



## ANEXO I

### TÍTULO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SUB TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Artículo 5.- Estructura orgánica (...)

#### 6. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO (...)

- 6.1.2. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 6.1.2.1. Oficina de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones.
  - 6.1.2.2. Oficina de Presupuesto.
  - 6.1.2.3. Oficina de Modernización, Gestión de la Información y Estadística.
- (...)

### SUB TÍTULO VII. ÓRGANOS DE APOYO CAPÍTULO I. GERENCIA GENERAL SUB CAPÍTULO II. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



#### Artículo 35.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento encargado de supervisar y controlar a las unidades de organización responsables de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y de la fase de programación multianual de inversiones del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones; así como de aquellos relativos a la gestión de la información y la estadística institucional en el marco del Sistema Nacional de Estadística. Depende de la Gerencia General.

#### Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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

- a. Brindar asesoramiento a la Gerencia General y a la Alta Dirección de la institución, así como a las demás unidades de organización, en el ámbito de su competencia.
- b. Supervisar, controlar y evaluar los resultados, en el ámbito institucional, de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y de la fase de programación multianual de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como de aquellos relativos a la gestión de la información y la estadística institucional en el marco del Sistema Nacional de Estadística, bajo el ámbito de cada oficina respectiva, en su calidad de responsables del sistema correspondiente.
- c. Evaluar y proponer las políticas, normas y documentos normativos relacionados con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y de la fase de programación multianual de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como de aquellos relativos a la gestión de la información y la estadística institucional en el marco del Sistema Nacional de Estadística, bajo el ámbito de cada oficina respectiva, en su calidad de responsables del sistema correspondiente.
- d. Proponer y sustentar a la Gerencia General, el proyecto de plan estratégico institucional, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- e. Evaluar el desempeño y los resultados institucionales, así como proponer a la Alta Dirección las medidas para alcanzar los objetivos institucionales.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
GOICOCHÉA MERELLO Jorge  
Antonio FAU 20131370301 soft  
Gerente De La Oficina General De  
Asesoría Jurídica  
Motivo: Doy V° B°



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por TORRICO  
HUERTA Alvaro FAU 20131370301  
soft  
Gerente De La Oficina General De  
Logística  
Motivo: Doy V° B°



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
HUACCHA CHUQUIPUL Edita  
Isabel FAU 20131370301 soft  
Gerente De La Oficina De  
Racionalización Y Estadística  
Motivo: Doy V° B°



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PAREDES  
MORALES Luis Gabriel FAU  
20131370301 soft  
Gerente Central De Oficina De  
Planificación Y Presupues  
Motivo: Doy V° B°



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
ENRIQUEZ GUTIERREZ Cesar  
Augusto FAU 20131370301 soft  
Gerente General  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.03.2026 15:34:28 -05:00



- f. Proponer y sustentar, a la Gerencia General, el proyecto de plan operativo institucional, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- g. Proponer y sustentar, a la Gerencia General, el proyecto de presupuesto institucional de apertura y elevar sus modificaciones, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- h. Proponer y sustentar, a la Gerencia General, el proyecto de Programa Multianual de Inversiones y sus modificaciones, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- i. Proponer y supervisar la elaboración de proyectos de modernización, disrupción e innovación pública, orientados a la creación de valor público.
- j. Proponer y sustentar, a la Gerencia General, los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, Mapa de procesos y fichas respectivas, Texto único de procedimientos administrativos y el documento normativo institucional, así como sus modificatorias, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- k. Proponer y sustentar, a la Gerencia General, los instrumentos en materia del Sistema Nacional de Estadística en el Ministerio Público, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- l. Supervisar la relación técnico funcional de las Oficinas bajo su ámbito con los entes rectores de los sistemas administrativos y funcionales.
- m. Supervisar el desarrollo de estudios, investigaciones, informes especializados, entre otros similares, desarrollados por la Oficina de Modernización, Gestión de la Información y Estadística, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- n. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- o. Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- p. Supervisar la oportuna emisión de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.
- q. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- r. Las demás funciones que le asigne el Fiscal de la Nación y el Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 37.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

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

- 6.1.2.1. Oficina de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones
- 6.1.2.2. Oficina de Presupuesto
- 6.1.2.3. Oficina de Modernización, Gestión de la Información y Estadística

#### **Artículo 38.- Oficina de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones**

La Oficina de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica responsable del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en la entidad, así como de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

#### **Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

- a. Conducir, implementar, coordinar y controlar el sistema nacional de planeamiento estratégico en los aspectos de programación, formulación, evaluación de la gestión y resultados institucionales, en su calidad de Oficina de Planeamiento de la entidad, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.



#### **Artículo 40.- Oficina de Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica responsable del Sistema Nacional de Presupuesto Público en la entidad; conduce el proceso presupuestario, el presupuesto por resultados, así como supervisa la calidad del gasto de la institución. Depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

#### **Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

- a. Conducir, implementar, coordinar y controlar el sistema nacional de presupuesto público en las fases del proceso presupuestario de la entidad, en su calidad de Oficina de Presupuesto del Pliego, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- b. Formular y proponer a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las normas y documentos normativos para la gestión del proceso presupuestario y del cierre presupuestario de la institución y supervisar su cumplimiento.
- c. Conducir y coordinar el proceso de programación y formulación del Presupuesto Institucional de apertura con una perspectiva de programación multianual.
- d. Proponer el proyecto de presupuesto institucional del Ministerio Público para su aprobación, de conformidad con las normas vigentes, así como las modificaciones presupuestales.
- e. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en órganos y unidades ejecutoras, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- f. Evaluar y emitir opinión técnica sobre la disponibilidad presupuestal; así como las relacionadas a las modificaciones presupuestales, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- g. Proponer, implementar y evaluar estrategias de monitoreo y mejora de la calidad del gasto.
- h. Conducir el diseño e implementación de estrategias de presupuesto por resultados orientadas a la creación de valor público.
- i. Canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas los requerimientos relacionados a la materia presupuestaria, para lo cual la Oficina General de Potencial Humano, la Oficina General de Logística, la Oficina General de Inversiones, la Oficina General de Finanzas y demás unidades de organización, deberán suministrar la información que le sea solicitada compendiándola a nivel de Pliego y remitiéndola a la Oficina de Presupuesto según esta solicite, bajo responsabilidad.
- j. Solicitar a las Unidades Ejecutoras del Pliego la información que considere conveniente, en el marco del sistema nacional de presupuesto público.
- k. Absolver consultas y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
- l. Emitir opinión técnica respecto de las materias bajo su competencia.
- m. Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- n. Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- o. Las demás funciones que le asigne el Gerente Central de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **Artículo 42.- Oficina de Modernización, Gestión de la Información y Estadística**

La Oficina de Modernización, Gestión de la Información y Estadística es la unidad orgánica responsable del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en la entidad, así como de la gestión de la información y la estadística institucional en el marco del Sistema Nacional de Estadística.



- b. Formular y proponer a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las normas y documentos normativos para la programación, formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, así como para el monitoreo y evaluación del desempeño y resultados institucionales, y supervisar su cumplimiento.
- c. Formular el proyecto de Plan Estratégico y de Plan Operativo Institucional y sus modificatorias, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- d. Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas de las actividades y de los indicadores aprobados, desempeño y resultados institucionales, así como proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e. Ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones, conduciendo la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- f. Proponer, implementar y evaluar el programa multianual de inversiones en el ámbito institucional, conforme al marco normativo vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g. Elaborar y presentar el programa multianual de inversiones aprobado, a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme al marco normativo vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h. Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de inversiones institucional y sus modificatorias para la ejecución y desarrollo de las inversiones institucionales.
- i. Gestionar y remitir información sobre las inversiones que solicite el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y las demás instancias competentes, conforme al marco normativo vigente del sistema.
- j. Registrar a las Unidades Formuladoras y a sus respectivos responsables y a las Unidades Ejecutoras de Inversiones del Ministerio Público en el Banco de Inversiones del MEF, conforme el marco normativo vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k. Realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en la Programación Multianual de Inversiones del Ministerio Público, de acuerdo con la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las Unidades Ejecutoras de Inversiones del Ministerio Público en el Banco de Inversiones del MEF, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones del MEF, de acuerdo con el marco normativo vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m. Proponer el diagnóstico detallado de la situación de brechas de acuerdo con la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n. Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- o. Absolver consultas y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
- p. Emitir opinión técnica respecto de las materias bajo su competencia.
- q. Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- r. Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- s. Las demás funciones que le asigne el Gerente Central de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

#### **Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Modernización, Gestión de la Información y Estadística**

Son funciones de la Oficina de Modernización, Gestión de la Información y Estadística las siguientes:

- a. Conducir, implementar, coordinar y controlar el sistema administrativo de modernización de la gestión pública en la entidad, en su calidad de Oficina de Modernización de la entidad, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- b. Formular y proponer a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las normas y documentos normativos relacionados con la simplificación administrativa, gestión por procesos, calidad en las regulaciones, gobierno abierto, coordinación interinstitucional, estructura, organización y funcionamiento del Estado, mejora en la productividad, gestión de procesos, evaluación de riesgos de gestión, gestión del conocimiento e innovación pública, y supervisar su cumplimiento.
- c. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad, así como la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional, de gestión por procesos y de procedimientos administrativos, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- d. Elaborar, actualizar y presentar el Reglamento de Organización y Funciones, Mapa de procesos y fichas, Texto único de procedimientos administrativos, y el Documento normativo institucional, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- e. Realizar la evaluación técnica del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y Manual de Perfil de puestos previa elaboración y formulación de la Oficina General de Potencial Humano en su calidad de responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en el Ministerio Público.
- f. Emitir informes interpretando las funciones de las unidades de organización del Ministerio Público conforme al Reglamento de Organización y Funciones, así como los alcances de los instrumentos de gestión a su cargo y del documento normativo institucional, a solicitud de la Alta Dirección, de los órganos con alcance nacional o aquellos desconcentrados.
- g. Dirigir, implementar y controlar el sistema estadístico institucional, organizando, administrando y verificando la información estadística y su uniformización, así como coordinar la emisión de documentos de carácter oficial en la materia estadística.
- h. Formular y proponer a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las normas y documentos normativos relacionados al diseño, implementación y evaluación de las actividades estadísticas que desarrollen las unidades de organización del Ministerio Público, y supervisar su cumplimiento.
- i. Formular el Plan Estadístico del Ministerio Público y otros instrumentos en materia del Sistema Nacional de Estadística en Ministerio Público, según corresponda, así como efectuar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- j. Programar, ejecutar y controlar la recolección, validación, consistencia, consolidación, análisis y difusión de la información estadística, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- k. Promover mecanismos de intercambio de información estadística con otras entidades del Sistema Nacional de Estadística, según los lineamientos y normas del INEI.
- l. Evaluar, ejecutar y supervisar la recopilación, el procesamiento, la consolidación y la difusión de la información estadística de manera oportuna, uniforme, confiable y de calidad en el Ministerio Público, que permitan generar conocimiento y tomar decisiones basadas en la evidencia.
- m. Diseñar, conducir y supervisar la implementación, operación y actualización de las plataformas digitales institucionales de información estadística y de gestión, incluyendo el Portal Estadístico Digital y el Tablero de Control Institucional, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, facilitando la toma de decisiones y posibilitando ver tendencias, patrones y áreas de mejor del pliego.
- n. Elaborar los documentos estadísticos institucionales, el anuario estadístico institucional y boletines, estudios, investigaciones, informes especializados, entre otros similares, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.





- o. Absolver consultas y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
- p. Emitir opinión técnica respecto de las materias bajo su competencia.
- q. Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- r. Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las normas nacionales e institucionales sobre la materia.
- s. Las demás funciones que le asigne el Gerente Central de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(...)

## SUB CAPÍTULO X. OFICINA GENERAL DE LOGÍSTICA

### Artículo 72.- Oficina General de Logística

La Oficina General de Logística es el órgano de línea de la Gerencia General, encargada de planear, organizar, ejecutar, conducir y desarrollar las actividades de abastecimiento y servicios generales que requiera el Ministerio Público para el cumplimiento de sus funciones



La Oficina General de Logística se constituye, además, en la dependencia encargada de las contrataciones para proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras del Ministerio Público, incluyendo la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación, ejerciendo todas las funciones y atribuciones así como con las responsabilidades que le corresponden conforme a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus normas reglamentarias, complementarias y aquellas que las modifiquen o sustituyan.

(...)

### Artículo 73.- Funciones de la Oficina General de Logística

La Oficina General de Logística tiene las siguientes funciones:

(...)

- i. Ejercer todas las funciones, atribuciones y responsabilidades inherentes a su condición de dependencia encargada de las contrataciones para proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras del Ministerio Público, en su calidad de responsable del sistema nacional de abastecimiento en la entidad, conforme a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus normas reglamentarias, complementarias y aquellas que las modifiquen o sustituyan.
- j. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes

(...)

### Artículo 79.- Oficina de Servicios Generales

La Oficina de Servicios Generales está encargada de programar, coordinar y ejecutar la contratación de servicios y obras requeridas por la institución a nivel nacional. Depende de la Oficina General de Logística.

(...)



#### TÍTULO CUARTO. NORMAS COMPLEMENTARIAS

**Primera.** - Los regímenes laborales que existen en el Ministerio Público están establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057, así como en sus modificatorias.

**Segunda.** - Precísese que cuando una norma de alcance nacional aplicable al Ministerio Público establezca responsabilidades, funciones, competencias, obligaciones, responsabilidades, atribuciones o similares a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, o denominación similares, se entenderá efectuada a los siguientes órganos según su competencia:

- Normas del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos: Oficina General de Potencial Humano.
- Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento: Oficina General de Logística.
- Normas del Sistema Nacional de Contabilidad: Oficina General de Finanzas.
- Normas del Sistema Nacional de Tesorería: Oficina General de Finanzas.
- Normas del Sistema Nacional de Endeudamiento: Oficina General de Finanzas.

En casos distintos a los anteriores o de existir ambigüedad, la Gerencia General determinará la Oficina General -respecto de las previamente listadas- que deberá actuar como Oficina General de Administración.

  
.....  
Dr. Tomás Aladino Gálvez Villegas  
FISCAL DE LA NACIÓN (!)

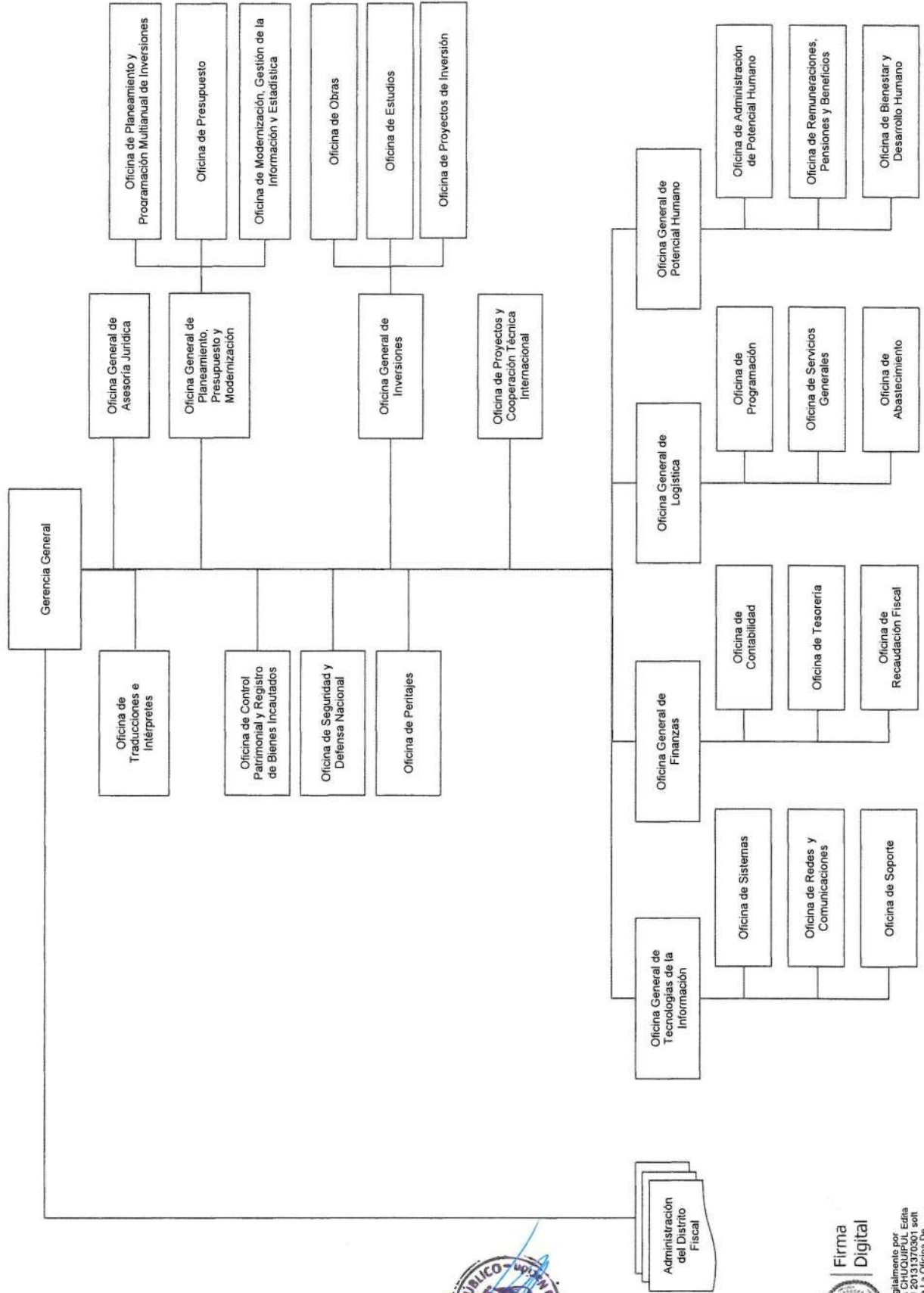




Firmado digitalmente por  
GONCOCHA MERELLO, Jorge  
Antonio FAU 20131370301 soft  
Gerente De La Oficina General De  
Asesoría Jurídica  
Molivo: Doy V° B°

## ANEXO II

### ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GENERAL (Hasta el 3er. nivel organizacional)



Firmado digitalmente por  
ENRIQUE TORRES, Cesar  
Antonio FAU 20131370301 soft  
Gerente General  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.03.2026 15:34:02 -05:00



Firmado digitalmente por TORRICO  
HUERTA Alvaro FAU 20131370301  
Gerente De La Oficina General De  
Logística  
Molivo: Doy V° B°



Firmado digitalmente por  
HUACCHA CHUQUIPUL Edita  
Isabel FAU 20131370301 soft  
Gerente De La Oficina De  
Racionalización Y Estadística  
Molivo: Doy V° B°



Firmado digitalmente por PAREDES  
MORALES Luis Gabriel FAU  
20131370301 soft  
Gerente Central De Oficina De  
Planificación Y Presupuestos  
Molivo: Doy V° B°