

- En el Primer Considerando;

**DICE:**

"... el Ministro en el Servicio Diplomático"

(...)

**DEBE DECIR:**

"...el Embajador en el Servicio Diplomático".

(...)

- En el Artículo 1°;

**DICE:**

"...de propiedad del señor Ministro en el Servicio Diplomático"

(...)

**DEBE DECIR:**

"...de propiedad del señor Embajador en el Servicio Diplomático"

(...)

- En el Artículo 3°;

**DICE:**

"El Ministro en el Servicio Diplomático"

(...)

**DEBE DECIR:**

"El Embajador en el Servicio Diplomático"

(...)

- En el Artículo 4°;

**DICE:**

"...cubiertos por el Ministro en el Servicio Diplomático"

(...)

**DEBE DECIR:**

"...cubiertos por el Embajador en el Servicio Diplomático"

(...)

621409-1

## DEFENSA

### Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

DECRETO SUPREMO  
N° 001-2011-DE/

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y estableció los principios y la base legal para iniciar dicho proceso en todas sus instituciones e instancias;

Que, mediante Ley N° 29605 se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa;

Que, de acuerdo con la Segunda Disposición Complementaria, Final y Transitoria de la Ley N° 29605, resulta necesario aprobar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa;

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

En uso de la facultad conferida por el inciso 8) del artículo 118° de la Constitución Política del Perú, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29605 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

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

Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, que consta de tres (3) Títulos, quince (15) Capítulos y setenta y nueve (79) Artículos que, como anexo, forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2°.- Publicación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa**

El presente Decreto Supremo será publicado en el Diario Oficial El Peruano. El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, aprobado por el artículo precedente, será publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Defensa ([www.mindef.gob.pe](http://www.mindef.gob.pe)), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo.

**Artículo 3°.- Vigencia**

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

**Artículo 4°.- Derogatoria**

Derógase el Decreto Supremo N° 001-2008-DE y las demás normas que se opongan al presente Decreto Supremo.

**Artículo 5°.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Defensa.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.- Adecuación e implementación**

De conformidad con la Primera Disposición Complementaria, Final y Transitoria de la Ley N° 29605, el Ministerio de Defensa está facultado para aprobar, mediante Resolución Ministerial, las disposiciones complementarias requeridas para la implementación y adecuación interna del Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba por el presente Decreto Supremo, incluido lo referente a los organismos públicos adscritos a él.

**SEGUNDA.- Efectos presupuestales**

La aplicación del Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba por el presente Decreto Supremo se sujeta al presupuesto institucional del Pliego 026: Ministerio de Defensa, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

**TERCERA.- Documentos de gestión**

De acuerdo con la Septuagésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, el Ministerio de Defensa aprobará por Resolución Ministerial, a más tardar el 31 de marzo de 2011, su Cuadro para Asignación de Personal y los demás documentos de gestión que resulten necesarios para su funcionamiento.

**CUARTA.- Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas**

En tanto la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas mantenga su calidad de Unidad Ejecutora, además de las funciones que le asigna los artículos 61°, 62°, 63°, 64° y 65° del Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba por el presente

Decreto Supremo, tendrá a su cargo, en forma integral, la programación, organización, dirección, control, ejecución y supervisión de los procesos técnicos de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, presupuesto, estadística y abastecimiento de la Unidad Ejecutora 009 del Pliego 026: Ministerio de Defensa, de conformidad con los dispositivos legales y demás normas técnicas vigentes.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil once.

ALAN GARCÍA PÉREZ  
Presidente Constitucional de la República

JAIME THORNE LEÓN  
Ministro de Defensa

621410-3

### **Autorizan viaje de Auditores del Órgano de Control Institucional del Ministerio, a la República de Haití, en comisión de servicios**

#### **RESOLUCIÓN SUPREMA N° 114-2011-DE**

Lima, 29 de marzo del 2011

VISTO:

El Oficio N° 467-2010-MINDEF/OCI, del 4 de noviembre de 2010 y el Oficio N° 076-2011-MINDEF/OCI del 18 de febrero de 2011, del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa (MINDEF), a través de los cuales, solicita se apruebe una Resolución Suprema autorizando el viaje en Comisión de Servicios de un Equipo de Auditores a la República de Haití;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Oficio N° 613-2009-MINDEF/OCI, el Órgano de Control Institucional del MINDEF, presentó a la Contraloría General de la República su Plan Anual de Control del año 2010, debidamente visado por el Ministro de Defensa, elaborado conforme a los lineamientos dispuestos por la Resolución de Contraloría N° 169-2009-CG;

Que, el mencionado Plan fue aprobado por la Contraloría General de la República, mediante la Resolución de Contraloría N° 015-2010-CG, del 21 de enero de 2010;

Que, en el citado Plan, se programó realizar la Acción de Control con Código N° 2-0848-2010-013, denominado "Examen Especial a la ejecución en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas del Memorandum de Entendimiento entre la ONU y el Perú, vinculado a las aplicaciones financieras, contratación de bienes y servicios y evaluación de activos, para la participación del personal militar en HAITÍ", en esa línea, a través del Oficio N° 262-2010-MINDEF/OCI, se acreditó a la Comisión Auditora a cargo de dicha Acción de Control;

Que, el aludido Memorandum de Entendimiento fue aprobado con la Resolución Legislativa N° 28342, y ratificado por el Decreto Supremo N° 066-2004-RE; asimismo, en base al marco legal indicado, se emitió el Decreto Supremo N° 011-2004-DE/SG, creando la Unidad Militar Aerotransportada denominada "Compañía Perú", contingente militar constituido para la participación del Perú en las Operaciones de Mantenimiento de la Paz de la Organización de las Naciones Unidas, encargándose al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, emitir las disposiciones operacionales para el cumplimiento de la misión asignada a la Unidad Militar creada;

Que, sobre la base de la acreditación realizada, el Ministro de Defensa, por medio del Oficio N° 1120-2010-MINDEF, se dirigió al Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, disponiendo que se otorguen las facilidades a la Comisión Auditora, en su condición de responsable de las misiones de paz en las que interviene el personal de las Fuerzas Armadas del país;

Que, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Defensa,

que se encuentra bajo el ámbito del Órgano de Control Institucional del MINDEF; asimismo, es la contraparte operativa que representa al Estado Peruano ante la ONU, en la ejecución del Memorandum de Entendimiento;

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, como responsable de la parte operativa de las misiones de mantenimiento de la paz, en especial en la República de Haití, tiene a su cargo al personal que cumple la misión y los equipos de auto sostenimiento, que son adquiridos con recursos ordinarios de la Entidad;

La Acción de Control precitada, ha previsto entre sus objetivos verificar la situación física del equipamiento mayor y de los equipos de auto sostenimiento que se encuentran en la República de Haití; así como, determinar que las contraprestaciones al personal a cargo de la misión de paz en dicha República, se cumplan de acuerdo a las condiciones acordadas con la ONU, por lo cual, es necesario que un Equipo de Auditores, viaje en comisión de servicios a la República de Haití, por un período de cuatro (4) días;

Que, mediante la Resolución Suprema N° 015-2011-DE/SG del 13 de enero de 2011, se aprobó el Plan Anual de Comisiones al Exterior Priorizado del Sector Defensa AF-2011, modificado con la Resolución Suprema N° 106-2011 DE del 19 de marzo de 2011, en cuyo Anexo 1, Rubro 5: Medidas de Confianza Mutua Ítem 27, se encuentra previsto el viaje que se autoriza;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, la Ley N° 29605 - Ley de organización y funciones del Ministerio de Defensa, la Ley N° 29626 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM del 5 junio 2002, Decreto Supremo N° 002-2004-DE/SG y modificatorias; el Decreto Supremo N° 024-2009-DE/SG;

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Autorizar del 31 de marzo al 4 de abril de 2011, el viaje en comisión de servicio de los señores Raphael Alessandro De Vettori Portugal, Jorge Cristóbal Herrera Sosa y Carla Mónica Paz Fúnez, Auditores del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa, a la República de Haití, ciudad de Puerto Príncipe, para efectuar la Acción de Control indicada en la parte considerativa de la presente Resolución Suprema.

**Artículo 2°.-** El Ministerio de Defensa - Administración General, efectuará los pagos que correspondan, de acuerdo al siguiente detalle:

**Pasajes (Lima - Puerto Príncipe - Lima):** US\$ 1,398.91 x 3 personas (Incluye TUUA)

**Viáticos:** US\$ 240.00 x 3 personas x 5 días

**Artículo 3°.-** El personal autorizado deberá presentar un informe detallado ante el titular de la Entidad, describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, dentro de los quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de retorno al país.

**Artículo 4°.-** La presente Resolución Suprema no da derecho a exoneración ni liberación de impuestos aduaneros de ninguna clase o denominación.

**Artículo 5°.-** Facultar al Ministro de Defensa para variar la fecha de inicio y término de la autorización a que se refiere el Artículo 1°, sin exceder el total de días autorizados.

**Artículo 6°.-** La presente Resolución Suprema será refrendada por la Presidenta del Consejo de Ministros y por el Ministro de Defensa.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALAN GARCÍA PÉREZ  
Presidente Constitucional de la República

ROSARIO DEL PILAR FERNÁNDEZ FIGUEROA  
Presidenta del Consejo de Ministros  
y Ministra de Justicia

JAIME THORNE LEÓN  
Ministro de Defensa

621410-5

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

## TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1º.- De la Naturaleza Jurídica.-

El Ministerio de Defensa es el organismo rector del Sector Defensa. Forma parte del Poder Ejecutivo y constituye un Pliego Presupuestal con autonomía administrativa y económica, de acuerdo a Ley.

### Artículo 2º.- De la Competencia.-

La competencia del Ministerio de Defensa se extiende a todo el territorio nacional, niveles de gobierno y, personas naturales y jurídicas, vinculadas al Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

### Artículo 3º.- De las Funciones del Ministerio de Defensa.-

El Ministerio de Defensa tiene las siguientes funciones:

#### 3.1 Funciones Generales:

- a. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política de Seguridad y Defensa Nacional aplicable a todos los niveles de gobierno.
- b. Dictar normas y lineamientos técnicos para la implementación y evaluación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- c. Coordinar con los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales la implementación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional y, evaluar su cumplimiento en el marco de las competencias exclusivas del Poder Ejecutivo.
- d. Prestar apoyo técnico a los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales para el adecuado cumplimiento de las funciones generales de las Oficinas de Defensa Nacional.
- e. Garantizar, a través de las Fuerzas Armadas, la soberanía e integridad territorial en los espacios aéreo, terrestre, marítimo, lacustre y fluvial, de acuerdo con la Constitución Política del Perú y las leyes.
- f. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la Movilización Nacional, para situaciones de emergencia ocasionadas por conflictos.

#### 3.2 Funciones Específicas:

- a. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de Seguridad y Defensa Nacional.
- b. Fortalecer y asegurar el mantenimiento de las Fuerzas Armadas en condiciones de operatividad y eficiencia.
- c. Participar, a través de las Fuerzas Armadas, en el control del Orden Interno, en los casos que lo disponga el Presidente de la República, conforme a la Constitución Política del Perú y la ley de la materia.
- d. Participar en el Sistema Nacional de Defensa Civil, de acuerdo a la ley.
- e. Participar en el desarrollo socio económico del país.
- f. Promover, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la participación de las Fuerzas Armadas en operaciones internacionales de paz, de conformidad con los objetivos de la Política de Seguridad y Defensa Nacional.
- g. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente.
- h. Presentar proyectos de norma ante el Presidente de la República y ante el Consejo de Ministros, sobre las materias de su competencia.
- i. Incentivar y promover la investigación y el desarrollo tecnológico e industrial en el Sector Defensa.
- j. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo en materia de Defensa Nacional, ejerciendo la potestad sancionadora y de ejecución coactiva correspondiente.



- k. Participar en los sistemas funcionales que integra, de acuerdo a la normativa especial.
- l. Coordinar, orientar y supervisar las actividades de los órganos bajo su competencia y de los organismos públicos adscritos al Sector Defensa.
- m. Aprobar normas y lineamientos técnicos, directivas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos orientados a garantizar la adecuada ejecución y supervisión de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- n. Promover y suscribir convenios de cooperación, y colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley.
- o. Aprobar las disposiciones normativas que le correspondan.

**Artículo 4º.- De la Base legal.-**

Las funciones del Ministerio de Defensa se sustentan en las siguientes normas:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d. Ley N° 29605, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- e. Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- f. Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- g. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y su modificatoria, el Decreto Supremo N° 048-2010-PCM, que aprueba la Calificación de Organismos Públicos.
- h. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- i. Las demás normas que regulan las funciones de los Órganos de Ejecución, Organismos Públicos, Empresas adscritas y órganos colegiados del Sector Defensa.

**TÍTULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

**CAPÍTULO I  
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 5º.- De la Estructura Orgánica.-**

El Ministerio de Defensa tiene la siguiente estructura orgánica:

- 01. **Alta Dirección.-**
  - 01.1 Despacho Ministerial.
  - 01.2 Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa.
  - 01.3 Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.
  - 01.4 Secretaría General.
    - 01.4.1 Unidad de Acceso a la Información.
- 02. **Órgano Consultivo.-**
  - 02.1 Comisión Consultiva.
- 03. **Órgano de Control Institucional.-**
  - 03.1 Órgano de Control Institucional.
- 04. **Órgano de Defensa Jurídica.-**
  - 04.1 Procuraduría Pública.
- 05. **Órgano de Inspectoría General.-**
  - 05.1 Inspectoría General.



**06. Órganos de Administración Interna.-**

**a. Órgano de Asesoramiento**

06.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

**b. Órgano de Apoyo**

06.2 Oficina General de Gestión Documentaria.

06.3 Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística.

06.4 Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo.

06.5 Oficina General de Seguridad y Protección.

**07. Órganos de Línea:**

**a. Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa.-**

07.1 Dirección General de Política y Estrategia.

07.2 Dirección General de Relaciones Internacionales.

07.3 Dirección General de Educación y Doctrina.

**b. Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.-**

07.4 Dirección General de Administración.

07.5 Dirección General de Recursos Humanos.

07.6 Dirección General de Recursos Materiales.

07.7 Dirección General de Planificación y Presupuesto.

07.8 Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

**08. Órganos Académicos.-**

08.1 Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN.

08.2 Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos CIDH-DH

**09. Órganos de Ejecución.-**

09.1 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

09.2 Ejército del Perú.

09.3 Marina de Guerra del Perú.

09.4 Fuerza Aérea del Perú.

**CAPÍTULO II  
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 6º.- De la Alta Dirección.-**

La Alta Dirección es el máximo nivel de decisión del Ministerio de Defensa. Está constituida por el Ministro, los Viceministros y el Secretario General, y cuenta con un Gabinete de Asesores.

**SUBCAPÍTULO I  
DEL DESPACHO MINISTERIAL**

**Artículo 7º.- Del Despacho Ministerial.-**

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro.

**Artículo 8º.- Del Ministro.-**

El Ministro es la más alta autoridad del Sector Defensa. Es titular del Pliego Presupuestal del Ministerio de Defensa. El Ministro orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y, evalúa las políticas nacionales y sectoriales, en armonía con la política general del Gobierno. Ejerce la Alta Dirección de los órganos del Ministerio, y supervisa las actividades de los Organismos y Entidades Públicas bajo su ámbito de competencia.



Ejecuta sus funciones de acuerdo a la política establecida por el Presidente de la República, Jefe Supremo de las Fuerzas Armadas, a los acuerdos adoptados por el Consejo de Seguridad Nacional y en concordancia con la normativa legal vigente.

Son funciones del Ministro:

- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, aplicable a todos los niveles de gobierno.
- b) Ejercer la conducción constitucional de las Fuerzas Armadas, con sujeción a las disposiciones del Presidente de la República, como Jefe Supremo de las Fuerzas Armadas.
- c) Supervisar las operaciones y el accionar conjunto de las Fuerzas Armadas, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en el mantenimiento de la independencia, soberanía e integridad territorial de la República.
- d) Promover la adopción de políticas bilaterales, regionales, hemisféricas y multilaterales, así como tratados internacionales, en materia de Seguridad y Defensa, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- e) Formular y proponer la Directiva de Planeamiento para la Defensa Nacional y la Directiva de Movilización Nacional.
- f) Integrar el Consejo de Seguridad Nacional y disponer el cumplimiento de los acuerdos materia de su competencia
- g) Aprobar los planes y presupuestos del Sector, y proponer o aprobar ante las instancias correspondientes los instrumentos de gestión, conforme a la normativa vigente.
- h) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego y sus modificatorias, en el marco las disposiciones legales vigentes.
- i) Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales, la implementación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, y evaluar su cumplimiento.
- j) Aprobar las disposiciones normativas y refrendar los actos presidenciales, que le correspondan.
- k) Aprobar y suscribir todo convenio de colaboración interinstitucional, y contrato que obligue al Ministerio de Defensa.
- l) Promover la suscripción de convenios de colaboración internacional reembolsable y no reembolsable con instituciones homólogas y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- m) Resolver, en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia.
- n) Realizar el seguimiento respecto del desempeño y logros en el Sector, y adoptar las medidas correspondientes.
- o) Delegar, en los funcionarios de su cartera ministerial, las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función, de acuerdo a la normativa vigente.
- p) Ejercer las demás funciones que le encomienden la Constitución Política del Perú, las leyes y el Presidente de la República.
- q) Designar a los representantes del Ministerio en las entidades adscritas al Sector Defensa.
- r) Expedir resoluciones ministeriales en asuntos de su competencia.

## SUBCAPÍTULO II DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES

### **Artículo 9°.- De los Despachos Viceministeriales.-**

Los Despachos Viceministeriales están a cargo del Viceministro de Políticas para la Defensa y del Viceministro de Recursos para la Defensa, quienes son autoridades inmediatas al Ministro.

### **Artículo 10°.- Del Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa.-**

El Viceministro de Políticas para la Defensa es la autoridad inmediata al Ministro de Defensa en asuntos de Políticas para la Seguridad y Defensa Nacional.

Son funciones del Viceministro de Políticas para la Defensa:



- a) Formular, coordinar, ejecutar, y supervisar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, de conformidad con la política general del Gobierno.
- b) Proponer y, conducir el planeamiento político y estratégico de la Defensa Nacional, así como el proceso de formulación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- c) Formular y supervisar el planeamiento estratégico del Sector Defensa.
- d) Formular y proponer la Directiva de Movilización Nacional.
- e) Formular, coordinar, ejecutar, y supervisar la política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito externo, referente a las relaciones internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f) Formular políticas que aseguren el mantenimiento de las Fuerzas Armadas en condiciones de operatividad y eficiencia.
- g) Normar la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo socio-económico del país y en la Defensa Civil.
- h) Formular y proponer políticas educativas del Sector Defensa.
- i) Formular y proponer la doctrina del Sector Defensa, así como de los órganos de ejecución y organismos públicos adscritos al Sector.
- j) Coordinar, orientar y supervisar al Instituto Geográfico Nacional – IGN, la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aéreo Espacial – CONIDA y el Servicio Aereofotográfico Nacional – SAN, en el cumplimiento de los lineamientos de política institucional emanados del Ministerio de Defensa, que permitan contribuir con las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- k) Coordinar, orientar y supervisar las actividades del Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN, el Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos – CDIH-DH y la Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau” – ENAMM, relacionados al cumplimiento de sus funciones.
- l) Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos materia de su competencia.
- m) Coordinar con la Dirección Nacional de Inteligencia para que provea la inteligencia necesaria para el Planeamiento Estratégico de la Defensa Nacional.
- n) Proponer al Ministro la celebración de convenios, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- o) Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia.
- p) Las demás que el Ministro le delegue, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 11°.- Del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.-**

El Viceministro de Recursos para la Defensa es la autoridad inmediata al Ministro de Defensa en materia de recursos para la Defensa.

Son funciones del Viceministro de Recursos para la Defensa:

- a) Formular, coordinar, ejecutar, y supervisar la política de desarrollo sectorial en materia de recursos humanos y materiales, investigación y desarrollo, gestión administrativa, presupuesto e inversiones para la Seguridad y Defensa Nacional, de conformidad con la política general del Gobierno.
- b) Fomentar, proponer y supervisar los sistemas de investigación científico-tecnológica en asuntos de interés para la Defensa.
- c) Coordinar y supervisar administrativamente a los órganos a su cargo.
- d) Coordinar y supervisar administrativamente la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos y programas del Ministerio de Defensa, en el marco de la normativa vigente.
- e) Conducir y supervisar los procesos de planificación para la provisión de los recursos asignados al Pliego, así como supervisar y controlar su empleo.
- f) Supervisar la implementación de políticas y procedimientos para la provisión, conservación y, administración de los recursos humanos y materiales del Sector Defensa.
- g) Normar, desarrollar y supervisar la política previsional de los pensionistas del Sector Defensa.
- h) Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos materia de su competencia.



- i) Coordinar con las empresas del Sector y supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas del Ministro de Defensa.
- j) Proponer al Ministro, de acuerdo a la normativa legal vigente, la suscripción de convenios, en el ámbito de su competencia.
- k) Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia.
- l) Conducir y supervisar los procesos de planificación para la provisión de los recursos asignados al programa de bienestar y excombatientes.
- m) Las demás que el Ministro le delegue, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 12°.- Del Gabinete de Asesores.-**

La Alta Dirección del Ministerio de Defensa cuenta con un Gabinete de Asesores integrado por personal de confianza, de reconocida capacidad profesional y experiencia, encargados de realizar el análisis y estudio relacionados con las políticas del Sector Defensa. El Gabinete de Asesores es dirigido por un Jefe de Gabinete.

Son funciones del Gabinete de Asesores:

- a) Brindar asesoramiento especializado, emitir opinión, informes y dictámenes en asuntos de Seguridad y Defensa Nacional y realizar las tareas en materias que la Alta Dirección le encargue.
- b) Coordinar y gestionar los asuntos de interés del Ministerio ante el Poder Legislativo y realizar el seguimiento correspondiente.
- c) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

**SUBCAPÍTULO III  
DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 13°.- De la Secretaría General.-**

La Secretaría General, es el órgano de la Alta Dirección responsable de asistir y asesorar al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio que no le competen al Viceministerio de Recursos para la Defensa. El Secretario General ejerce la representación del Ministerio de Defensa, por delegación expresa del Ministro, respecto de las materias que correspondan a la gestión interna del Sector.

Tiene a su cargo las áreas administrativas correspondientes a asesoría jurídica, prensa, relaciones públicas y protocolo, coordinación con las secretarías generales de las Instituciones Armadas, telecomunicaciones, informática y estadística, trámite documentario, resoluciones, archivo, seguridad del personal de la Alta Dirección, instalaciones e informaciones, supervisión de la actualización permanente del portal de transparencia, la realización de las actividades y difusión para la lucha anticorrupción, ética y valores, así como al acceso a la información pública y atención al ciudadano de la Sede Central del Ministerio, conforme a ley.

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia.
- b) Dirigir y supervisar la marcha administrativa del Ministerio en lo que le corresponda.
- c) Elevar a consideración del Ministro los planes, programas y documentos que requieran de su aprobación.
- d) Expedir Resoluciones de Secretaría General, en materias de su competencia o en aquellas que le sea delegada.
- e) Coordinar las acciones vinculadas a la imagen institucional.
- f) Expedir directivas sobre asuntos administrativos del Ministerio para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas.
- g) Dirigir, supervisar y controlar el proceso de la gestión documentaria de la Sede Central del Ministerio, supervisando el flujo documentario.
- h) Administrar el registro, publicación y archivo de la documentación oficial, y dispositivos legales que emanen del Ministerio.





- i) Coordinar las acciones de protección al Ministro y Altas Autoridades del Ministerio y ex Ministros, cuando corresponda, así como la seguridad de las instalaciones y de la información.
- j) Desarrollar los sistemas de telecomunicaciones, informática y estadística del Ministerio.
- k) Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y la atención del servicio al ciudadano, conforme a la legislación vigente.
- l) Coordinar los asuntos que sean de su competencia con los organismos de la Administración Pública y el Sector Privado.
- m) Atender los requerimientos de información en materia de Derechos Humanos.
- n) Coordinar la designación de los representantes del Sector en las diversas comisiones multisectoriales.
- o) Realizar actividades de difusión para la lucha contra la corrupción, así como promover, orientar y difundir la ética y valores conforme a ley.
- p) Garantizar el derecho de acceso a la información pública, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- q) Archivar las Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales, de la Secretaría General y otras emitidas por funcionarios competentes del Ministerio, así como de los convenios, acuerdos marco, memorándums de entendimiento y otros documentos administrativos similares suscritos con otras entidades gubernamentales, privadas o internacionales.
- r) Otorgar copias autenticadas por el fedatario de las Resoluciones, Convenios u otros documentos que obren en su Archivo.
- s) Coordinar, registrar y dar seguimiento a las respuestas de las dependencias del Sector a los pedidos de información que formulen los órganos y organismos del Estado.
- t) Las demás funciones que le asigne el Ministro de Defensa.

**Artículo 14°.- De la Unidad de Acceso a la Información Pública.-**

La Secretaría General cuenta con una Unidad de Acceso a la Información.

La Unidad de Acceso a la Información Pública, es el órgano encargado de tramitar las solicitudes que sobre transparencia y acceso a la información pública formulen las personas naturales y jurídicas, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Está a cargo de un Jefe.

Son funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública:

- a) Atender y procesar las solicitudes de acceso a la información pública que se formulen a la Secretaría General del Ministerio, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- b) Propender a la sistematización y utilización de los medios electrónicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Requerir la información solicitada por el usuario, a la unidad orgánica de la Sede Central del Ministerio que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su poder o bajo su control.
- d) Mantener actualizado el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública formulados por los usuarios a la Secretaría General del Ministerio.
- e) Coordinar con las entidades del Sector Defensa, todo lo relacionado a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) Coordinar y centralizar la información consolidada de las entidades del Sector Defensa para el correspondiente informe a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- g) Revisar y actualizar las normas aplicables a la transparencia y acceso a la información pública, concernientes al Sector Defensa.
- h) Realizar las actividades de difusión de la lucha contra la corrupción por parte del Sector Defensa.
- i) Desarrollar acciones de orientación y difusión de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- j) Administrar el Módulo de Atención al Ciudadano – MAC en la Sede Central del Ministerio.
- k) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General



### CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS

#### Artículo 15º.- De la Comisión Consultiva.-

El Ministerio de Defensa tiene una Comisión Consultiva en materia de Seguridad y Defensa Nacional, integrada por profesionales, especialistas o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia, y es presidida por el Ministro de Defensa. Su función es asesorar, analizar y absolver consultas y emitir opinión sobre políticas, estrategias y planes que el Ministro someta a su consideración. El cargo de miembro de la Comisión Consultiva es de confianza y ad honorem.

### CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 16º.- Del Órgano de Control Institucional.-

El Órgano de Control Institucional, es el encargado de llevar a cabo el control gubernamental en el Ministerio de Defensa, según sus planes anuales, así como de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República. El Jefe del Órgano de Control Institucional es designado por la Contraloría General de la República, de quien depende funcional y administrativamente.

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio, sobre la base de los lineamientos, y cumplimiento del Plan Anual de Control, en armonía a la normativa emitida por el Sistema Nacional de Control, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Ministerio de Defensa, de conformidad con la normativa que regula el Sistema Nacional de Control. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Sede Central del Ministerio con sociedades de auditoría externa, con sujeción a las normas sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos, y operaciones del Ministerio que disponga la Contraloría General de la República, y las que sean requeridas por el Ministro, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República. Cuando tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República.
- d) Efectuar el Control Preventivo, sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la gestión y mejora de los procesos, prácticas y estructura de control interno, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control a la Contraloría General de la República, así como al Titular del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Ministro para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Ministerio, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva, en concordancia con lo establecido en las Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Ministerio de Defensa, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. En esta función se comprende el



seguimiento de los procesos judiciales y procedimientos administrativos derivados de las acciones de control.

- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito del Ministerio, así como colaborar, por disposición expresa de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al Ministerio, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer al Ministerio el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control o de cualquier otra Institución Universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en asuntos vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones públicas.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los Órganos de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el Sector Público. El Jefe del Órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal a su cargo dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades, y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

### Artículo 17º.- De la Procuraduría Pública.-

La Procuraduría Pública, es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Defensa, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política del Perú y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Las procuradurías públicas de cada una de las Instituciones Armadas defienden ante los organismos jurisdiccionales, los derechos e intereses de cada una de éstas. Están a cargo de funcionarios con la denominación de Procuradores Públicos, quienes son autónomos en el ejercicio de sus funciones y cumplen éstas de acuerdo a ley. Son designados por Resolución Suprema, refrendadas por el Presidente del Consejo de Ministros, y por los Ministros de Justicia y Defensa.

Los Procuradores Públicos dependen funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Mantienen relaciones de coordinación, cuya responsabilidad recae en el Procurador Público del Ministerio, quien convocará y presidirá las reuniones de coordinación que sean requeridas para la defensa de los intereses del Sector en asuntos de su competencia, reportando de las mismas directamente al Despacho Ministerial.

Son funciones de la Procuraduría Pública del Ministerio:



- a) Representar y defender jurídicamente ante la Policía Nacional, el Ministerio Público, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, los Organismos Públicos, el Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza, en los que el Ministerio es parte, los derechos e intereses del Ministerio, sus unidades ejecutoras que no cuenten con Procurador Público Especializado y organismos públicos adscritos.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
- c) Coordinar con las autoridades del Sector Público los asuntos relacionados con la defensa de los derechos e intereses del Ministerio, sus unidades ejecutoras que no cuenten con Procurador Público Especializado y organismos públicos adscritos, y solicitar los informes que estime conveniente.
- d) Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- e) Delegar la representación en juicio a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses del Sector y supervisando su cabal desempeño.
- f) Informar periódicamente al Titular del Sector, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y, en general, sobre las actividades de la Procuraduría.
- g) Ejercer la coordinación y supervisión de la defensa jurídica de las Instituciones Armadas.
- h) Las demás funciones señaladas en las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, normas complementarias y conexas y otras que le asigne el Ministro de acuerdo al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VI ÓRGANO DE INSPECTORÍA GENERAL

### Artículo 18º.- De la Inspectoría General.-

La Inspectoría General, es el órgano encargado de supervisar, analizar, investigar y evaluar las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector, por especial encargo del Ministro de Defensa. Las inspectorías generales de las Instituciones Armadas mantienen dependencia funcional con la Inspectoría General del Ministerio, y dependencia administrativa de la Institución Armada a la que pertenecen.

El Inspector General es designado como funcionario de confianza por el Ministro de Defensa, mediante Resolución Ministerial, de quien depende funcional y administrativamente. El cargo es ejercido por un General de División, Vicealmirante o Teniente General en situación de retiro.

Son funciones de la Inspectoría General:

- a) Normar, coordinar, evaluar y supervisar a las Inspectorías del Sector Defensa, en concordancia con los lineamientos establecidos.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Inspectoría aprobado por el Ministro de Defensa.
- c) Realizar inspecciones a los órganos y organismos del Sector, presentando al Despacho Ministerial los informes resultantes, proponiendo las recomendaciones correspondientes.
- d) Realizar investigaciones sobre asuntos castrenses y disciplinarios dispuestos por el Titular del Sector, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- e) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas.
- f) Disponer que las inspectorías de las Instituciones Armadas entreguen bajo responsabilidad la información que se les requiera.
- g) Convocar al personal militar y civil que estime necesario, en el marco de sus investigaciones e inspecciones.
- h) Otras que le encomiende el Ministro de Defensa.



## CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

### SUBCAPITULO I ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### **Artículo 19°.- De la Oficina General de Asesoría Jurídica.-**

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de asesorar en materia legal a la Alta Dirección, órganos y organismos del Sector Defensa que lo soliciten, emitiendo opinión jurídica, analizando la legislación sectorial y pronunciándose sobre la legalidad de los actos remitidos para su revisión. Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, a los órganos del Ministerio y a los organismos públicos adscritos a éste en aspectos jurídicos y legales relacionados con las actividades del Sector, debiendo ser necesario, contar previamente con el informe elaborado por el órgano o entidad correspondiente.
- b) Informar y absolver consultas de carácter jurídico y legal que le formulen los órganos, organismos y empresas del Sector Defensa.
- c) Proyectar, revisar y visar los proyectos de dispositivos legales y las resoluciones de la Alta Dirección de la Sede Central del Ministerio y otras de igual o mayor rango que le sean derivadas con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
- d) Revisar y visar los convenios y contratos que suscribe la Alta Dirección y que sean sometidos a su consideración.
- e) Emitir opinión jurídica legal sobre los proyectos de ley y demás normas y dispositivos que son materia de competencia del Ministerio.
- f) Realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades con los órganos y organismos del Sector Defensa y demás organismos del Estado.
- g) Emitir los dictámenes en las reclamaciones y recursos administrativos que deban ser resueltos por la Alta Dirección, cuando le sean requeridos.
- h) Las demás que le asigne o encargue la Secretaría General.

### SUBCAPITULO II ÓRGANOS DE APOYO

#### **Artículo 20°.- De los órganos de apoyo.-**

El Ministerio de Defensa cuenta con los siguientes órganos de apoyo:

- a) Oficina General de Gestión Documentaria.
- a) Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística.
- b) Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo.
- c) Oficina General de Seguridad y Protección.

#### **Artículo 21°.- De la Oficina General de Gestión Documentaria.-**

La Oficina General de Gestión Documentaria, es el órgano encargado de normar y aplicar los sistemas de trámite documentario, y los procesos de atención al ciudadano, adoptando los principios administrativos de oportunidad, eficiencia, eficacia y, reserva de ser el caso. También es responsable de las actividades de coordinación entre la Secretaría General del Ministerio y las secretarías generales de cada Institución Armada. Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Son funciones de la Oficina de Gestión Documentaria:

- a) Formular y proponer los procedimientos y directivas para la regulación de la gestión de los documentos y archivo, los procesos de atención al ciudadano y uso de la biblioteca, supervisando su cumplimiento.



- b) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos, el servicio de biblioteca y la provisión de información y orientación al ciudadano, aplicando la normativa vigente.
- c) Recepcionar, registrar y custodiar los proyectos de resoluciones, de normas legales y administrativas de competencia sectorial, coordinando su publicación y difusión correspondiente.
- d) Otorgar copias autenticadas por el fedatario de las Resoluciones, Convenios u otros documentos que obren en su Archivo.
- e) Organizar y administrar el Archivo General de la Sede Central del Ministerio, responsabilizándose por la seguridad de los documentos y el patrimonio histórico documental de éste.
- f) Registrar y custodiar las normas legales sectoriales y los actos administrativos emitidos por los órganos de la Sede Central.
- g) Recibir y distribuir la documentación que ingresa a la Sede Central del Ministerio, así como la remisión a sus destinatarios.
- h) Proponer las normas para la optimización de la administración documentaria.
- i) Proponer y ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- j) Orientar al público e informar de los servicios que presta el Ministerio.
- k) Coordinar con las secretarías generales de los Instituciones Armadas.
- l) Coordinar con las secretarías generales de cada Institución Armada, las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos internos y externos que recibe la Secretaría General del Ministerio.
- m) Realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los pedidos de información y opinión formulados por la Alta Dirección, a las respectivas Instituciones Armadas.
- n) Realizar la difusión de las disposiciones emanadas del Comando de cada una de las Instituciones Armadas al personal destacado en el Ministerio.
- o) Realizar el trámite y seguimiento de los requerimientos del personal militar destacado en el Ministerio hacia sus respectivas Instituciones Armadas.
- p) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

**Artículo 22º.- De la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística.-**

La Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística, es el órgano encargado de planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar los sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y estadística, que brinden soporte a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio. Promueve, norma y orienta la integración y estandarización de los Sistemas de Información y del Sistema de Estadística del Sector. Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Las Oficinas de Telecomunicaciones, Informática y Estadística de los diferentes órganos de ejecución y organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa, se encargan de los aspectos propios de sus organismos, manteniendo coordinación permanente con la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística del Ministerio de Defensa, para promover el desarrollo integral de los sistemas informáticos, estadísticos y de telecomunicaciones del Pliego.

Son funciones de la Oficina de Telecomunicaciones, Informática y Estadística:

- a) Formular, conducir y evaluar los procesos técnicos de informática, telecomunicaciones y estadística de la Sede Central del Ministerio.
- b) Elaborar y proponer la normativa en materia de tecnología de la información, telecomunicaciones y estadística, en concordancia con los objetivos institucionales y, las políticas sectoriales y nacionales.
- c) Proponer políticas, dictar normas técnicas y, evaluar su cumplimiento respecto a estándares, usos de recursos, seguridad informática, sistemas estadísticos y de telecomunicaciones del Sector.



- d) Normar, coordinar y evaluar la implementación en el Sector, de las disposiciones emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI y por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- e) Evaluar, aprobar, priorizar, y supervisar el desarrollo de proyectos y planes informáticos en la Sede Central del Ministerio.
- f) Supervisar la administración de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de la Sede Central del Ministerio.
- g) Prestar servicios de informática y telecomunicaciones a los órganos de la Sede Central del Ministerio.
- h) Centralizar, producir y mantener actualizada las estadísticas sectoriales, desarrollando los indicadores de gestión, de desempeño, socio-económicos e institucionales.
- i) Proporcionar información estadística confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne la Secretaría General.

**Artículo 23°.- De la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo.-**

La Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo, es el órgano a cargo de la coordinación y ejecución de las actividades de protocolo, prensa, imagen y proyección institucional del Ministerio en los ámbitos interno y externo. Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Son funciones de la Oficina de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo:

- a) Organizar, diseñar, proponer, coordinar y ejecutar la estrategia y políticas de prensa, relaciones públicas y protocolo del Ministerio, en coordinación con los órganos de la Alta Dirección.
- b) Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias del Sector Defensa.
- c) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva.
- d) Gestionar estratégicamente la información del Ministerio, difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de política sectorial.
- e) Actualizar la página web del Ministerio.
- f) Coordinar con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- g) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

**Artículo 24°.- De la Oficina General de Seguridad y Protección.-**

La Oficina General de Seguridad y Protección, es el órgano encargado de las actividades de seguridad interna y externa del Ministerio, y protección al Ministro de Defensa. Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Son funciones de la Oficina de Seguridad y Protección:

- a) Brindar, supervisar y controlar la seguridad integral del local del Ministerio de Defensa.
- b) Brindar seguridad y protección al Ministro de Defensa, a la Alta Dirección y al ex Ministro, cuando corresponda.
- c) Coordinar con los órganos respectivos para garantizar la seguridad de las informaciones.
- d) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.



## CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

### SUBCAPÍTULO I VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS PARA LA DEFENSA

#### **Artículo 25º.- De la Dirección General de Política y Estrategia.-**

La Dirección General de Política y Estrategia, es el órgano encargado de formular y proponer al Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa, las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, aplicable a todos los niveles de gobierno, así como diseñar, proponer, articular, y dirigir el Planeamiento Estratégico de la Defensa Nacional, de la Movilización Nacional y del Sector Defensa. Está a cargo de un Director General.

Son funciones de la Dirección General de Política y Estrategia:

- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional aplicable a todos los niveles de gobierno.
- b) Dictar normas y lineamientos técnicos para la implementación y evaluación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- c) Coordinar con los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales la implementación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional y evaluar su cumplimiento.
- d) Proporcionar apoyo técnico a los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales para el adecuado cumplimiento de las funciones generales de las Oficinas de Defensa Nacional.
- e) Coordinar y supervisar la formulación y ejecución de las Directivas o planes estratégicos para la Seguridad y Defensa Nacional.
- f) Dirigir y supervisar el Planeamiento Estratégico del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- g) Coordinar la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo socio-económico del país y en la Defensa Civil.
- h) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la Movilización Nacional.
- i) Mantener actualizado el Libro Blanco de la Defensa Nacional.
- j) Coordinar, con la Dirección Nacional de Inteligencia, para que provea la inteligencia necesaria para la formulación de los Planes Estratégicos para la Defensa Nacional.
- k) Actuar como Secretario del Consejo de Seguridad Nacional.
- l) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Políticas para la Defensa.

#### **Artículo 26º.- De la estructura de la Dirección General de Política y Estrategia.-**

La Dirección General de Política y Estrategia cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional.
- b) Dirección de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar.
- c) Dirección de Planeamiento para la Defensa.

#### **Artículo 27º.- De la Dirección de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional.-**

La Dirección de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional, es el órgano encargado de formular, implementar, y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional:

- a) Formular, proponer, implementar, y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, así como supervisar su implementación por los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales que forman parte del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- b) Formular, en coordinación con la Dirección de Doctrina, la doctrina de Defensa Nacional.





- c) Elaborar y proponer, en coordinación con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, la Directiva de Movilización Nacional para casos de conflicto.
- d) Coordinar con las entidades competentes en materia de gestión de riesgo de desastres.
- e) Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de las oficinas de defensa nacional en los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales.
- f) Actualizar el Libro Blanco de la Defensa Nacional.
- g) Mantener relación técnica y funcional con el Centro de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- h) Las demás que le asigne el Director General de Política y Estrategia.

**Artículo 28°.- De la Dirección de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar.-**

La Dirección de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar, es el órgano encargado de proponer las normas, coordinar, y orientar la participación del Sector Defensa en el desarrollo económico y social del país. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar:

- a) Proponer las normas para la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo nacional y en las operaciones de ayuda humanitaria.
- b) Coordinar con los ministerios y las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la participación de las Fuerzas Armadas en los programas de desarrollo nacional y en las operaciones de ayuda humanitaria.
- c) Impulsar y articular con los ministerios y entidades públicas y privadas los programas de desarrollo que promueva el Sector Defensa, para la pacificación y desarrollo en zonas de emergencia, de frontera y áreas críticas.
- d) Normar y formular estrategias para fortalecer el acercamiento de las Fuerzas Armadas a la sociedad civil, así como evaluar y supervisar su ejecución.
- e) Promover, coordinar y supervisar la ejecución de operaciones de ayuda humanitaria en beneficio de la población en situación de pobreza.
- f) Coordinar con la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa los programas de cooperación y asistencia internacional, así como canalizar la ayuda humanitaria.
- g) Las demás que le asigne el Director General de Política y Estrategia.

**Artículo 29°.- De la Dirección de Planeamiento para la Defensa.-**

La Dirección de Planeamiento para la Defensa es el órgano encargado de conducir, facilitar y consolidar el Planeamiento Estratégico del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, así como formular y proponer las Directivas y Planes Estratégicos. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Planeamiento para la Defensa:

- a) Proponer la formulación de normas internas que regulen el proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- b) Formular, proponer, coordinar y actualizar las Directivas o Planes Estratégicos para la Defensa Nacional.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos para la Defensa Nacional, de los organismos que forman parte del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- d) Proporcionar apoyo técnico y supervisar la formulación de directivas o planes para la defensa, de los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales que forman parte del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- e) Formular y proponer las directivas y normas técnicas que orientan el Planeamiento de la Movilización Nacional.
- f) Coordinar y brindar asesoramiento a las unidades orgánicas, órganos de ejecución, organismos públicos y empresas del Sector Defensa, en asuntos relacionados al proceso de planeamiento estratégico.



- g) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- h) Mantener relación técnica y funcional con el Centro de Planeamiento Estratégico.
- h) Las demás que le asigne el Director General de Política y Estrategia.

**Artículo 30º.- De la Dirección General de Relaciones Internacionales.-**

La Dirección General de Relaciones Internacionales, es el órgano encargado de planificar, proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Sector en el ámbito internacional, en concordancia con los lineamientos de política exterior impartidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Está a cargo de un Director General.

Son funciones de la Dirección General de Relaciones Internacionales:

- a) Planificar, proponer, y ejecutar la política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito internacional, en concordancia con los lineamientos de política exterior que imparta el Ministerio de Relaciones Exteriores y los objetivos institucionales del Sector Defensa.
- b) Proponer y coordinar la participación del Perú en operaciones de mantenimiento de la paz, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- c) Proponer la suscripción de acuerdos, convenios y tratados internacionales en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa, en representación del Sector Defensa, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Coordinar con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Instituciones Armadas y otros organismos del Sector Defensa, la participación en las expediciones antárticas.
- e) Conducir, coordinar y supervisar las actividades de la Delegación del Perú ante la Junta Interamericana de Defensa – JID, la Asesoría de Operaciones de Paz de la Misión Permanente del Perú en la Organización de las Naciones Unidas, en sus diferentes sedes y, en otros asuntos relacionados con el Sector Defensa y la Delegación en los diferentes estamentos del Consejo de Defensa Sudamericano – CDS, y otros.
- f) Organizar reuniones internacionales relacionadas con la Seguridad y Defensa Nacional, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros Sectores concernidos, si fuera el caso.
- g) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Políticas para la Defensa

**Artículo 31º.- De la estructura de la Dirección General de Relaciones Internacionales.-**

La Dirección General de Relaciones Internacionales cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa.
- b) Dirección de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales.

**Artículo 32º.- De la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa.-**

La Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa, es el órgano encargado de planificar, proponer, coordinar, y ejecutar la política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito internacional, en forma bilateral, en concordancia con los lineamientos de política exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y los objetivos institucionales del propio Sector. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa:

- a) Planificar, proponer, y ejecutar la política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito internacional en forma bilateral.
- b) Proponer y, coordinar la suscripción de convenios y tratados internacionales en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional en coordinación con las Instituciones Armadas, otros organismos del Sector Defensa y con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Planificar, proponer, dirigir, y supervisar los diferentes proyectos y programas financiados con fondos de colaboración interinstitucional a nivel internacional, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Presupuesto.



- d) Planificar, proponer y coordinar con los distintos organismos del Estado, la ejecución de programas de cooperación técnica internacional en operaciones de ayuda humanitaria a desarrollarse en el ámbito nacional.
- e) Proponer, coordinar y supervisar las actividades de las Agregadurías de Defensa en el exterior.
- f) Participar en representación del Sector Defensa en reuniones internacionales en el Perú y en el exterior.
- g) Organizar reuniones internacionales.
- h) Efectuar el seguimiento a los acontecimientos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito internacional.
- i) Las demás que le asigne el Director General de Relaciones Internacionales.

**Artículo 33°.- De la Dirección de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales.-**

La Dirección de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales, es el órgano encargado de planificar, proponer, coordinar y ejecutar los lineamientos que orienten la conducción de la política de Defensa y Seguridad Nacional en el ámbito multilateral. En este contexto, coordina, dirige y supervisa las actividades del Sector Defensa en los organismos internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la política de Seguridad y Defensa Nacional. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales:

- a) Proponer y coordinar la suscripción de acuerdos multilaterales en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.
- b) Proponer y coordinar la participación del Perú en organismos internacionales en los asuntos de Seguridad y Defensa Nacional con relación a la Seguridad y Defensa Nacional.
- c) Planificar, proponer, dirigir y supervisar los diferentes proyectos y programas financiados con fondos de la cooperación internacional.
- d) Planificar, proponer y coordinar con los distintos organismos del Estado la ejecución de programas de cooperación internacional, en particular en operaciones de ayuda humanitaria a desarrollarse en el ámbito nacional en coordinación con la Dirección General de Planificación y Presupuesto.
- e) Proponer y coordinar la aprobación de acuerdos, convenios y programas de asistencia técnica y cooperación financiera internacional para la ejecución de operaciones de ayuda humanitaria a desarrollarse en el ámbito nacional.
- f) Participar en representación del Sector Defensa en reuniones internacionales en el Perú y en el exterior.
- g) Proponer y coordinar la participación del Sector Defensa en asuntos específicos sobre medidas de fomento de la confianza y seguridad, armas convencionales, seguridad, desarme y no proliferación de armas nucleares, químicas, biológicas y sus vectores, desastres naturales y otros en el ámbito multilateral.
- h) Fomentar y coordinar la participación del personal de las Fuerzas Armadas en organismos internacionales.
- i) Fomentar y coordinar la participación de las Fuerzas Armadas en operaciones de paz y de ayuda humanitaria en el Perú y en el exterior.
- j) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los representantes del Ministerio de Defensa ante los organismos internacionales, en asuntos relacionados con la política de Seguridad y Defensa Nacional.
- k) Realizar coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Instituciones Armadas, en relación a las actividades de Operaciones de Paz y Ayuda Humanitaria.
- l) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la aplicación y seguimiento de los instrumentos jurídicos multilaterales en materia de desarme, no proliferación, seguridad internacional y defensa.
- m) Las demás que le asigne el Director General de Relaciones Internacionales.



#### **Artículo 34°.- De la Dirección General de Educación y Doctrina.-**

La Dirección General de Educación y Doctrina, es el órgano encargado de formular, proponer, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la política educativa del Sector en los niveles de formación y perfeccionamiento, con la finalidad de lograr una educación integral. Además, formula la doctrina de Defensa Nacional, orienta y supervisa las actividades académicas del Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN, del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos – CDIH-DH y de la Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau” – ENAMM. Está a cargo de un Director General.

Son funciones de la Dirección General de Educación y Doctrina:

- a) Formular, proponer e implementar la política educativa en el Sector Defensa.
- b) Realizar estudios e investigaciones sobre la problemática nacional y el contexto internacional en asuntos de Seguridad y Defensa Nacional.
- c) Formular, en coordinación con la Dirección General de Política y Estrategia, la Doctrina de Defensa Nacional.
- d) Coordinar la organización de eventos académicos con participación de instituciones nacionales e internacionales.
- e) Supervisar la implementación de la doctrina de las Fuerzas Armadas.
- f) Promover la capacitación, perfeccionamiento y especialización del personal seleccionado del Sector Público y privado, en aspectos de Seguridad y Defensa Nacional.
- g) Brindar asesoría sobre asuntos de Seguridad y Defensa Nacional a las diferentes instituciones públicas y privadas del país.
- h) Orientar y supervisar las actividades académicas del Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN, Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos - CDIH-DH y de la Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau” – ENAMM, de acuerdo a las políticas y objetivos del Ministerio de Defensa.
- i) Las demás que le asigne el Viceministro de Políticas para la Defensa.

#### **Artículo 35°.- De la estructura de la Dirección General de Educación y Doctrina.-**

La Dirección General de Educación y Doctrina, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Educación.
- b) Dirección de Doctrina.
- c) Área de Coordinación Académica.

#### **Artículo 36°.- De la Dirección de Educación.-**

La Dirección de Educación, es el órgano encargado de normar y formular las políticas educativas del Sector Defensa, supervisando su implementación. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Educación:

- a) Formular, proponer e implementar las políticas educativas del Sector Defensa, así como supervisar su implementación por las Instituciones Armadas.
- b) Proponer y coordinar la estandarización y homologación de los planes de estudios y contribuir al mejoramiento continuo de la calidad educativa en las instituciones educativas del Sector Defensa.
- c) Supervisar los sistemas y la calidad educativa de las instituciones educativas de las Fuerzas Armadas.
- d) Integrar los sistemas educativos de las Fuerzas Armadas, al Sistema Educativo Nacional, previa coordinación con el Ministerio de Educación.
- e) Formular, proponer y establecer el marco normativo y legal para el funcionamiento del sistema educativo del Sector Defensa, articulado al Sistema Educativo Nacional.
- f) Promover y coadyuvar, en todos los niveles del sistema educativo del Sector Defensa, el establecimiento de relaciones con universidades, instituciones educativas y organizaciones educativas del Perú y el extranjero para realizar actividades académicas y desarrollar programas de investigación y colaboración académica.



- g) Las demás que le asigne el Director General de Educación y Doctrina.

**Artículo 37º.- De la Dirección de Doctrina.-**

La Dirección de Doctrina, es el órgano encargado de formular y actualizar la Doctrina de Defensa Nacional, así como promover y coordinar su difusión, facilitando el cumplimiento de la finalidad y funciones del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Doctrina:

- a) Formular, proponer y actualizar la doctrina de Defensa Nacional, en coordinación con la Dirección de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional.
- b) Promover, orientar y coordinar estudios de investigación necesarios para la actualización de la doctrina de Defensa Nacional.
- c) Normar, proponer y supervisar la implementación de la doctrina de las Instituciones Armadas.
- d) Promover, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de difusión de la doctrina de Defensa Nacional.
- e) Las demás que le asigne el Director General de Educación y Doctrina.

**Artículo 38º.- Del Área de Coordinación Académica.-**

El Área de Coordinación Académica, es el órgano encargado de la supervisión académica de las instituciones educativas asdcritas al Sector Defensa. Está a cargo de un Jefe del Área.

Son funciones del Área de Coordinación Académica:

- a) Supervisar la implementación de la doctrina de las Fuerzas Armadas.
- b) Orientar y supervisar las actividades académicas del Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN, el Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos – CDIH-DH y la Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau” – ENAMM, de acuerdo a las políticas y objetivos del Ministerio de Defensa.
- c) Las demás que le asigne el Director General de Educación y Doctrina.

**SUBCAPÍTULO II  
VICEMINISTERIO DE RECURSOS PARA LA DEFENSA**

**Artículo 39º.- De la Dirección General de Administración.-**

La Dirección General de Administración es el órgano encargado de administrar los recursos materiales, económicos y financieros de la Sede Central del Ministerio. Es responsable de asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los procesos administrativos de logística, contabilidad, tesorería y patrimonio. Realiza el proceso de ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa. Está a cargo de un Director General.

Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a) Coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y patrimonio, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes en las condiciones y plazos que éstas establezcan.
- b) Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de los órganos de la Sede Central del Ministerio en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus metas.
- c) Dirigir y supervisar las actividades administrativas que dan origen al compromiso, devengado y girado, así como el respectivo registro en el SIAF-SP.
- d) Controlar las actividades de ingreso y egreso de fondos por toda fuente de financiamiento de la Sede Central del Ministerio.
- e) Participar en la fase de programación del presupuesto de la Sede Central del Ministerio, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Presupuesto.



- f) Elaborar, previa consolidación de los requerimientos de los órganos de la Sede Central del Ministerio, el Plan Anual de Contrataciones – PAC para su revisión y trámite de aprobación por el Titular del Pliego, así como las modificaciones que se requieran.
- g) Programar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios requeridos por los órganos de la Sede Central del Ministerio, conforme al Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- h) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, muebles e instalaciones en general, actualizando sus registros e inventarios físicos y cautelando el buen estado de conservación de los bienes patrimoniales de la Sede Central del Ministerio, así como consolidar y controlar la información de bienes inmuebles a nivel del Pliego.
- i) Supervisar la permanente actualización de los registros contables y remitir en los plazos de ley los Estados Financieros y Presupuestales a los órganos rectores, debidamente suscritos por los responsables.
- j) Coordinar el cumplimiento del pago de los impuestos y contribuciones sociales, seguros, obligaciones contraídas y otros inherentes a las actividades propias de la Sede Central del Ministerio.
- k) Supervisar y cautelar las actualizaciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera del Sector Público – SIAF-SP, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y otros sistemas de carácter administrativo, conforme a la normativa vigente.
- l) Las demás que le asigne y delegue el Viceministro de Recursos para la Defensa.

**Artículo 40°.- De la estructura de la Dirección General de Administración.-**

La Dirección General de Administración cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Logística.
- b) Dirección de Contabilidad.
- c) Dirección de Tesorería.
- d) Dirección de Gestión Patrimonial.

**Artículo 41°.- De la Dirección de Logística.-**

La Dirección de Logística, es el órgano encargado de administrar los procesos técnicos del sistema logístico, así como del mantenimiento, almacenamiento, y distribución de los bienes y suministro de funcionamiento requeridos por las unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Logística:

- a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del sistema logístico, así como la programación, adquisición, control, almacenamiento, y distribución de bienes y servicios de la Sede Central del Ministerio.
- b) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso.
- c) Dirigir las acciones propias para formular, consolidar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Anual de Contrataciones – PAC, en base al cuadro de necesidades de las unidades orgánicas, fomentando las economías de escala, mediante compras agregadas.
- d) Elaborar el expediente de contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por la Sede Central del Ministerio, para su normal funcionamiento en coordinación con las áreas usuarias.
- e) Efectuar el informe del estudio de mercado y las solicitudes de cotizaciones que sean necesarias para mantener actualizada la información de precios de los bienes, materiales, insumos y servicios utilizados por la Sede Central del Ministerio.
- f) Integrar los comités especiales que se designen.
- g) Asesorar técnicamente a los comités especiales en los procesos de selección.
- h) Registrar en las diferentes etapas del SIGA-MEF, manteniendo actualizada la data de bienes y servicios, saldos de almacén, suministros de activos y proceso de selección.
- i) Celebrar contratos y emitir órdenes de compra o de servicios derivados de procesos de selección de la Sede Central del Ministerio.



- j) Consolidar las necesidades de bienes, servicios u obras, así como formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones – PAC de naturaleza no reservada de la Sede Central del Ministerio, así como sus modificatorias.
- k) Velar y proporcionar el servicio de mantenimiento, servicios generales, reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y otros de la Sede Central del Ministerio, así como controlar la asignación y uso de los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio.
- l) Proponer las directivas del Pliego respecto de los procesos de contrataciones y compras por encargo del Sector Defensa.
- m) Dirigir y controlar la prestación de servicios de transporte, y mantenimiento de vehículos, conservación, mantenimiento o reparación de locales, mobiliario y otros equipos a las unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio.
- n) Realizar periódicamente el inventario de los bienes y suministros de funcionamiento e informar a la Dirección General de Administración al respecto.
- o) Conducir y custodiar el archivo pasivo de los procesos de selección, los mismos que deben mantener coherencia en la numeración correlativa y que sustenten documentariamente lo actuado en cada una de los procesos.
- p) Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de adquisición y suministro de bienes y la prestación de servicios, requeridas por las unidades orgánicas del Ministerio.
- q) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 42º.- De la Dirección de Contabilidad.-**

La Dirección de Contabilidad, es el órgano encargado de planificar, programar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad, así como elaborar la información financiera y presupuestaria de la Sede Central del Ministerio e integrar los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Contabilidad:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución, y evaluación de los procesos del Sistema de Contabilidad.
- b) Elaborar directivas internas que regulen el proceso contable en la Unidad Ejecutora 001 y en el Pliego, permitiendo homogenizar criterios que garanticen un correcto registro contable.
- c) Conducir y ejecutar el proceso de integración contable a nivel del Pliego, así como supervisar y controlar las operaciones financieras, y presupuestarias en los registros correspondientes.
- d) Registrar las operaciones en el aplicativo SIAF-SP en la fase del devengado, registros contables y notas contables para la elaboración de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001.
- e) Elaborar y remitir los estados financieros, y presupuestarios (balances de comprobación mensual, balance general, estado de gestión, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo del Pliego, entre otros), así como la conciliación de fondos y presupuesto a los organismos rectores correspondientes.
- f) Dirigir y coordinar la actualización de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y conciliación con la Dirección de Gestión Patrimonial de la Sede Central del Ministerio.
- g) Efectuar arqueos inopinados de valores, fondo para pagos en efectivo y fondo de caja chica.
- h) Conducir y custodiar la documentación original sustentatoria de los Estados Financieros de la Sede Central del Ministerio, así como de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego del Ministerio.
- i) Coordinar con la Dirección General de Administración, exposiciones respecto del análisis e interpretación de los Estados Financieros y notas aclaratorias antes de su aprobación.



- j) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001.
- k) Organizar, conducir, controlar, y coordinar con las Direcciones de Personal, Logística, Tesorería y Gestión Patrimonial la información necesaria de su competencia para un adecuado registro contable.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 43°.- De la Dirección de Tesorería.-**

La Dirección de Tesorería, es el órgano encargado de normar, programar, y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería, de acuerdo a lo normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Tesorería:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución, y evaluación del Sistema de Tesorería, como última etapa del proceso del girado y pagado de la gestión administrativa.
- b) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero de la Sede Central del Ministerio en función de las metas previstas.
- c) Elaborar directivas internas que regulen el Sistema de Tesorería en la Unidad Ejecutora 001 y en el Pliego, permitiendo homogenizar criterios y garantizando el registro adecuado de las operaciones financieras en el SIAF-SP.
- d) Organizar, conducir, controlar y registrar en el aplicativo SIAF-SP, la fase del girado.
- e) Visar la información de la conciliación de las cuentas de enlace de la Sede Central del Ministerio y a nivel del Pliego.
- f) Registrar en el aplicativo SIAF-SP los recursos directamente recaudados, así como efectuar el giro de todos los devengados aprobados de la Sede Central del Ministerio, en todas las fuentes de financiamiento que se administren.
- g) Supervisar la elaboración de los recibos de ingresos, notas de abono y comprobantes de pago.
- h) Organizar, conducir, controlar y registrar en el aplicativo SIAF-SP, las devoluciones de efectivo que se realizan en la Unidad Ejecutora 001.
- i) Adoptar las medidas de seguridad convenientes para el traslado de dinero y custodia de cheques, de formas continuas y de talonarios.
- j) Controlar, registrar y custodiar las fianzas, pólizas y otros valores de la Sede Central del Ministerio.
- k) Mantener al día el pago de los tributos, los aportes al Sistema Privado de Pensiones y otras cargas sociales.
- l) Conducir y custodiar el archivo pasivo de los comprobantes de pago, cartas órdenes, recibos de ingresos y acervo documentario, los mismos que deben mantener coherencia en la numeración correlativa.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 44°.- De la Dirección de Gestión Patrimonial.-**

La Dirección de Gestión Patrimonial, es el órgano encargado de la gestión, saneamiento y registro de bienes muebles ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y los bienes inmuebles ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP y el Oficina de Registro Patrimonial - ORP. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Gestión Patrimonial:

- a) Normar, centralizar y controlar la información de los bienes muebles e inmuebles del Pliego, considerando el carácter de "Secreto Militar", manteniendo su competencia en la administración, control y reserva en las Instituciones Armadas.
- b) Formular y aplicar las normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone el Pliego.
- c) Proponer y dirigir la ordenación territorial de los bienes inmuebles del Pliego.





- d) Normar, estandarizar, supervisar, y controlar las funciones y actividades relacionadas con los aspectos administrativos en la contratación de seguros de la Sede Central del Ministerio, así como supervisar la ejecución del contrato respectivo.
- e) Efectuar el inventario físico de los bienes patrimoniales, así como el registro, control y actualización patrimonial de la Sede Central del Ministerio.
- f) Coordinar las acciones y presentar informes sustentatorios para el alta, la baja o la disposición de los bienes muebles del Pliego.
- g) Gestionar el saneamiento físico-legal de los bienes muebles e inmuebles de la Sede Central del Ministerio que así lo requieran.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 45º.- De la Dirección General de Recursos Humanos.-**

La Dirección General de Recursos Humanos, es el órgano encargado de normar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la adecuada administración de los recursos humanos del personal civil y militar del Pliego y, la gestión de los recursos humanos del Pliego, en el marco de las políticas nacionales, los lineamientos de política del Sector y sus objetivos institucionales. Está a cargo de un Director General.

Son funciones de la Dirección General de Recursos Humanos:

- a) Formular los lineamientos de política para la gestión de recursos humanos del Pliego.
- b) Normar, dirigir, estandarizar, supervisar y evaluar la política de recursos humanos del Ministerio.
- c) Supervisar y evaluar la organización y funcionamiento del sistema de recursos humanos, civil y militar en cada una de las Instituciones Armadas.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar del personal civil y militar del Pliego, así como de sus familiares.
- e) Proponer, implementar y supervisar la política remunerativa del Pliego.
- f) Proponer el presupuesto analítico de personal de la Sede Central del Ministerio y supervisar la formulación de los presupuestos analíticos de personal de las Instituciones Armadas.
- g) Llevar a cabo la selección del personal que vaya a laborar en el Ministerio.
- h) Promover la capacitación del personal.
- i) Llevar a cabo la evaluación del personal del Ministerio.
- j) Velar por el bienestar del personal calificado como ex combatiente y defensor de la patria.
- k) Evaluar y supervisar el cumplimiento de los planes estratégicos del personal civil y militar de las Instituciones Armadas y proponer su modificación o actualización, de ser el caso.
- l) Unificar y actualizar la información remitida por las oficinas de registro militar ubicadas a nivel nacional y dictar las directivas que rigen su actuación.
- m) Normar la estandarización de los servicios de salud del Pliego.
- n) Otras que le sean asignadas por el Viceministro de Recursos para la Defensa.

**Artículo 46º.- De la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos.-**

La Dirección General de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Personal Militar.
- b) Dirección de Personal Civil.
- c) Dirección de Sanidad.
- d) Oficina Central de Registro Militar

**Artículo 47º.- De la Dirección de Personal Militar.-**

La Dirección de Personal Militar, es el órgano encargado de supervisar la correcta ejecución y cumplimiento de las políticas, normas y directivas de recursos humanos del personal militar del Pliego, así como normar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar dirigidas a la promoción humana del personal militar, excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas. Está a cargo de un Director.



Son funciones de la Dirección de Personal Militar:

- a) Normar, proponer y ejecutar las políticas del personal militar en situación de actividad del Pliego.
- b) Proponer y supervisar el cumplimiento de las directivas, y planes estratégicos relacionados con las políticas de personal militar a ser implementadas en el Pliego, proponiendo las modificaciones que sea necesarias.
- c) Evaluar el tiempo de permanencia del personal militar destacado a la Sede Central del Ministerio, proponiendo los cambios y rotaciones correspondientes.
- d) Elaborar y tramitar el Decreto Supremo que aprueba el número de efectivos de oficiales, técnicos, suboficiales y tropa de las Instituciones Armadas.
- e) Elaborar y mantener actualizados los cuadros de efectivos de personal militar de las Instituciones Armadas, con respecto a los planes estratégicos de personal.
- f) Conducir, monitorear, analizar y centralizar el presupuesto analítico del personal militar de las Instituciones Armadas.
- g) Evaluar las propuestas del número de vacantes y número del personal militar que pasará a la situación militar de retiro por renovación y tramitar su aprobación.
- h) Proponer las políticas de bienestar y asistencia social en beneficio del personal militar del Pliego.
- i) Desarrollar políticas de capacitación del personal.
- j) Verificar el cumplimiento de los derechos y beneficios que corresponden al personal militar del Pliego, de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Promover proyectos de normas en beneficio de los excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.
- l) Analizar, evaluar y atender las quejas y peticiones formuladas por los excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.
- m) Promover una cultura de respeto para los excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.
- n) Las demás que le asigne la Dirección General de Recursos Humanos.

#### **Artículo 48°.- De la Dirección de Personal Civil.-**

La Dirección de Personal Civil, es el órgano responsable de formular, dirigir, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos, y acciones del personal civil del Ministerio. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Personal Civil:

- a) Normar, diseñar, proponer y ejecutar las políticas referidas a la gestión y desarrollo del personal civil del Ministerio.
- b) Formular y aprobar las normas, directivas y lineamientos, en materia del personal civil del Ministerio.
- c) Gestionar la cultura organizacional que promueva y fomente comportamientos transparentes, éticos y honestos del personal civil del Ministerio.
- d) Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo del personal civil que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito institucional.
- e) Supervisar la formulación de las planillas de remuneraciones, pensiones y otros del personal civil de la Sede Central del Ministerio.
- f) Programar, formular y actualizar el presupuesto analítico del personal civil de la Sede Central del Ministerio.
- g) Conducir, monitorear, analizar y centralizar los presupuestos analíticos del personal civil de las unidades ejecutoras del Pliego.
- h) Formular el presupuesto analítico de personal de la Unidad Ejecutora N° 001.
- i) Proponer e implementar la política remunerativa del personal civil del Pliego.
- j) Proponer los criterios generales a aplicarse en los procesos de selección y evaluación del personal civil del Pliego.
- k) Elaborar estadísticas del sistema de administración del personal civil del Pliego.
- l) Proponer los criterios generales para los procesos de incorporación, reclasificación y ascensos, de conformidad con la legislación vigente.
- m) Promover la capacitación del personal civil.



- n) Realizar la evaluación del recurso humano.
- o) Proponer las políticas de bienestar y asistencia social en beneficio del personal civil del Pliego.
- p) Formular y ejecutar los programas de asistencia social en beneficio del personal civil de la Sede Central del Ministerio.
- q) Normar, dirigir y evaluar las acciones de bienestar del personal civil dirigidos a la promoción humana del personal civil del Pliego y de sus familiares.
- r) Verificar el cumplimiento de los derechos y beneficios que corresponden al personal civil del Pliego, de acuerdo a la normativa vigente.
- s) Supervisar y controlar el cumplimiento de los beneficios de seguridad social que corresponda al personal civil de la Sede Central del Ministerio.
- t) Resolver los asuntos de su competencia.
- u) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 49°.- De la Dirección de Sanidad.-**

La Dirección de Sanidad, es el órgano encargado de normar, planificar y evaluar el desarrollo de la política de sanidad del Sector Defensa, dirigido a la estandarización de los servicios de salud de las Instituciones Armadas. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Sanidad:

- a) Normar y planificar la estandarización de los servicios de salud, de acuerdo a su nivel de complejidad y atención en las diferentes unidades de las Instituciones Armadas, en aplicación de las políticas dictadas por el Pliego y el Sistema Nacional de Salud.
- b) Normar el empleo del personal militar de salud en las Instituciones Armadas, en coordinación con las respectivas direcciones de personal.
- c) Planificar y normar las prestaciones de salud a brindarse en los centros de salud, de acuerdo a los niveles de atención establecidos por el Ministerio de Salud.
- d) Normar las acciones en las áreas recuperativas, preventivo promocionales y de rehabilitación del personal militar y no militar del Sector, así como la de sus familiares con derecho.
- e) Coordinar con las direcciones de sanidad de las Instituciones Armadas o quienes hagan sus veces, así como con otros sectores de salud, las acciones de prevención, promoción y recuperación de la salud de la población afectada con impactos epidemiológicos, así como en situaciones de emergencia nacional que puedan involucrar la Seguridad Nacional.
- f) Normar y promover los programas preventivos promocionales de la salud, desarrollando actividades educativas periódicamente, dirigidas a las poblaciones de las áreas de su jurisdicción, coordinadas con las direcciones respectivas del Ministerio del Salud.
- g) Implementar y desarrollar un programa de atención a las personas con discapacidad, en concordancia con las políticas de salud nacional.
- h) Desarrollar y mantener actualizada una base de datos de usuarios, así como de enfermedades prevalentes, que sirvan como indicadores para una gestión administrativa adecuada.
- i) Actualizar el petitorio único de medicamentos de las Fuerzas Armadas.
- j) Desarrollar y mantener actualizado el Tarifario Único de Prestaciones de Salud de las Fuerzas Armadas.
- k) Promover y coordinar las actividades y funcionamiento del Comité Permanente Inter Sanidades de las Fuerzas Armadas – COPECONSA y representar al Ministerio en el Comité Nacional de Residentado Médico del Ministerio de Salud – CONAREME.
- l) Desarrollar los programas, guías y manuales para el control y prevención de las infecciones del Plan Nacional del Adulto Mayor y del Diagnóstico, Control y Tratamiento del Cáncer, así como otros que determine la Dirección General de Recursos Humanos.
- m) Consolidar los requerimientos anuales de medicamentos en uso, en los centros de salud de las Instituciones Armadas, a fin de gestionar oportunamente su adquisición mediante compras corporativas.
- n) Participar, como miembro del Consejo Nacional de Salud, en representación del Ministerio.



- o) Coordinar la participación de los oficiales representantes del Ministerio, en los diferentes comités y subcomités de salud que constituya el Ministerio de Salud.
- p) Supervisar el buen funcionamiento y el logro de los objetivos del Instituto de Trasplante de Órganos y Tejidos – ITOT.
- q) Supervisar el buen funcionamiento y el logro de los objetivos de Comité de Prevención y Control del VIH/SIDA de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional – COPRECO y Comité de Prevención y Control del Abuso de Drogas – COPRECAD.
- r) Supervisar el desempeño y cumplimiento de los plazos de las diferentes Juntas, Comités y Subcomités que intervienen en los diferentes sectores de la salud, emergencias y desastres, constituídos por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Sanidad.
- s) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 50º.- De la Oficina Central de Registro Militar.-**

La Oficina Central de Registro Militar, es el órgano encargado de unificar la información generada por los órganos que conforman la organización, así como de organizar y mantener el Archivo Central de Registro Militar. Está a cargo de un Jefe de Oficina.

Son funciones de la Oficina Central de Registro Militar:

- a) Centralizar, evaluar, coordinar y procesar la información generada por las oficinas de registro militar de las Instituciones Armadas y de las oficinas consulares.
- b) Constituir una base de datos con la información remitida por las oficinas de registro militar de las Instituciones Armadas y de las oficinas consulares, así como mantenerla actualizada.
- c) Consolidar la información que remita el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- d) Organizar y mantener el archivo central del registro de inscripción militar.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 51º.- De la Dirección General de Recursos Materiales.-**

La Dirección General de Recursos Materiales, es el órgano encargado de proponer, dirigir, y supervisar la implementación de las políticas y los procedimientos para la correcta provisión, conservación y administración de los recursos materiales para la Defensa Nacional. Asimismo, es responsable de promover estudios de investigación y desarrollo científico, y tecnológico en el ámbito de su responsabilidad, actuando como ente articulador de los esfuerzos de investigación entre las Instituciones Armadas. Está a cargo de un Director General.

Son funciones de la Dirección General de Recursos Materiales:

- a) Formular, coordinar y supervisar las políticas sectoriales para la provisión, conservación, administración y disposición final de los recursos materiales para la Seguridad y Defensa Nacional.
- b) Proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes y programas en materia de logística militar a nivel sectorial.
- c) Formular, integrar y estandarizar los procedimientos para la aplicación de adquisiciones de los recursos materiales y contrataciones de servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.
- d) Coordinar y supervisar los proyectos conjuntos de las Instituciones Armadas.
- e) Proponer, dirigir y supervisar la implementación de la política nacional de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET y los procedimientos para la correcta provisión y administración de las compensaciones para la participación en el desarrollo económico y social del país, en concordancia con la normativa vigente.
- f) Promover el intercambio permanente de información entre las Instituciones Armadas, en relación a los servicios que en ellas se utilizan con el objeto de lograr la máxima cooperación mutua.
- g) Participar en el proceso de planeamiento de la Defensa Nacional.



- h) Promover y gestionar estudios de investigación y desarrollo en el ámbito de la logística militar.
- i) Elaborar y mantener actualizado el catálogo de materiales logísticos en las Fuerzas Armadas.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Viceministro de Recursos para la Defensa.

**Artículo 52º.- De la estructura de la Dirección General de Recursos Materiales.-**

La Dirección General de Recursos Materiales cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Compras Especiales.
- b) Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET.
- c) Dirección de Investigación de Recursos Materiales.

**Artículo 53º.- De la Dirección de Compras Especiales.-**

La Dirección de Compras Especiales, es el órgano encargado de emitir Directivas en el ámbito de su competencia, programar, y supervisar las contrataciones corporativas de bienes y servicios que requieren los órganos de ejecución del Ministerio, así como de elaborar las políticas de logística, proyectos de interés común, la normalización y catalogación de los materiales y equipamiento logístico utilizados por las Instituciones Armadas. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Compras Especiales:

- a) Programar, dirigir y coordinar la aplicación de los procesos de contrataciones corporativas de bienes y servicios requeridos por los órganos de ejecución, acorde con los procedimientos legales y técnicos vigentes.
- b) Evaluar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación logística de la Fuerzas Armadas.
- c) Proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes y programas en materia de logística militar a nivel sectorial.
- d) Formular proyectos conjuntos de logística militar que pueden ser desarrollados por las Instituciones Armadas.
- e) Elaborar y mantener actualizado la catalogación de los materiales logísticos de las Fuerzas Armadas.
- f) Proponer la designación de los comités especiales para los procesos de selección de contrataciones conjuntas y por encargo.
- g) Proponer la designación de los comités de negociación para la ejecución de convenios.
- h) Formular y ejecutar las directivas en materia de contrataciones corporativas, facultativas y contrataciones por encargo del Sector Defensa.
- i) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contrataciones conjuntas, por encargo y convenios.
- j) Evaluar los informes de gestión y proyectos de las empresas adscritas al Sector Defensa.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Recursos Materiales.

**Artículo 54º.- De la Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET.-**

La Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET, es el órgano técnico especializado responsable de gerenciar de manera integral el programa de Compensaciones Industriales y Sociales – OFFSET, y el portafolio de proyectos resultantes de las adquisiciones de defensa en el extranjero. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET:

- a) Formular y negociar los convenios marco y específicos para las compensaciones industriales y sociales, resultantes de las adquisiciones de defensa en el extranjero en el marco del sistema OFFSET.
- b) Efectuar la evaluación y aprobación de los proyectos de compensación industrial y social – OFFSET que sean presentados por las empresas proveedoras extranjeras.
- c) Estructurar las recomendaciones técnicas y económicas correspondientes.



- d) Determinar indicadores de gestión a fin de poder medir la rentabilidad de las compensaciones industriales y sociales en el tiempo.
- e) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las empresas proveedoras extranjeras, de otorgar compensaciones industriales y sociales
- f) Acreditar a las empresas proveedoras extranjeras el cumplimiento de sus obligaciones de otorgar compensaciones industriales y sociales.
- g) Efectuar el monitoreo y seguimiento de las compensaciones en el Sector Defensa, los diferentes sectores del Estado, así como del Sector Privado.
- h) Coordinar con las Instituciones Armadas, sectores público y privado respectivos a fin de orientar las compensaciones industriales y sociales adecuadamente.
- i) Establecer normas y procedimientos de gestión y control de las funciones operativas en el sistema OFFSET, verificando que se cumplan los objetivos del Sector Defensa.
- j) Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con las compensaciones industriales y sociales – OFFSET.
- k) Facilitar la inversión directa de las empresas proveedoras extranjeras como producto de su conocimiento de la industria de defensa y de la economía productiva del Perú.
- l) Analizar los flujos y tendencias del comercio internacional para obtener mejores condiciones en las negociaciones con las empresas proveedoras extranjeras, maximizando los beneficios de la participación del Perú en el sistema OFFSET.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Recursos Materiales.

**Artículo 55°.- De la Dirección de Investigación de Recursos Materiales.-**

La Dirección de Investigación de Recursos Materiales, es el órgano responsable de promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de la logística militar, actuando como ente articulador de esfuerzos de investigación entre las Instituciones Armadas. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Investigación de Recursos Materiales:

- a) Promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico a nivel sectorial en el ámbito de la logística militar, de acuerdo a las necesidades de la Defensa Nacional.
- b) Proponer y supervisar la implementación de una base de datos de planeamiento, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, asegurando el mantenimiento, homologación y modernización del material y los recursos para la Seguridad y Defensa Nacional.
- c) Promover, en coordinación con la Dirección General de Educación y Doctrina, la capacitación del personal militar y civil dedicado a la ciencia y tecnología, así como velar y hacer cumplir la participación y trabajo directo del mencionado personal en actividades de investigación, desarrollo, transferencia tecnológica e innovación con indicadores de resultados.
- d) Coordinar la participación de las Instituciones Armadas en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Recursos Materiales.

**Artículo 56°.- De la Dirección General de Planificación y Presupuesto.-**

La Dirección General de Planificación y Presupuesto, es el órgano encargado de conducir, coordinar y facilitar el proceso de planificación, presupuesto e inversión del Pliego en lo que corresponda, así como los procesos presupuestarios del Pliego, en coordinación con los órganos de ejecución. Está a cargo de un Director General.

Son funciones de la Dirección General de Planificación y Presupuesto:

- a) Conducir, coordinar y supervisar la programación, formulación, seguimiento y evaluación del Sistema de Inversión Pública del Sector Defensa.



- b) Conducir, coordinar y supervisar la programación, formulación, seguimiento y evaluación del Sistema Nacional de Presupuesto en el Pliego, en concordancia con las leyes y disposiciones vigentes sobre la materia.
- c) Mantener relaciones de coordinación con la Dirección General de Política y Estrategia, para la formulación del Planeamiento Estratégico Sectorial e Institucional.
- d) Conducir y supervisar los procesos de planificación para la provisión de recursos asignados al Pliego.
- e) Emitir opinión técnica en lo referente a presupuesto, inversiones y otros asuntos vinculados al ámbito de su competencia, debiendo contar previamente con el informe técnico de sus Direcciones de línea, conforme a sus funciones.
- f) Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en materia técnico funcional de carácter presupuestal. En lo correspondiente a la gestión presupuestaria, coordinar con las unidades ejecutoras, así como con las demás oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- g) Coordinar la elaboración y aprobación de la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable correspondiente al Pliego, con los organismos y entidades competentes, con sujeción a la normativa vigente en la materia.
- h) Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional, procedimientos y utilización de los recursos, así como supervisar la formulación de los documentos de gestión.
- i) Supervisar y orientar la gestión administrativa, así como los procedimientos de simplificación administrativa del Sector Defensa.
- j) Elaborar la Memoria Anual del Ministerio.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Viceministro de Recursos para la Defensa.

**Artículo 57°.- De la estructura de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.-**  
La Dirección General de Planificación y Presupuesto, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Planificación y Presupuesto.
- b) Dirección de Programación de Inversiones.
- c) Dirección de Racionalización.

**Artículo 58°.- De la Dirección de Planificación y Presupuesto.-**

La Dirección de Planificación y Presupuesto, es el órgano encargado de conducir, facilitar y consolidar tanto el proceso de planificación como el proceso presupuestario del Pliego 026: Ministerio de Defensa, dictar normas sobre el proceso presupuestario, así como formular y evaluar su ejecución a nivel del Pliego. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Planificación y Presupuesto:

- a) Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM, el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, sobre la base de la política de Seguridad y Defensa Nacional y de las directivas sobre Seguridad Nacional, y conforme a lo establecido en la normativa sobre la materia.
- b) Coordinar los procesos de planificación para la provisión de recursos asignados al Pliego.
- c) Conducir el proceso de programación, formulación, seguimiento, evaluación y control del presupuesto del Pliego 026: Ministerio de Defensa, de acuerdo a la normativa vigente, así como la gestión de los recursos presupuestarios necesarios para cumplir con los objetivos y metas del Pliego.
- d) Mantener relación técnica y funcional con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Proponer las directivas y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normativa presupuestal.
- f) Emitir opinión técnica previa en materia presupuestaria.
- g) Asesorar y capacitar a las Unidades Ejecutoras del Pliego, en materia de su competencia.



- h) Coordinar, evaluar, aprobar y consolidar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- i) Verificar que los compromisos de gasto se sujeten a los créditos presupuestarios aprobados y sus modificatorias.
- j) Preparar las directivas internas para las etapas de programación y formulación del proyecto de Presupuesto Anual del Sector Defensa, a ser presentada al Ministerio de Economía.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 59º.- De la Dirección de Programación de Inversiones.-**

La Dirección de Programación de Inversiones, es el órgano encargado de conducir, coordinar y supervisar la aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP en el proceso de programación y evaluación de los proyectos de inversión pública del Sector Defensa. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Programación de Inversiones:

- a) Diseñar y proponer las políticas de inversión del Sector Defensa, en el marco de los lineamientos de política del Ministerio y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Mantener relación técnica y funcional con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Elaborar el programa multianual de inversión pública del Sector Defensa.
- d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública o programas de inversión, conforme a lo dispuesto por la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- e) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- f) Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión declarados viables.
- g) Mantener actualizado el aplicativo del Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de inversión pública en cualquier fase del ciclo del proyecto.
- i) Emitir opinión sobre las solicitudes de modificación de información de un estudio o registro de los proyectos de inversión pública.
- j) Realizar el seguimiento de los proyectos durante la fase de inversión.
- k) Solicitar a las unidades formuladoras y/o ejecutoras la información requerida de los proyectos de inversión pública.
- l) Capacitar y brindar asistencia técnica al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos del Sector Defensa.
- m) Proponer metodologías y parámetros de evaluación en la formulación de los proyectos de inversión.
- n) Proponer lineamientos y emitir opinión técnica previa en materia de inversiones.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 60º.- De la Dirección de Racionalización.-**

La Dirección de Racionalización, es el órgano encargado de proponer la formulación de los documentos de gestión administrativa del Ministerio, proponer los lineamientos para la modernización de la gestión administrativa, conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional y orientar y supervisar los procedimientos de simplificación administrativa del Sector Defensa. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Racionalización:

- a) Formular y proponer políticas, planes, estudios y propuestas sobre la modernización de la gestión administrativa.





- b) Orientar, coordinar y normar la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional.
- c) Proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
- d) Emitir opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos que emitan institucionalmente las unidades orgánicas, en el marco de sus competencias.
- e) Hacer seguimiento de los documentos de gestión de las dependencias del Sector hasta su aprobación.
- f) Formular los lineamientos del Sector en materia de simplificación administrativa y evaluar los procedimientos contenidos en sus Textos Unicos de Procedimientos Administrativos.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 61°.- De la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.-**

La Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, es el órgano encargado de calificar, reconocer, otorgar y pagar derechos pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas en situación de retiro, que no sean administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial. Está a cargo de un Director General.

Son funciones de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas:

- a) Calificar, reconocer y otorgar derechos pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas en situación de retiro, que no sean administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.
- b) Conducir, programar, formular, ejecutar y analizar el proceso presupuestario previsional del Pliego.
- c) Mantener los registros contables y elaborar los estados financieros correspondientes al sistema previsional que administra.
- d) Implementar y ejecutar la planilla única de pagos de las Fuerzas Armadas, en el ámbito de su competencia.
- e) Mantener actualizada la base de datos del Módulo del Control de Planillas de Pagos MCPP-SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que se refiere a pensiones otorgadas por el Sector Defensa, a fin de evitar pagos indebidos, verificando la supervivencia de los pensionistas.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Viceministro de Recursos para la Defensa.

**Artículo 62°.- De la estructura de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.-**

La Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Enlace Administrativo.
- b) Dirección de Asistencia Social.
- c) Dirección de Pensiones.

**Artículo 63°.- De la Dirección de Enlace Administrativo.-**

La Dirección de Enlace Administrativo es el órgano encargado de coordinar con la Dirección General de Administración, los recursos para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Enlace Administrativo:

- a) Coordinar con la Dirección General de Administración los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de la Dirección.
- b) Conducir el proceso presupuestario en las fases de planeamiento, ejecución, programación, formulación y evaluación, en materia previsional.



- c) Diseñar las políticas, objetivos y estrategias de desarrollo en materia previsional, dentro de la metodología de presupuesto por resultados y a los lineamientos del Sector Defensa.
- d) Administrar los recursos económicos y financieros en materia previsional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados.
- e) Ejecutar la fase de devengado del SIAF, en materia previsional.
- f) Realizar el registro contable en materia previsional, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y formular los estados financieros.
- g) Elaborar la memoria anual, informes de gestión y otros documentos, en materia previsional.
- h) Diseñar los instrumentos técnicos para el monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional en materia previsional.
- i) Elaborar los procesos y procedimientos administrativos requeridos en materia previsional.
- j) Proponer los procedimientos a ejecutar en la administración de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
- k) Dirigir, organizar y controlar la administración documentaria y archivo..
- l) Llevar el control de los bienes patrimoniales y su inventario físico.
- m) Coordinar con las diferentes órganos del Ministerio para el cumplimiento de sus funciones, así como coordinar con el Ministerio de Economía, el Banco de la Nación y las empresas del Sistema Financiero para las fases de girado y pagado del SIAF.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

**Artículo 64º.- De la Dirección de Asistencia Social.-**

La Dirección de Asistencia Social, es el órgano encargado de proponer y ejecutar programas para la mejor atención de los pensionistas de las Fuerzas Armadas, no administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Asistencia Social:

- a) Elaborar el diagnóstico social que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan al personal pensionista, manteniendo registros actualizados y específicos.
- b) Proponer a la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas los proyectos necesarios para mejorar la calidad de atención a los pensionistas.
- c) Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios.
- d) Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza del personal pensionista, definiendo alianzas estratégicas con los demás Sectores, tales como Salud, Educación, Vivienda, entre otros.
- e) Llevar el control del personal de ex combatientes de la campaña 33/41, proponiendo programas y/o proyectos que mejoren su bienestar.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

**Artículo 65º.- De la Dirección de Pensiones.-**

La Dirección de Pensiones, es el órgano encargado de la calificación y pago de los derechos pensionarios del personal militar de las Fuerzas Armadas, no administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial. Está a cargo de un Director.

Son funciones de la Dirección de Pensiones:

- a) Mantener actualizado el sistema estadístico del personal pensionista de las Fuerzas Armadas.
- b) Garantizar y supervisar que los derechos pensionarios sean otorgados de acuerdo a ley.
- c) Conducir los procedimientos administrativos vinculados con las aportaciones de los sistemas previsionales, conforme al marco legal vigente.



- d) Supervisar y controlar los pagos efectuados a los ex combatientes de la campaña 33/41, en coordinación con las Instituciones Armadas, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Recibir, analizar y evaluar de las solicitudes de los pensionistas.
- f) Coordinar con las Instituciones Armadas a fin de obtener la información para dar respuestas a los requerimientos solicitados.
- g) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normativa de pensiones del sistema previsional del Sector Defensa.
- h) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionada con la especialidad y el sistema previsional del Sector Defensa.
- i) Otras funciones que le asignadas por la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

## CAPÍTULO IX ÓRGANOS ACADÉMICOS

### **Artículo 66°.- Del Centro de Altos Estudios Nacionales.-**

El Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN, es el órgano académico del más alto nivel del Sector Defensa, responsable de la capacitación, especialización, perfeccionamiento e investigación, en aspectos de Seguridad y Defensa Nacional, a nivel de postgrado, en concordancia con la Política de Seguridad y Defensa Nacional. Depende del Ministerio de Defensa .

Son funciones del Centro de Altos Estudios Nacionales:

- a) Proporcionar capacitación, especialización y perfeccionamiento en materia de Seguridad y Defensa Nacional a nivel de postgrado.
- b) Capacitar y perfeccionar al personal civil y militar seleccionado del Sector Público y privado en materia de Seguridad y Defensa Nacional.
- c) Realizar estudios e investigaciones sobre la problemática nacional y el contexto internacional en asuntos de Seguridad y Defensa Nacional.
- d) Brindar consultoría y asesoría sobre asuntos de Seguridad y Defensa Nacional a las diferentes instituciones públicas y privadas del país.
- e) Diseñar, programar y conducir ejercicios aplicativos sobre la problemática de la Seguridad y Defensa Nacional y el Desarrollo Nacional, con participación del Sector Público y Privado.
- f) Establecer alianzas estratégicas y convenios con instituciones nacionales y extranjeras afines, para la cooperación, el intercambio y el apoyo en aspectos académicos y de investigación.
- g) Las demás que le encargue.



### **Artículo 67°.- Del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.-**

El Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos – CDIH-DH, es el órgano académico encargado de instruir al personal civil y militar de las Fuerzas Armadas en asuntos referidos al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos. Depende del Ministerio de Defensa.

Son funciones del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos:

- a) Organizar y conducir programas de capacitación en Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos dirigido al personal de las Fuerzas Armadas y personal de las instituciones del Estado.
- b) Promover el estudio, investigación e integración del Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos, en la estructura curricular de todos los niveles de instrucción y entrenamiento de las Instituciones Armadas.
- c) Proporcionar asesoramiento especializado a los diferentes organismos y dependencias del Sector, en actividades relacionadas con el Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.

- d) Promover la permanente aplicación del Derecho Internacional Humanitario en el Planeamiento Estratégico Operativo y en los Planes Tácticos de la Fuerza Operativa.
- e) Promover, orientar, coordinar, evaluar y ejecutar las actividades de difusión en asuntos referidos al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, a fin de garantizar el respeto irrestricto de las Instituciones Armadas a ambas especialidades del derecho.
- f) Las demás que le encargue.

## CAPÍTULO X ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

### **Artículo 68°.- De los Órganos de Ejecución.-**

Son Órganos de Ejecución del Ministerio:

- a) El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas-
- b) El Ejército del Perú.
- c) La Marina de Guerra del Perú.
- d) La Fuerza Aérea del Perú.

El Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y los Comandantes Generales de las Fuerzas Armadas ostentan los distintivos correspondientes y la denominación de General de Ejército, Almirante o General del Aire, respectivamente, y ejercen su cargo por un período no mayor de dos (2) años.

El Comité de Alto Mando del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas está integrado por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, quien lo preside, y los Comandantes Generales de los Institutos Armados. El Jefe del Estado Mayor Conjunto es el Secretario del Comité de Alto Mando.

### **Artículo 69°.- Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.-**

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas es el órgano de ejecución encargado de:

- a) Planificar, organizar, dirigir y conducir las operaciones y acciones militares conjuntas de las Fuerzas Armadas en función de los objetivos de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- b) Asegurar la interoperabilidad, el accionar, la capacitación y el entrenamiento conjunto de las Fuerzas Armadas, así como la centralización de las actividades de inteligencia en el ámbito militar.
- c) Participar en la concepción y ejecución de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, y en la supervisión y control del sistema de vigilancia de fronteras.

Depende del Ministro de Defensa y, tiene mando y autoridad sobre los Comandos Operacionales y Especiales, y Fuerzas Militares a ellos asignadas, puestas a disposición por las Instituciones Armadas, debidamente preparadas y alistadas, incluyendo recursos materiales y logísticos.

Está a cargo del Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas quien, durante el ejercicio del cargo, tiene precedencia protocolar sobre los Comandantes Generales de las Instituciones Armadas. Su antigüedad se mantiene en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 28359, Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas.

Se rige por la Constitución Política del Perú, el Decreto Legislativo N° 440 – Ley Orgánica del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, el presente Reglamento de Organización y Funciones y demás normas legales pertinentes.

### **Artículo 70°.- Del Ejército del Perú.-**

El Ejército del Perú, es el órgano de ejecución encargado de:

- a) Ejecutar las acciones de preparación, educación, capacitación, organización, mantenimiento y equipamiento del componente terrestre de las Fuerzas Armadas, en



función de los objetivos de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, para lo cual administra y ejecuta los recursos presupuestales asignados.

- b) Participar en la ejecución de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su competencia.
- c) Ser responsable de la organización, entrenamiento y empleo de las reservas terrestres.
- d) Contribuir a garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial de la República.

El Ejército del Perú, es comandado por el Comandante General del Ejército, quien es designado por el Presidente de la República conforme a la normativa específica y depende del Ministro de Defensa.

Se rige por la Constitución Política del Perú, el Decreto Legislativo N° 437, modificado por la Ley N° 29417 – Ley de Organización y Funciones del Ejército del Perú, el presente Reglamento de Organización y Funciones y demás normas legales pertinentes.

#### **Artículo 71°.- De la Marina de Guerra del Perú.-**

La Marina de Guerra del Perú es el órgano de ejecución encargado de:

- a) Ejecutar las acciones de preparación, educación, capacitación, organización, mantenimiento y equipamiento del componente naval de las Fuerzas Armadas, en función de los objetivos de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, para lo cual administra y ejecuta los recursos presupuestales asignados.
- b) Ejercer el control, la vigilancia y defensa del patrimonio marítimo, fluvial y lacustre del país.
- c) Participar en la ejecución de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
- d) Ser responsable de la organización, entrenamiento y empleo de las reservas navales.
- e) Contribuir a garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial de la República.

La Marina de Guerra del Perú es comandada por el Comandante General de la Marina de Guerra, quien es designado por el Presidente de la República conforme a la normativa específica, y depende del Ministro de Defensa.

Se rige por la Constitución Política del Perú, el Decreto Legislativo N° 438 – Ley Orgánica de la Marina de Guerra del Perú, el presente Reglamento de Organización y Funciones y demás normas legales pertinentes.

#### **Artículo 72°.- De la Fuerza Aérea del Perú.-**

La Fuerza Aérea del Perú, es el órgano de ejecución encargado de:

- a) Ejecutar las acciones de preparación, educación, capacitación, organización, mantenimiento y equipamiento del componente aéreo de las Fuerzas Armadas, en función de los objetivos de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, para lo cual administra y ejecuta los recursos presupuestales asignados.
- b) Ejercer el control, la vigilancia y la defensa del espacio aéreo del país.
- c) Participar en la ejecución de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
- d) Ser responsable de la organización, entrenamiento y empleo de las reservas aéreas.
- e) Contribuir a garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial de la República.

La Fuerza Aérea del Perú es comandada por el Comandante General de la Fuerza Aérea, quien es designado por el Presidente de la República conforme a la normativa específica, y depende del Ministro de Defensa.



Se rige por la Constitución Política del Perú, el Decreto Legislativo N° 439 – Ley Orgánica de la Fuerza Aérea del Perú, el presente Reglamento de Organización y Funciones y demás normas legales pertinentes.

## **CAPÍTULO XI ORGANISMOS PÚBLICOS**

### **Artículo 73°.- Organismos Públicos.-**

Los organismos públicos, son entidades desconcentradas del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y ejercen sus funciones en el ámbito nacional. Se rigen, adicionalmente a las normas generales que regulan los sistemas de administración pública, por sus leyes constitutivas. El Ministro de Defensa dicta los lineamientos de política institucional de los organismos públicos ejecutores, adscritos al Ministerio.

Los organismos públicos adscritos al Ministerio son los siguientes:

- a) El Instituto Geográfico Nacional – IGN.
- b) La Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau” – ENAMM.
- c) La Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial – CONIDA, institución pública con fines pacíficos, con el estatus de Agencia Espacial del Perú.
- d) El Servicio Aerofotográfico Nacional – SAN

## **CAPÍTULO XII EMPRESAS PÚBLICAS**

### **Artículo 74°.- Empresas.-**

El Ministro de Defensa dicta los lineamientos de política institucional para promover el desarrollo tecnológico de las empresas del Sector Defensa. El Ministerio de Defensa cuenta con no menos de un (1) representante en el directorio.

Se rigen por la Constitución Política del Perú, sus respectivas leyes de creación, el presente Reglamento de Organización y Funciones y supletoriamente, por la normativa de la actividad empresarial del Estado y por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Son empresas del Sector Defensa:

- a) Servicios Industriales de la Marina S.A. – SIMA S.A.
- b) Industria Aeronáutica del Perú S.A. – INDAER PERÚ.
- c) Fábrica de Armas y Municiones del Ejército S.A.C. – FAME S.A.C.

## **CAPÍTULO XIII RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

### **Artículo 75°.- Relaciones con Entidades Públicas y Privadas.-**

El Ministerio de Defensa puede relacionarse con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus funciones y lograr la participación y colaboración con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

### **Artículo 76°.- Implementación de las Políticas Nacionales.-**

El Ministerio de Defensa coordina con los gobiernos regionales y locales sobre los aspectos referidos a movilización, oficinas de defensa nacional, participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo económico y social del país y en defensa civil, acciones cívicas, vuelos de acción cívica, desarrollo de ciencia y tecnología y, en general, en aspectos vinculados a la ejecución de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.

## **TÍTULO III RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**



## CAPÍTULO I RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 77°.-** El personal de la Sede Central del Ministerio al que se refiere el presente Reglamento, está constituido por el personal civil y militar que presta servicios en sus diferentes órganos.

**Artículo 78°.-** El personal civil que cumple funciones en el Ministerio de Defensa se rige por el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, sus normas complementarias y reglamentarias.

El personal militar que cumple funciones en los diferentes órganos de la Sede Central del Ministerio se rige por las disposiciones legales propias del régimen del personal militar. Sin perjuicio de ello, el personal militar destacado a la Sede Central del Ministerio y al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas está sujeto a las normas internas, instrucciones y disposiciones que emitan los órganos donde desempeñen sus funciones. Igualmente, dicho personal se encuentra sometido a las responsabilidades y obligaciones que se deriven del cargo o función que ocupa.

## CAPÍTULO II RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 79°.- Recursos Económicos y Financieros.-**

Son recursos económicos y financieros del Sector:

- a) Los recursos del Tesoro Público consignados en el Presupuesto General de la República, conforme a la Ley Anual de Presupuesto.
- b) Los provenientes de la administración de sus recursos directamente recaudados.
- c) Las donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debidamente valorizadas.
- d) Otros aportes de diferente carácter que se hagan a su favor, conforme a la normativa sobre la materia.

\*\*\*\*\*

