

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CENTRAL DE
COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

ÍNDICE

SECCIÓN ÚNICA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Jefatura
Gerencia General

02. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Órgano de Control Institucional



TÍTULO III SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Oficina de Administración
Oficina de Tecnologías de la Información
Oficina de Comunicaciones
Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

Dirección de Análisis de Mercado
Dirección de Acuerdos Marco
Dirección de Compras Corporativas
Dirección de Estandarización y Sistematización



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

SECCIÓN ÚNICA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS es un organismo público ejecutor con personería jurídica de derecho público. Cuenta con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Adscripción

La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS está adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas.



Artículo 3.- Jurisdicción

La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS tiene su domicilio y sede principal en la ciudad de Lima.

Artículo 4.- Ámbito de competencia

La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, como organismo público ejecutor, tiene competencia de alcance nacional en el ámbito de los servicios que brinda para el ordenamiento y optimización de las contrataciones del Estado, en materia de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, Homologación, Listado de Bienes y Servicios Comunes, así como promover la Subasta Inversa, realizar Compras Corporativas Obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, Compras Corporativas Facultativas y las adquisiciones que le encarguen otras entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente.



Artículo 5.- Funciones Generales

La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, tiene las siguientes funciones:

- Realizar las compras corporativas obligatorias, de acuerdo con lo que establezca el Decreto Supremo correspondiente, aprobado con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;
- Realizar las compras corporativas facultativas que le encarguen otras entidades, conforme a los convenios institucionales que se suscriban;
- Realizar las contrataciones que le encarguen otras entidades, que involucra la realización de las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección, conforme a los convenios institucionales que se suscriban;
- Asesorar a las entidades del Estado que realicen compras corporativas facultativas; así como en la planificación y gestión de sus procesos de



- adquisiciones que realicen de manera institucional y, en general, asesorar a las entidades en las demás materias de competencia de PERÚ COMPRAS.
- e. Promover y conducir los procedimientos de selección de proveedores para la generación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, así como formalizar los acuerdos correspondientes y encargarse de su gestión y administración;
 - f. Realizar los procedimientos de selección para las contrataciones específicas dispuestas mediante Decreto Supremo, aprobado con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;
 - g. Promover la Subasta Inversa, identificando los mercados relevantes, fijando metas institucionales anuales respecto del número de fichas técnicas y brindando asistencia técnica en materias relacionadas al procedimiento;
 - h. Gestionar el Listado de Bienes y Servicios Comunes, determinando las características técnicas de los bienes y servicios correspondientes;
 - i. Diseñar y desarrollar las compras públicas incorporando criterios, factores de evaluación y prácticas de sostenibilidad ambiental y social, en tanto resulten aplicables;
 - j. Promover y desarrollar alianzas estratégicas con entidades nacionales, extranjeras e internacionales;
 - k. Emitir directivas y lineamientos dentro de su ámbito de competencia para el ordenamiento y optimización de las contrataciones del Estado; y,
 - l. Las demás funciones inherentes a su competencia que le asigne la normativa.



Artículo 6.- Base legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales de PERÚ COMPRAS son:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo N° 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, y modificatorias.
- c. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1446, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- f. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- g. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- i. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y modificatorias.
- k. Decreto legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- l. Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- m. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.



- n. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias.
- o. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- p. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- q. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.

TÍTULO II

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

0.1 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección de PERÚ COMPRAS los siguientes:

- 01.1 Jefatura de PERÚ COMPRAS
- 01.2 Gerencia General

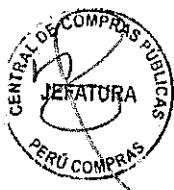
Artículo 8.- Jefatura de PERÚ COMPRAS

Es el órgano de mayor nivel jerárquico de PERÚ COMPRAS. Está a cargo del (la) Jefe(a) de la Entidad, quien es la máxima autoridad ejecutiva, Titular del Pliego y ejerce la representación legal de PERÚ COMPRAS.

Artículo 9.- Funciones de la Jefatura de PERÚ COMPRAS

Son funciones de la Jefatura de PERÚ COMPRAS, las siguientes:

- a. Aprobar, orientar y dirigir la política institucional de PERÚ COMPRAS, así como evaluar y supervisar su cumplimiento;
- b. Representar a PERÚ COMPRAS ante las entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras e internacionales;
- c. Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas la lista de contrataciones a ser consideradas para el desarrollo de compras corporativas obligatorias, así como las entidades participantes;
- d. Aprobar la inclusión, modificación y exclusión de las Fichas Técnicas del Listado de Bienes y Servicios Comunes, así como aprobar y modificar los Documentos de Orientación correspondientes a cada rubro de dicho listado;
- e. Formalizar los Acuerdos Marco con los proveedores adjudicatarios;
- f. Difundir y comunicar a los Sectores, la información de los rubros de bienes y servicios para que efectúen el proceso de homologación correspondiente;
- g. Designar un comité técnico especializado para determinar las características homogeneizadas de los bienes y servicios en general requeridos por las entidades participantes;
- h. Designar a los comités de selección que tendrán a su cargo los procedimientos de selección para las compras corporativas y encargos;
- i. Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas los proyectos normativos para el ordenamiento y optimización de las contrataciones del Estado, en el marco de su competencia;



- j. Celebrar convenios, contratos y otros similares, con entidades públicas o privadas, nacionales, extranjeras o internacionales, que permitan el cumplimiento de sus fines, en el ámbito de su competencia;
- k. Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza de PERÚ COMPRAS;
- l. Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), de conformidad con la normativa vigente sobre la materia, así como evaluar su cumplimiento;
- m. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), modificaciones presupuestales y las evaluaciones que establezca la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- n. Proponer y aprobar, cuando corresponda, los documentos de gestión y otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia para el funcionamiento y operación de PERÚ COMPRAS;
- o. Proponer la organización interna de acuerdo con las competencias que le atribuye la normativa vigente;
- p. Aprobar y supervisar los Planes en materia de Tecnologías de la Información, de conformidad con la normativa vigente;
- q. Aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones;
- r. Aprobar la memoria institucional, los estados financieros y demás documentación financiera y económica que le corresponda;
- s. Evaluar y aplicar sanciones disciplinarias que corresponde de acuerdo a la legislación vigente y lo previsto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, directivas, disposiciones internas aprobadas para el personal de PERÚ COMPRAS;
- t. Delegar total o parcialmente las atribuciones y funciones no privativas de su cargo, en el marco de la normativa vigente;
- u. Proponer al sector Economía y Finanzas la cartera de inversiones priorizada de PERÚ COMPRAS, en el marco de la normativa vigente;
- v. Supervisar el desarrollo de las inversiones de PERÚ COMPRAS, en el marco de la normativa vigente;
- w. Implementar lineamientos en materia de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, en el marco de su competencia;
- x. Aprobar y supervisar las políticas y acciones de seguridad y defensa nacional en las áreas específicas de su responsabilidad; así como desarrollar las funciones generales de Defensa Nacional, Movilización Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de competencia de PERÚ COMPRAS;
- y. Aprobar directivas, emitir Resoluciones Jefaturales y actos administrativos sobre asuntos de su competencia; y,
- z. Ejercer las demás funciones que le asigne la normativa vigente.



Artículo 10.- Gerencia General

La Gerencia General es la más alta autoridad administrativa que actúa como nexo de coordinación entre la Jefatura y los órganos de administración interna. Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de los órganos de administración interna, en el marco de la normativa vigente. Está a cargo del (la) Gerente(a) General.

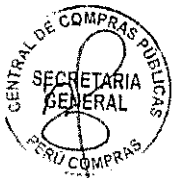
Artículo 11.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

- a. Asesorar a la Jefatura en las materias de su competencia;



- b. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión y funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo de PERÚ COMPRAS, así como de los sistemas administrativos correspondientes;
- c. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión del personal de la Entidad, así como, validar y proponer a la Jefatura la política de capacitación y formación del personal;
- d. Proponer a la Jefatura los lineamientos de política de información, comunicación e imagen institucional; así como, encargarse de la gestión respectiva;
- e. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de gestión planteadas por la Jefatura de PERÚ COMPRAS;
- f. Evaluar y aprobar documentos normativos de gestión interna en el ámbito de su competencia;
- g. Proponer a la Jefatura los planes y programas institucionales, el presupuesto, la memoria institucional, el balance y los estados financieros de PERÚ COMPRAS, y demás instrumentos previstos en la normativa aplicable;
- h. Supervisar las acciones vinculadas a comunicación; así como, las correspondientes a informática de PERÚ COMPRAS;
- i. Poner a consideración de la Jefatura los actos administrativos que requieran su aprobación; así como, los documentos de gestión institucional;
- j. Poner en conocimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado los casos en los que se configuren las causales de sanción previstas en la normativa de contrataciones del Estado;
- k. Supervisar el acceso a la información pública de acuerdo a la ley de la materia;
- l. Promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público en el marco del Código de Ética de la Función Pública, de conformidad con las normas sobre la materia;
- m. Supervisar la administración y la actualización del Portal Institucional de PERÚ COMPRAS;
- n. Supervisar el proceso de atención al usuario, así como la gestión documental y la gestión del archivo institucional;
- o. Supervisar la implementación de recomendaciones y el levantamiento de observaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control;
- p. Proponer y asesorar a la Jefatura respecto a los planes, objetivos, estrategias; así como, evaluar las acciones de PERÚ COMPRAS, en materia de seguridad y defensa nacional y del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD;
- q. Emitir resoluciones de Gerencia General en materias de su competencia o en aquellas que le sean delegadas; y,
- r. Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS, dentro del ámbito de su competencia.



0.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el encargado de realizar el control gubernamental en PERÚ COMPRAS, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

El (la) Jefe(a) del Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, en adelante CGR.

Artículo 13.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional (OCI), las siguientes:

- a. 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;
- b. Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c. 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;
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. 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;
- l. 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 (la) Jefe(a) 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 (la) Jefe(a) 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;
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;



- n. 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;
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos (Cuadro para Asignación de Personal, Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puesto de la Entidad, según corresponda), 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;
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del (la) Jefe (a) y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q. 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;
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad;
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR; y,
- v. Otras que establezca la CGR.



TÍTULO III

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

0.3 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 14.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de PERÚ COMPRAS los siguientes:

03.1 Oficina de Asesoría Jurídica

03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 15.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar, absolver consultas y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección, así como a los órganos de PERÚ COMPRAS.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 16.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:



- a. Asesorar, emitir opinión y absolver consultas en asuntos de carácter jurídico – legal que sean requeridos por la Alta Dirección y los órganos de PERÚ COMPRAS;
- b. Asesorar y emitir opinión legal en los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos por PERÚ COMPRAS;
- c. Analizar y emitir opinión legal sobre las resoluciones y reglamentos internos emitidos por la Jefatura y la Gerencia General de PERÚ COMPRAS;
- d. Analizar y emitir opinión legal sobre los convenios, acuerdos y contratos que suscribe la Alta Dirección y los órganos de la Entidad;
- e. Emitir opinión legal respecto a las directivas propuestas por los órganos de PERÚ COMPRAS;
- f. Formular, evaluar, proponer y revisar proyectos normativos e instrumentos legales de PERÚ COMPRAS, y emitir opinión legal sobre aquellos que la Alta Dirección someta a su consideración;
- g. Sistematizar la normativa legal y administrativa relacionada a PERÚ COMPRAS;
- h. Actuar como nexo de coordinación entre los órganos de PERÚ COMPRAS y la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, para el ejercicio de la defensa jurídica de la Entidad; así como, mantener actualizada la información sobre los procesos y procedimientos correspondientes; y,
- i. Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.



Artículo 17.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS, en las materias de su competencia. Conduce los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Inversión, Modernización de la Gestión Pública y Cooperación Técnica.

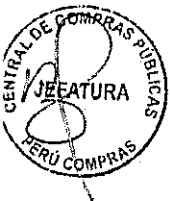
Depende de la Gerencia General.



Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

- a. Conducir los procesos de planeamiento y presupuesto de la Entidad, coordinando para tales efectos con todos los órganos de PERÚ COMPRAS;
- b. Elaborar, proponer y evaluar las políticas y lineamientos institucionales de PERÚ COMPRAS;
- c. Formular, programar, proponer, monitorear, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de PERÚ COMPRAS;
- d. Programar, formular, controlar, monitorear y evaluar el Presupuesto Institucional de PERÚ COMPRAS;
- e. Conducir, evaluar y coordinar el presupuesto anual de PERÚ COMPRAS;
- f. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del gasto en el marco del Presupuesto Institucional Modificado de PERÚ COMPRAS, considerando lo establecido en el Plan Operativo Institucional;
- g. Evaluar y aprobar las solicitudes de modificación y certificación presupuestaria en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- h. Elaborar y remitir a las entidades correspondientes la información que la normativa indique en materia de los sistemas administrativos a su cargo;



- i. Formular, proponer, implementar y dirigir los procesos de modernización y simplificación administrativa para optimizar la gestión institucional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;
- j. Conducir y orientar la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional;
- k. Emitir opinión técnica sobre proyectos de documentos normativos de gestión institucional que propongan los órganos de PERÚ COMPRAS, en el ámbito de su competencia;
- l. Consolidar y canalizar los requerimientos de cooperación y asistencia técnica;
- m. Emitir opinión sobre proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable, de acuerdo con la normativa vigente;
- n. Proponer y asesorar en la formulación, negociación y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera no reembolsable, en coordinación con las instancias pertinentes, efectuando el monitoreo de la ejecución de los convenios;
- o. Proponer a la Jefatura de PERÚ COMPRAS, a través de la Gerencia General, la lista de inversiones priorizadas en el marco de la normativa vigente;
- p. Formular y evaluar las inversiones de PERÚ COMPRAS, en el marco de la normativa vigente;
- q. Elaborar y proponer, en coordinación con los órganos de PERÚ COMPRAS, la memoria institucional;
- r. Ejercer la Secretaría Técnica del Sistema de Control Interno de PERÚ COMPRAS;
- s. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia; y,
- t. Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.



0.4 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 19.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de PERÚ COMPRAS los siguientes:

- 04.1 Oficina de Administración
- 04.2 Oficina de Tecnologías de la Información
- 04.3 Oficina de Comunicaciones
- 04.4 Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria



Artículo 20.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales, logísticos, económicos y financieros, así como el control patrimonial, para asegurar el adecuado funcionamiento de PERÚ COMPRAS.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, gestionar y ejecutar los procesos técnicos relacionados a los recursos financieros, contabilidad, tesorería, logístico, control patrimonial, infraestructura y mantenimiento;



- b. Elaborar y proponer a la Gerencia General, los lineamientos, normas, planes, directivas y estrategias que coadyuven el mejor funcionamiento en las materias de su competencia;
- c. Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de PERÚ COMPRAS;
- d. Conducir, controlar, gestionar y supervisar la implementación de las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el ámbito de competencia de PERÚ COMPRAS;
- e. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar lineamientos y políticas que contribuyan a asegurar el desarrollo profesional, a través de la capacitación, bienestar y condiciones laborales adecuadas;
- f. Gestionar la formulación de los expedientes de contratación para el trámite de los procedimientos de selección y métodos especiales de contratación, relacionados con la gestión administrativa interna;
- g. Conducir los procedimientos de reclutamiento y selección de personal;
- h. Administrar y mantener actualizada la información sobre sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria y las inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial a servidores de la Entidad en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;
- i. Formular los estados financieros y presupuestarios de PERÚ COMPRAS y presentarlos ante las instancias y entidades correspondientes;
- j. Administrar y controlar los recursos financieros;
- k. Realizar las acciones que correspondan para el cobro y devolución de tasas; Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguro dejadas en custodia; así como consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que correspondan;
- m. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos de bienes, servicios, así como consultorías y ejecución de obras, necesarios para el funcionamiento de PERÚ COMPRAS;
- n. Coordinar, consolidar y gestionar el Cuadro de Necesidades de la Entidad;
- o. Suscribir los contratos de bienes, servicios, obras y consultorías de obras relacionados a la gestión interna y funcionamiento de PERÚ COMPRAS; así como supervisar y controlar la ejecución de los mismos;
- p. Ejecutar las inversiones y encargarse de la operación y mantenimiento de los activos de PERÚ COMPRAS, en el marco de la normativa vigente;
- q. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad;
- r. Evaluar, proponer, ejecutar y administrar actividades de mantenimiento y mejora de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la Entidad;
- s. Gestionar y administrar los inventarios de bienes patrimoniales; así como, los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de todos los órganos de PERÚ COMPRAS;
- t. Planificar, conducir, organizar y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes;
- u. Emitir las resoluciones en materia de su competencia;
- v. Apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia; y,
- w. Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.



Artículo 22.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de proponer, asesorar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, el gobierno digital y asistencia técnica de PERÚ COMPRAS.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- a. Alinear la estrategia tecnológica de PERÚ COMPRAS con los objetivos institucionales;
- b. Identificar, formular, proponer e implementar proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, y gobierno digital para la optimización y continuidad de las operaciones de la Entidad;
- c. Diseñar, implementar y gestionar la arquitectura digital, para el soporte de los sistemas de información, herramientas para la minería de datos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, que incluye la Plataforma Tecnológica de PERÚ COMPRAS;
- d. Dirigir y gestionar el diseño, construcción e implementación de los sistemas de información y servicios digitales, así como mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos y servicios implementados;
- e. Conducir, proponer, implementar y supervisar la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital, gestión de datos y gobierno digital en PERÚ COMPRAS, en el marco de la normatividad vigente;
- f. Coordinar con las entidades del sector público y privado para garantizar la interoperabilidad, escalabilidad y seguridad de los sistemas de información;
- g. Proponer, planificar, organizar, supervisar y evaluar el uso y aplicación racional de las tecnologías de la información vigentes y apoyar en la optimización y digitalización de los procesos administrativos;
- h. Brindar asistencia técnica a los servicios de comunicación, difusión y atención al usuario, en coordinación con los órganos de la Entidad;
- i. Elaborar, proponer y ejecutar los Planes en materia de Gobierno Digital;
- j. Establecer, mantener y documentar un sistema de gestión de seguridad de la información en el marco de la normatividad vigente;
- k. Administrar y actualizar el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones;
- l. Brindar apoyo y asistencia técnica a los órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia;
- m. Elaborar y proponer directivas y lineamientos necesarios para garantizar el correcto uso de los recursos tecnológicos de información y comunicaciones de la Entidad;
- n. Efectuar la gestión técnica de los activos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, coordinando con la Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS el mantenimiento y actualización de los respectivos inventarios, según corresponda;
- o. Desarrollar y administrar la infraestructura tecnológica y la información para garantizar la disponibilidad, seguridad, funcionamiento y operación continua del Observatorio de Compras Públicas - PERÚ OBSERVA; y,
- p. Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.



Artículo 24.- Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones es el órgano encargado de proponer, desarrollar, coordinar y ejecutar las acciones de promoción, difusión e imagen institucional para posicionar el rol y los servicios de PERÚ COMPRAS.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

- a. Elaborar, proponer e implementar estrategias de comunicación, que incluye las redes sociales, para el posicionamiento y fortalecimiento de la imagen de PERÚ COMPRAS, a nivel nacional e internacional;
- b. Establecer relaciones de coordinación y apoyo, con entidades cuyos objetivos sean concurrentes y complementarios a los fines que persigue PERÚ COMPRAS;
- c. Diseñar y ejecutar estrategias para la promoción de los servicios que brinda PERÚ COMPRAS a nivel nacional, en los tres niveles de gobierno, así como a nivel internacional;
- d. Coordinar las acciones para la difusión de contenidos informativos relacionados a los servicios que brinda PERÚ COMPRAS, incluidos eventos y publicaciones, a través de los diferentes medios y canales de comunicación;
- e. Actualizar el contenido y diseño gráfico del Portal Institucional de PERÚ COMPRAS, en coordinación con los órganos de la Entidad;
- f. Coordinar con los órganos de PERÚ COMPRAS la realización de acciones de asistencia técnica para las entidades y los proveedores;
- g. Formular y proponer documentos de gestión interna, en el ámbito de su competencia;
- h. Efectuar el seguimiento de la coyuntura nacional relacionada con los servicios que brinda PERÚ COMPRAS, a fin de prevenir y afrontar las contingencias informativas;
- i. Brindar apoyo a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia; y,
- j. Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.



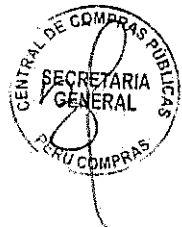
Artículo 26.- Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria es el órgano responsable de conducir y supervisar la atención y orientación a los usuarios de PERÚ COMPRAS sobre los servicios y actividades que brinda; asimismo, tiene a su cargo la gestión documentaria y archivo institucional.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, las siguientes:



- a. Formular y proponer estrategias; así como, conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda PERÚ COMPRAS, en coordinación con los órganos competentes;
- b. Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros de servicios de atención al ciudadano y trámite documentario de PERÚ COMPRAS a nivel nacional;
- c. Gestionar el proceso de trámite documentario y administrar la Mesa de Partes;
- d. Gestionar la implementación, sistematización y digitalización del flujo documental del proceso de trámite documentario;
- e. Tramitar la atención de solicitudes de acceso a la información, reclamaciones y sugerencias presentados por los usuarios;
- f. Coordinar y ejecutar las acciones para el adecuado funcionamiento y operación del Archivo Central, de conformidad con las normas y lineamientos técnicos del Sistema Nacional de Archivos;
- g. Transferir al Archivo General de la Nación los documentos de PERÚ COMPRAS, de acuerdo a la normativa vigente;
- h. Formular y proponer la elaboración y actualización de los documentos de gestión interna, en materia de atención al usuario, gestión documental y archivo, así como controlar su cumplimiento;
- i. Brindar asistencia técnica a los órganos de PERÚ COMPRAS para la organización, conservación y transferencia de su acervo documentario;
- j. Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el archivo; y,
- k. Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.



0.5 ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 28.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de PERÚ COMPRAS los siguientes:

- 05.1 Dirección de Análisis de Mercado
- 05.2 Dirección de Acuerdos Marco
- 05.3 Dirección de Compras Corporativas
- 05.4 Dirección de Estandarización y Sistematización

Artículo 29.- Dirección de Análisis de Mercado

La Dirección de Análisis de Mercado es el órgano encargado de elaborar estudios y análisis de la información del mercado nacional e internacional, según corresponda, para realizar inteligencia de negocios, evaluación comparativa y producir información relevante, a fin de establecer estrategias para el ordenamiento y optimización de las compras públicas, en el marco de sus competencias.

Depende de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Artículo 30.- Funciones de la Dirección de Análisis de Mercado

Son funciones de la Dirección de Análisis de Mercado, las siguientes:

- a. Elaborar y proponer información estratégica para la toma de decisiones por parte de los órganos de la Entidad;



- b. Elaborar, desarrollar y actualizar estudios sobre el comportamiento del mercado nacional e internacional, así como identificar y evaluar posibles riesgos, a fin de identificar las mejores prácticas y procesos, para ordenar y optimizar la contratación pública, proponiendo nuevos mecanismos y métodos de contratación, que fortalezcan los servicios que brinda PERÚ COMPRAS, según corresponda;
- c. Proponer la priorización de los productos o rubros a ser desarrollados por los órganos de línea en el marco de sus funciones;
- d. Realizar estudios de viabilidad, incluyendo la estimación del nivel de ahorro, a fin de determinar la correspondencia de los requerimientos para la realización de las compras corporativas;
- e. Ejecutar la etapa de identificación para Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a través de la elaboración de estudios necesarios, para su posterior implementación;
- f. Elaborar reportes estadísticos referidos a los servicios que brinda PERÚ COMPRAS;
- g. Evaluar el desempeño de la operatividad de las herramientas relacionadas con los servicios que brinda PERÚ COMPRAS, a fin de identificar y proponer oportunidades de mejora para la compra pública;
- h. Elaborar estudios de satisfacción de los usuarios de los procedimientos, mecanismos y métodos especiales de contratación, cuyas herramientas provee PERÚ COMPRAS;
- i. Emitir los informes sobre la existencia de la oferta en el mercado de los requerimientos para los procedimientos de gestión del Listado de Fichas Técnicas de Subasta Inversa y emisión de opinión respecto de los proyectos de Fichas de Homologación, así como de los requerimientos para las compras corporativas y contrataciones por encargo, y Acuerdo Marco, en caso de requerirse;
- j. Revisar, consolidar y actualizar la información que se difunde a través del Observatorio de Compras Públicas - PERÚ OBSERVA y otros medios similares, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, cuando corresponda;
- k. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en asuntos de su competencia;
- l. Elaborar y proponer Directivas y lineamientos en el marco de su competencia, así como conducir su implementación;
- m. Asistir y apoyar a la Alta Dirección y órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia; y,
- n. Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS.



Artículo 31.- Dirección de Acuerdos Marco

La Dirección de Acuerdos Marco es el órgano encargado de diseñar, organizar, conducir y ejecutar la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a través de la selección de proveedores; así como, de gestionar y administrar la operación de los mismos y la extensión de su vigencia.

Depende de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Artículo 32.- Funciones de la Dirección de Acuerdos Marco

Son funciones de la Dirección de Acuerdos Marco, las siguientes:

- a. Proponer estrategias para la generación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;
- b. Diseñar y formular las reglas y condiciones para la implementación de nuevos Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco o la extensión de su vigencia; así



- como las reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;
- c. Elaborar y aprobar los documentos para la convocatoria del procedimiento para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;
 - d. Conducir y ejecutar el procedimiento para la incorporación, actualización o exclusión de las Fichas Producto, incluida la evaluación de proveedores y ofertas de los productos, según corresponda;
 - e. Proponer a la Jefatura la formalización de los Acuerdos Marco con los proveedores adjudicatarios;
 - f. Gestionar y administrar los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;
 - g. Aprobar la exclusión o inclusión de proveedores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, según corresponda;
 - h. Resolver los pedidos formulados por las entidades para exceptuarse de la obligación de contratar los bienes y/o servicios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;
 - i. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en asuntos de su competencia;
 - j. Coordinar el desarrollo, implementación y operatividad del módulo de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de la Plataforma de PERÚ COMPRAS, con la Oficina de Tecnologías de la Información;
 - k. Elaborar y proponer Directivas y lineamientos en el marco de su competencia, así como conducir su implementación;
 - l. Asistir y apoyar a la Alta Dirección y órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia; y,
 - m. Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Artículo 33.- Dirección de Compras Corporativas



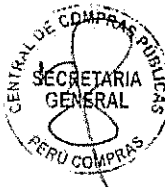
La Dirección de Compras Corporativas es el órgano encargado de organizar y ejecutar las compras corporativas a cargo de PERÚ COMPRAS, efectuando la agregación de la demanda, brindando asistencia técnica en materias de su competencia y formulando recomendaciones para la optimización de dichas contrataciones. Asimismo, tiene a su cargo la realización de las contrataciones por encargo y otras que le sean asignadas a PERÚ COMPRAS.

Depende de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Artículo 34.- Funciones de la Dirección de Compras Corporativas

Son funciones de la Dirección de Compras Corporativas, las siguientes:

- a. Formular y proponer recomendaciones a la Jefatura para la realización de compras corporativas y contrataciones por encargo;
- b. Emitir opinión para la aprobación del listado de las compras corporativas y de las entidades participantes;
- c. Efectuar las acciones que permitan la realización de los procedimientos de selección para las compras corporativas y las contrataciones por encargo;
- d. Coordinar con entidades para la realización de compras corporativas y contrataciones por encargo, debiendo efectuar las gestiones necesarias con las entidades para la suscripción de los convenios respectivos;
- e. Recibir, consolidar y homogeneizar los requerimientos de bienes y servicios a ser contratados mediante compras corporativas, determinando el contenido, cantidad y oportunidad de la remisión de esta información por parte de las entidades participantes;



- f. Proponer la conformación del Comité Técnico especializado encargado de determinar las características homogeneizadas de los bienes y servicios;
- g. Realizar las actuaciones preparatorias, necesarias para la convocatoria de compras corporativas y encargos;
- h. Proponer los miembros de los comités de selección que tendrán a su cargo los procedimientos de selección para las compras corporativas y otros procesos que se le encarguen a PERÚ COMPRAS;
- i. Organizar y ejecutar las compras corporativas y contrataciones por encargo, tanto en el mercado nacional como en el extranjero;
- j. Elaborar y aprobar los expedientes de contratación, así como aprobar las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios y otros documentos del procedimiento de selección para las compras corporativas, contrataciones por encargo y otros que se le asignen a PERÚ COMPRAS;
- k. Llevar y custodiar los expedientes de contratación de las compras corporativas y otros procesos que se le encargue hasta que la buena pro quede consentida;
- l. Asistir y acompañar a las entidades durante su proceso de planificación de la demanda del bien, servicio u otro a contratar corporativamente o por encargo, proponiendo estrategias, a fin de planificar las compras corporativas en la oportunidad y cantidad necesaria;
- m. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la obtención de la información de la proyección de la demanda y gasto de los diferentes sectores; así como, con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado para el análisis de los bienes, servicios u otros contratados por las entidades, para la realización de compras corporativas;
- n. Proponer y ejecutar operaciones combinadas que optimicen los beneficios del procedimiento de compras corporativas, a través de los mecanismos de contratación a cargo de PERÚ COMPRAS, en el marco de la normativa vigente;
- o. Elaborar y proponer Directivas y lineamientos en el marco de su competencia, así como conducir su implementación;
- p. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en temas relacionados a la cadena de suministro y gestión logística, y en otros de su competencia;
- q. Asistir y apoyar a la Alta Dirección y órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia; y,
- r. Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS.



Artículo 35.- Dirección de Estandarización y Sistematización

La Dirección de Estandarización y Sistematización es el órgano encargado de la gestión del Listado de Bienes y Servicios Comunes de Subasta Inversa, así como de la definición de la estructuración de las Fichas Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. Asimismo, promueve la uniformización de los requerimientos que contrata el Estado, a través de la Homologación.

Depende de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Artículo 36.- Funciones de la Dirección de Estandarización y Sistematización

Son funciones de la Dirección de Estandarización y Sistematización, las siguientes:

- a. Elaborar y proponer las Fichas Técnicas de bienes y servicios a ser incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes;



- b. Administrar y gestionar el Listado de Bienes y Servicios Comunes, a través de la inclusión, modificación o exclusión de las Fichas Técnicas de bienes y servicios a contratar a través de Subasta Inversa Electrónica;
- c. Elaborar y proponer la aprobación, modificación y exclusión de los Documentos de Orientación correspondientes a cada rubro del Listado de Bienes y Servicios Comunes;
- d. Analizar, diseñar y estructurar las Fichas Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;
- e. Emitir opinión respecto del contenido del proyecto de la Ficha de Homologación de requerimientos que contrata el Estado;
- f. Identificar y proponer los rubros que puedan ser homologados por las entidades del Poder Ejecutivo que formulan Políticas Nacionales y/o Sectoriales;
- g. Realizar el acompañamiento y asistencia técnica en el proceso de Homologación de requerimientos de bienes y servicios a las entidades del Poder Ejecutivo que formulan Políticas Nacionales y/o Sectoriales, que lo soliciten;
- h. Proponer mejoras al procedimiento de Subasta Inversa Electrónica y al proceso de Homologación, en el marco de su competencia;
- i. Resolver los pedidos formulados por las entidades para utilizar procedimientos de selección diferentes a la Subasta Inversa Electrónica;
- j. Elaborar y proponer Directivas y lineamientos en el marco de su competencia, así como conducir su implementación;
- k. Asistir y apoyar a la Alta Dirección y órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia;
- l. Promover la Subasta Inversa; así como, brindar asistencia técnica y absolver consultas en materia de su competencia; y,
- m. Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS.



ANEXO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PERÚ COMPRAS

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Jefatura
Gerencia General

02. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Órgano de Control Institucional

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

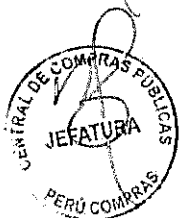
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Oficina de Administración
Oficina de Tecnologías de la Información
Oficina de Comunicaciones
Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

Dirección de Análisis de Mercado
Dirección de Acuerdos Marco
Dirección de Compras Corporativas
Dirección de Estandarización y Sistematización



ANEXO

ORGANIGRAMA DE PERÚ COMPRAS

