar investigaciones administrativas disciplinarias; así como también, realizar investigaciones conjuntas con las mismas.
- f) Desarrollar mecanismos para el intercambio de información, colaboración interinstitucional e investigación conjunta con la Unidad de Inteligencia Financiera, la Policía Nacional del Perú y el Poder Judicial, en el marco de sus competencias.

- g) Ingresar en forma programada o no a todas las dependencias del Ministerio Público en el ámbito de su competencia territorial, en el marco de una investigación preliminar.
- h) Tener acceso a toda información documental, reportes, base de datos, aplicativos informáticos, registros de cámaras de seguridad y otros instrumentos del Ministerio Público, en el ámbito de su competencia.
- i) Recomendar la adopción de medidas cautelares en el marco de una investigación preliminar.
- j) Emitir y suscribir las resoluciones, providencias, informes y oficios de mero trámite dentro de una investigación preliminar a su cargo.
- k) Emitir otras resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo, bajo su competencia y con arreglo a ley.
- l) Custodiar los medios probatorios y los expedientes sobre quejas, denuncias e investigaciones preliminares a su cargo.
- m) Organizar y clasificar la documentación conforme a las reglas del expediente único establecido en la ley de la materia.
- n) Informar a la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control y al Colegio de Abogados de su jurisdicción, la existencia de presuntas inconductas funcionales de los abogados; asimismo, al advertir la existencia de indicios que harían presumir la comisión de un ilícito penal, deberá poner en conocimiento de la fiscalía penal competente.
- o) Proponer a la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control los lineamientos para el estímulo al denunciante, de acuerdo a ley.
- p) Registrar permanentemente la información de las investigaciones en trámite en el Sistema de Información de Apoyo a las Oficinas de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público (SIA-ANC) o en el sistema que haga sus veces.
- q) Custodiar expedientes y medios probatorios de los procedimientos disciplinarios a su cargo conforme a la directiva que así lo establezca.
- r) Proponer el Plan Anual de Actividades de la Unidad a su cargo.
- s) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

UNIDAD DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 100.- Unidad de Procedimiento Disciplinario

La Unidad de Procedimiento Disciplinario es responsable de instaurar el procedimiento administrativo disciplinario y proponer las sanciones a los fiscales y personal de la función fiscal del distrito fiscal de su competencia. Orgánicamente depende de la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control, está conformada por fiscales de control, personal de la función fiscal.

Esta Unidad tiene independencia y autonomía en el marco del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 101.- Funciones de la Unidad de Procedimiento Disciplinario

La Unidad de Procedimiento Disciplinario tiene las siguientes funciones:

- a) Calificar el informe remitido por la Unidad de Investigación Preliminar, que recomienda haber mérito o no para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y emitir la resolución correspondiente. Excepcionalmente, podrá ser devuelto debidamente motivado por deficiencias en el trámite de la investigación preliminar.
- b) Requerir información necesaria para esclarecer los hechos imputados en el procedimiento administrativo disciplinario a entidades públicas y/o privadas.
- c) Recabar en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario o con posterioridad a las acciones de control y de supervisión los medios de prueba, tanto de cargo como de descargo que pueda ser admitidos y valorados conforme a ley.
- d) Disponer, adoptar o levantar conforme a ley las medidas cautelares que correspondan en el procedimiento administrativo disciplinario.
- e) Recibir declaraciones del investigado y testimoniales para el esclarecimiento de los hechos materia del procedimiento administrativo disciplinario.
- f) Redactar actas y solicitar requerimientos de pericias e informes técnicos o cualquier otro medio probatorio, para el esclarecimiento de los hechos materia del procedimiento administrativo disciplinario.
- g) Realizar todos los actos procedimentales y técnicas que se requieran para investigar los hechos materia del procedimiento administrativo disciplinario, conforme a ley.
- h) Recibir informes orales o escritos de las partes comprendidas en una investigación; así como, de los abogados acreditados.
- i) Emitir informe de propuesta de destitución de fiscales en los casos que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir y suscribir las resoluciones, providencias, informes, disposiciones y oficios de mero trámite dentro del procedimiento administrativo disciplinario a su cargo.
- k) Emitir otras resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo bajo su competencia y con arreglo a ley.
- l) Emitir el informe final dirigido a la Unidad de Sanción, con la propuesta sancionatoria o absulatoria, contra los fiscales de todos los niveles, excepto los fiscales supremos.
- m) Custodiar expedientes y medios probatorios de los procedimientos disciplinarios a su cargo, conforme a la directiva que así lo establezca.
- n) Organizar y clasificar la documentación conforme a las reglas del expediente único establecido en la ley de la materia.
- o) Informar a la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control y al Colegio de Abogados de su jurisdicción, la existencia de presuntas inconductas funcionales de los abogados; asimismo, al advertir la existencia de indicios que harían presumir la comisión de un ilícito penal, deberá poner en conocimiento de la fiscalía penal competente.
- p) Proponer a la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control lineamientos, metodologías, procedimientos y planes, entre otros instrumentos, que permitan el cumplimiento de los fines y objetivos, en el ámbito de su competencia.



- q) Informar a la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control las medidas cautelares dispuestas en los procedimientos disciplinarios para su inscripción en el registro correspondiente.
- r) Registrar permanentemente la información de las investigaciones en trámite de su ámbito territorial, en el Sistema de Información de Apoyo a las Oficinas de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público (SIA-ANC) o en el sistema que haga sus veces.
- s) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

UNIDAD DE SANCIÓN

Artículo 102.- Unidad de Sanción

La Unidad de Sanción depende orgánicamente de la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control y está conformada por fiscales de control, personal de la función fiscal.

Esta Unidad es responsable de imponer sanciones distintas a la destitución, conforme a su competencia.

Artículo 103.- Funciones de la Unidad de Sanción

La Unidad de Sanciones tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir las resoluciones absolviendo o imponiendo en primera instancia administrativa las sanciones disciplinarias de amonestación, multa o suspensión de los fiscales del distrito fiscal de su competencia.
- b) Emitir las resoluciones, absolviendo o imponiendo en primera instancia administrativa las sanciones disciplinarias de amonestación, multa, suspensión o destitución del personal de la función fiscal del distrito fiscal de su competencia.
- c) Expedir las demás resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo disciplinario bajo su competencia y con arreglo a ley.
- d) Proponer a la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control lineamientos, metodologías, procedimientos y planes, entre otros instrumentos, que permitan el cumplimiento de los fines y objetivos, en el ámbito de su competencia.
- e) Informar a la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control y al Colegio de Abogados de su jurisdicción, la existencia de presuntas inconductas funcionales de los abogados; asimismo, al advertir la existencia de indicios que harían presumir la comisión de un ilícito penal, deberá poner en conocimiento de la fiscalía penal competente.
- f) Remitir las sanciones impuestas por la ANC-MP a la Oficina Central de Potencial Humano del Ministerio Público para su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC) administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- g) Registrar permanentemente la información de las investigaciones en trámite, en el Sistema de Información de Apoyo a las Oficinas de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público (SIA-ANC) o en el sistema que haga sus veces.
- h) Custodiar expedientes y medios probatorios de los procedimientos disciplinarios a su cargo conforme a la directiva que así lo establezca.
- i) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean asignadas por la Jefatura de la Autoridad Desconcentrada de Control, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 104.- Relaciones Interinstitucionales

La ANC-MP establece relaciones funcionales de control con los órganos del Ministerio Público; y, de coordinación, alianza estratégica, académica, de cooperación científica y técnica, con las diferentes entidades de la Administración Pública de todos los niveles de gobierno.

Celebra convenios de cooperación interinstitucional con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales vinculadas al ámbito de sus funciones.

Para el fortalecimiento de capacidades de los fiscales de control y personal de la función fiscal, puede celebrar convenios con entidades académicas nacionales e internacionales.

TÍTULO IV

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 105.- Régimen Laboral

La ANC-MP está integrada por fiscales de control, los cuales cuentan con los mismos requisitos, beneficios y derechos de los fiscales en la categoría equivalente a su cargo, conforme a la ley de la materia.

El personal administrativo de la ANC-MP se encuentra bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, hasta la implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

TÍTULO V

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 106.- Recursos

Las actividades operativas e inversiones que se deriven del cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la ANC-MP en el cumplimiento de la Ley N° 30944, Ley de creación de la ANC-MP, se financian con cargo al presupuesto



ordinario del pliego 022 Ministerio Público y a las fuentes de financiamiento que establezcan las leyes anuales de presupuesto del sector público para la Unidad Ejecutora N°012-1745: Unidad Ejecutora Autoridad Nacional de Control Ministerio Público.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- En el presente Reglamento se utiliza la denominación de Autoridades Desconcentradas de Control para referirse, indistintamente, a las Oficinas Descentralizadas a que hace mención la Ley de creación de la ANC-MP.

Segunda.- Hasta que la Junta Nacional de Justicia implemente y realice los concursos públicos de méritos para acceder a la titularidad del cargo de fiscales de control, en la especialidad de control disciplinario fiscal; el Jefe Nacional de la ANC-MP, en mérito a la autonomía e independencia funcional y administrativa que le faculta la Ley N° 30944, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, en propuesta única, solicitará la designación provisional de fiscales de cualquier sistema o subsistema, en una plaza vacante. El propuesto deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 2º, 4º, 7º, 8º, 9º y demás afines de la Ley N° 30483, Ley de la Carrera Fiscal, según corresponda y los parámetros de especialidad, experiencia y desempeño; en concordancia con el literal u), del artículo 10 del presente Reglamento y de conformidad con la Resolución Administrativa N° 088-2024-ANC-MP-J, de fecha 02 de mayo de 2024.

Tercera.- La Jefatura Nacional de la ANC-MP, designará al fiscal responsable de la Comisión de Intervención Inmediata y a sus integrantes, cuando los hechos derivados de quejas o denuncias sean de gravedad, trascendencia o su naturaleza así lo amerite; a efectos de realizar visitas inopinadas, operativos, acciones preventivas, de supervisión e inspección.

Cuarta.- Las funciones de prevención, supervisión e inspección, comprendidos en el numeral 51.2 del artículo 51º de la Ley Orgánica del Ministerio Público, modificado por la Ley N° 30944, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, se desarrollará en el reglamento sobre la materia.

Quinta.- En casos de ausencia o impedimento del Jefe Nacional, las funciones de su competencia, son encargadas a un Fiscal Adjunto Supremo de la ANC-MP. La encargatura se oficializa a través de una resolución de la Jefatura Nacional.

En casos extraordinarios o urgentes, la misma función será asumida por el Fiscal Adjunto Supremo más antiguo de la ANC-MP.

Sexta. - Los presupuestos, requisitos y condiciones para la utilización de canales de denuncia con garantía de anonimato, así como los sistemas de premios e incentivos, y los mecanismos de protección a denunciantes, testigos e informantes; se desarrollará en el reglamento sobre la materia, conforme a Ley.

Séptima. - Ante la conclusión de la designación de los fiscales de la Oficina Central, así como de los jefes y fiscales de las Autoridades Desconcentradas de Control, de conformidad con el literal v), del artículo 10 del presente Reglamento; la Jefatura Nacional de la ANC-MP dispone la encargatura correspondiente, hasta la designación del fiscal responsable o de su titular.

Octava. -El ejercicio del control funcional a cargo de los fiscales de control de la Oficina Central y de las Autoridades Desconcentradas de Control de la ANC-MP, es ejercido diariamente, en turno permanente, a nivel nacional. Sus alcances serán establecidos en la Directiva correspondiente, conforme al presente reglamento y la Ley.

Novena.- Hasta que la Ley de la Carrera Fiscal N° 30483, comprenda y desarrolle los deberes, derechos, prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades del personal de la función fiscal y señale su régimen disciplinario bajo jurisdicción y competencia de la Autoridad Nacional de Control.

Los actos o hechos que tengan relación con el régimen disciplinario de estos, serán derivados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Hasta que la Procuraduría General del Estado nombre un Procurador Público para la ANC-MP, el Procurador Público del Ministerio Público asume la defensa de los asuntos judiciales de la ANC-MP a nivel nacional.

Segunda.- Hasta la aprobación y publicación del Manual de Identidad Institucional de la ANC-MP, la Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional expedirá las directivas necesarias para el uso y difusión de las comunicaciones.

Tercera.- La implementación, operatividad y funcionamiento total, de todas las Direcciones, Oficinas y Unidades que integran la estructura orgánica de la ANC-MP, será en forma progresiva conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera de la Unidad Ejecutora U.E:012-1745 ANC-MP.