

se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;

- d) Efectuar el control preventivo en la Institución dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Institución y del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Institución, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Institución para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la ONAGI, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitida sobre la materia;
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implementa la ONAGI como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Institución. Asimismo, el Jefe del OCI y su personal colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la Institución, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;
- l) Formular y proponer a la ONAGI, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General;
- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- ñ) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- o) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades;
- p) Otras que establezca la Contraloría General.



P. FIGUEROA



M. ATARAMA



F. CARBAJAL

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUBCAPÍTULO I OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 18º.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es la responsable de asesorar en materia jurídica a la Alta Dirección y órganos de la ONAGI, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Depende de la Secretaría General.

Artículo 19º.- Funciones



D. ESCALANTE L.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Prestar asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y órganos que lo requieran;
- b) Coordinar con la Alta Dirección los asuntos requeridos;
- c) Elaborar proyectos normativos que le sean solicitados por la Alta Dirección y órganos de la ONAGI, en los casos que corresponda;
- d) Emitir las opiniones jurídicas que le sean solicitadas por la Alta Dirección y órganos de la ONAGI, en los casos que corresponda;
- e) Revisar los proyectos de dispositivos jurídicos que la Alta Dirección y órganos de la ONAGI, sometan a su consideración; y
- f) Otras que le encargue la Alta Dirección.

SUBCAPÍTULO II OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 20°.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de conducir el proceso presupuestario de la entidad; formular, coordinar y efectuar las acciones de monitoreo, evaluación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y proyectos, para el logro de los objetivos de la Entidad, así como del proceso de organización y modernización y cooperación nacional e internacional. Depende de la Secretaria General.

Artículo 21°.- Funciones

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Formular y supervisar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Entidad, así como, los documentos técnicos de gestión, de organización, métodos y de procedimientos internos, evaluándolos y actualizándolos, utilizando criterios de racionalización;
- b) Conducir la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la entidad, en el marco de la normatividad establecida para el Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modernización de la ONAGI, mediante la aplicación de procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa;
- d) Dirigir, coordinar y controlar la formulación y ejecución de los proyectos de la Institución, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- e) Formular los indicadores de gestión institucional, y evaluar los resultados para predecir la tendencia de los procedimientos administrativos y avances de las principales actividades de la Institución;
- f) Ejercer las funciones propias de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Cooperación Nacional e Internacional y Modernización de la Gestión Pública, en base a las orientaciones emitidas por el Sector;
- g) Consolidar, revisar, procesar y analizar la información estadística de la ONAGI;
- h) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente o le sean asignadas por la autoridad superior.



P. FIGUEROA



M. ATARAMA



F. CARRERA



D. ESCALANTE L.

Artículo 22°.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

- Oficina de Planeamiento y Gestión Presupuestal,
- Oficina de Organización y Modernización,
- Oficina de Inversiones; y
- Oficina de Cooperación.

Artículo 23º.- Oficina de Planeamiento y Gestión Presupuestal

La Oficina de Planeamiento y Gestión Presupuestal es la responsable de conducir el proceso presupuestario de la institución; así como efectuar la formulación, seguimiento y evaluación de Planes y Programas institucionales de corto, mediano y largo plazo; en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento y Presupuesto, en base a las orientaciones emitidas por el Sector.

Artículo 24º.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Gestión Presupuestal:

- Formular y evaluar los Planes y Programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- Participar en la programación económica y financiera de las actividades y proyectos en el corto y mediano plazo;
- Desarrollar criterios técnicos y metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes y Programas de la Entidad;
- Elaborar informes técnicos en materia de su competencia;
- Formular, diseñar y ejecutar el sistema de la información estadística, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas; utilizando la información cuantitativa que incluya su análisis cualitativo, para su consolidación en los planes;
- Proponer al Secretario General el Presupuesto Institucional Anual;
- Conducir, orientar, supervisar y controlar en todas sus fases el proceso presupuestario de la Entidad;
- Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación y ejecución de los ingresos y gastos de la Entidad;
- Emitir opiniones de disponibilidad presupuestal así como las relacionadas a las modificaciones presupuestales;
- Representar a la ONAGI, con autorización de la Jefatura Nacional, en la conciliación y cierre presupuestal ante las Entidades públicas correspondientes;
- Proponer normativa interna relacionada en temas de su competencia, así como emitir opinión al respecto;
- Asesorar, coordinar y brindar información a la Alta Dirección en materia presupuestal;
- Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



P. FIGUEROA



M. ATARAMA



F. CARBAJAL

Artículo 25º.- Oficina de Organización y Modernización

La Oficina de Organización y Modernización es la responsable de asesorar y brindar apoyo técnico en el desarrollo y aplicación de Métodos, Procedimientos y Modelos de Organización con el propósito de optimizar permanentemente la gestión administrativa institucional, incluyendo los procesos de racionalización.

Artículo 26º.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Organización y Modernización:

- Orientar la optimización permanente de la gestión institucional y el proceso de cambio y modernización organizacional;



D. ESCALANTE L.

- b) Elaborar, evaluar o proponer la actualización de los documentos de gestión institucional, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema de Racionalización;
- c) Conducir las acciones de simplificación administrativa en la ONAGI;
- d) Definir procesos para optimizar la gestión institucional de la ONAGI;
- e) Proponer directivas o instructivos para la adecuada implementación de las propuestas realizadas en cumplimiento de sus funciones;
- f) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia;
- g) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Oficina de Planeamiento y Gestión Presupuestal.

Artículo 27º.- Oficina de Inversiones

La Oficina de Inversiones es la responsable de desarrollar los procesos de formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública de la ONAGI, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 28º.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Inversiones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la formulación y ejecución de proyectos de la Institución, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- b) Efectuar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de la ONAGI;
- c) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia;
- d) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Oficina de Planeamiento y Gestión Presupuestal.



P. FIGUEROA

Artículo 29º.- Oficina de Cooperación

La Oficina de Cooperación es la responsable de la gestión, negociación, seguimiento y evaluación de los Programas, Proyectos o actividades que desarrolla la ONAGI en el marco del Sistema de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.

Artículo 30º.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Cooperación:

- a) Participar en la gestión y negociación de los convenios de cooperación nacional e internacional o en la concertación de créditos externos o internos, en el marco de su competencia;
- b) Asesorar a la Alta Dirección en la definición de la política en materia de cooperación nacional e internacional de la ONAGI;
- c) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los Convenios, Programas, Proyectos y Actividades de la ONAGI con la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional;
- d) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Oficina de Planeamiento y Gestión Presupuestal.



M. ATARAMA



F. CARBAJAL

**CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE APOYO**

**SUBCAPÍTULO I
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



D. ESCALANTE L.

Artículo 31º.- Oficina General de Administración y Finanzas