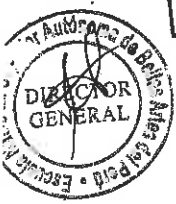


Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú  
INFORMÁTICA  
**RECEPCIÓN**  
13 ABR 2016  
Hora: 11:12 AM Firma: *Doniz*



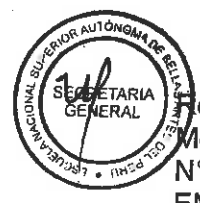
Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**RECEPCIÓN**  
12 ABR 2016  
Hora: 16:29 Firma: *[Firma]*



# Resolución Directoral N° 010 - 2016-ENSABAP

Lima, 27 de enero de 2016

## VISTOS:



La Resolución Directoral N° 001-2010-ENSABA de fecha 04 de enero de 2010, la Resolución de Contraloría General N° 163-2015-CG de fecha 21 de abril de 2015, el Memorando N° 288-2015-DAD-ENSABAP de fecha 05 de mayo de 2015, el Memorando N° 127-2015-DP-ENSABAP de fecha 10 de junio de 2015, el Informe N° 055-2015-DP-ENSABAP de fecha 13 de agosto de 2015, el Informe N° 290-2015-DAL-ENSABAP de fecha 05 de octubre de 2015, el Informe N° 074-2015-DP-ENSABAP de fecha 23 de noviembre de 2015, el Informe N° 077-2015-DP-ENSABAP de fecha 09 de diciembre de 2015, el Oficio N° 02258-2015- CG/DOCI de fecha 17 de diciembre de 2015;

## CONSIDERANDO:



Que, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, en adelante ENSABAP, es una Institución Pública de Educación Superior, con autonomía académica, económica y administrativa; por mandato expreso de la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, modificada por Ley N° 28329;

Que, con fecha 21 de agosto de 2015, en sesión de Asamblea General se eligió al señor Luis Carlos Valdez Espinoza en el cargo de Director General de la ENSABAP, acto formalizado mediante Resolución de Asamblea General N° 002-2015-ENSABAP;



Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2010-2010-ENSABA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la ENSABAP;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, se aprobó Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional"; que establece en el literal d) del numeral 7.5.1 la obligación del Titular de la Entidad de "(...) d) Adecuar el ROF de la entidad conforme a las funciones del OCI previstas en la presente Directiva";



Que, siendo la ENSABAP una entidad comprendida dentro del literal a) del artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, resulta necesario e imperativo modificar el Reglamento de Organización y Funciones Institucional a efectos de dar cumplimiento a la Directiva antes mencionada;

Que, mediante Memorando N° 288-2015-DAD-ENSABAP, la Dirección de Administración pide opinión a la Dirección de Planificación sobre el particular, al respecto, mediante Memorando N° 127-2015-DP-ENSABAP, la Dirección de Planificación señala que de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.10 del Reglamento de Organización y Funciones vigente, dicha Dirección iniciará las acciones correspondientes para la



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**

adecuación del Reglamento de Organización y Funciones de acuerdo a la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL;



Que, con Informe N° 055-2015-DP-ENSABAP, Informe N° 074-2015-DP-ENSABAP e Informe N° 077-2015-DP-ENSABAP, la Dirección de Planificación emite la propuesta de adecuación del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la ENSABAP, respecto a las funciones del Órgano de Control Institucional.



Que, mediante Informe N° 290-2015-DAL-ENSABAP, la Dirección de Asesoría Legal recomienda que la adecuación debe contar con la opinión previa de la Contraloría General de la República, de conformidad con el numeral 7.1.7 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL. Al respecto, mediante Oficio N° 02258-2015-CG/DOCI, la CGR procede a dar la conformidad correspondiente a la adecuación.

Que, en sesión de Consejo Ejecutivo de fecha 18 de enero de 2016 se aprobó por mayoría la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la ENSABAP, en lo referido a las funciones del Órgano de Control Institucional;

Estando a lo autorizado y con los visados respectivos; y



De conformidad con el Estatuto y el Reglamento General aprobados con Decreto Supremo N° 015-2009-ED y con Resolución Directoral N° 338-2009-ENSABA, respectivamente;

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR** la aprobación de la modificación del artículo 13 del Capítulo III del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, en lo referido a las funciones del Órgano de Control Institucional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ACTUALIZAR** el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú conforme a lo dispuesto por el artículo primero de la presente Resolución Directoral.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Dirección Administrativa la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**LUIS CARLOS VALDEZ ESPINOZA**  
Director General  
Escuela Nacional Superior Autónoma  
de Bellas Artes del Perú



**LA PAZ BONNY SOBRINO FUCHS**  
Secretaria General  
Escuela Nacional Superior Autónoma  
de Bellas Artes del Perú



### Capítulo III

#### Funciones del Órgano de Control



#### Artículo 13°.- Del Órgano de Control Institucional:

- 13.1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- 13.2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 13.3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- 13.4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 13.5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- 13.6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 13.7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 13.8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la Unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- 13.9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 13.10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- 13.11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 13.12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar





constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- 13.13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- 13.14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 13.15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- 13.16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 13.17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 13.18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 13.19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 13.20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 13.21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 13.22. Otras que establezca la CGR.