

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

**ÍNDICE**

**TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PERÚ COMPRAS**

<b>CAPÍTULO I</b>	Estructura Orgánica
<b>CAPÍTULO II</b>	Alta Dirección
	Jefatura
	Secretaría General
<b>CAPÍTULO III</b>	Órgano de Control Institucional
	Órgano de Control Institucional
<b>CAPÍTULO IV</b>	Órganos de Administración Interna
<b>SUBCAPÍTULO I</b>	Órganos de Asesoramiento
	Oficina de Asesoría Jurídica
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas
<b>SUBCAPÍTULO II</b>	Órganos de Apoyo
	Oficina de Administración
	Oficina de Tecnologías de la Información
<b>CAPÍTULO V</b>	Órganos de Línea
	Dirección de Análisis de Mercado
	Dirección de Acuerdos Marco
	Dirección de Compras Corporativas y Encargos
	Dirección de Subasta Inversa

**TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1.- Naturaleza Jurídica de PERÚ COMPRAS**

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.- Entidad de la que depende**

La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS está adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, según el Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

PERÚ COMPRAS tiene su domicilio y sede principal en la ciudad de Lima.

#### **Artículo 3.- Ámbito de competencia**

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a PERÚ COMPRAS con alcance a toda la administración pública. PERÚ COMPRAS ejerce competencia a nivel nacional.

#### **Artículo 4.- Funciones Generales de PERÚ COMPRAS**

PERÚ COMPRAS tiene las siguientes funciones generales:

- a. Realizar las compras corporativas obligatorias, de acuerdo con lo que establezca el decreto supremo correspondiente, aprobado con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.
- b. Realizar las compras corporativas facultativas que le encarguen otras Entidades, conforme a los convenios institucionales que se suscriban.
- c. 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.
- d. Brindar asesoría a las Entidades en la planificación, gestión y ejecución de las compras corporativas facultativas que desarrolle.
- e. Promover y conducir los procedimientos de selección de proveedores para la generación de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco para la contratación de bienes y servicios, 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 capacitación respecto al empleo de dicho procedimiento.
- h. Generar las fichas técnicas de bienes y servicios a ser incluidos en 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 alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales.
- k. Emitir directivas y lineamientos dentro de su ámbito de competencia.
- l. Las demás funciones inherentes a su competencia que le asigne la normativa.

#### **Artículo 5.- Base legal**

El objeto, naturaleza jurídica, competencia y funciones de PERÚ COMPRAS y sus órganos que lo componen, conforme se regula en el presente reglamento, se sustentan en las siguientes normas:

- a. Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- b. Decreto Legislativo N° 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio.
- c. Decreto Legislativo N° 325, modifican la denominación de Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio por la de Ministerio de Economía y Finanzas.
- d. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- f. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF, de aplicación hasta la entrada en vigencia de la Ley N° 30225.
- h. Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- i. Las demás normas relacionadas con el ámbito funcional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PERÚ COMPRAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 6.- Estructura Orgánica de PERÚ COMPRAS**

PERÚ COMPRAS tiene la siguiente estructura orgánica:

##### **01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Jefatura
- 01.2 Secretaría General

##### **02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 02.1 Órgano de Control Institucional

##### **03. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

- 03.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1.1 Oficina de Asesoría Jurídica  
03.1.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
03.1.3 Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas

03.2 ÓRGANOS DE APOYO  
03.2.1 Oficina de Administración  
03.2.2 Oficina de Tecnologías de la Información

#### **04. ÓRGANOS DE LÍNEA**

04.1 Dirección de Análisis de Mercado  
04.2 Dirección de Acuerdos Marco  
04.3 Dirección de Compras Corporativas y Encargos  
04.4 Dirección de Subasta Inversa

### **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 7.- Jefatura de PERÚ COMPRAS**

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

El Jefe de PERÚ COMPRAS es designado mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas.

#### **Artículo 8.- 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 los organismos del Estado e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- c. Emitir Resoluciones Jefaturales sobre asuntos de su competencia y expedir los actos administrativos que le corresponda.
- d. Aprobar las Directivas y lineamientos dentro de su ámbito de competencia.
- e. 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.
- f. Aprobar las Fichas Técnicas de bienes y servicios a ser incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes, así como su modificación o exclusión.
- g. Formalizar los Acuerdos Marco con los proveedores adjudicatarios.
- h. Designar el comité técnico especializado encargado de determinar las características técnicas homogeneizadas de los bienes y servicios a ser contratados por compra corporativa.
- i. Designar a los comités de selección que tendrán a su cargo los procedimientos de selección para las compras corporativas y encargos.
- j. Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas los proyectos normativos que correspondan para el mejor funcionamiento de la institución.
- k. 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.

- I. Aprobar el Plan Institucional Anticorrupción.
- m. Designar y remover al personal de confianza.
- n. Celebrar convenios, contratos y otros similares, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que permitan el cumplimiento de sus fines, en el ámbito de su competencia.
- o. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura, modificaciones presupuestales y las evaluaciones que establezca la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- p. Proponer y aprobar, cuando corresponda, los instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento y operación de la institución.
- q. Aprobar la memoria institucional, los estados financieros y demás documentación financiera y económica que le corresponda.
- r. Evaluar y aplicar sanciones disciplinarias que corresponde de acuerdo a la legislación vigente y lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, directivas, disposiciones internas aprobadas para el personal de PERÚ COMPRAS.
- s. Delegar total o parcialmente las atribuciones y funciones no privativas de su cargo, en el marco de la normatividad vigente.
- t. Ejercer las demás funciones que le asigne la normativa de la materia y demás disposiciones aplicables.

## **Artículo 9.- Secretaría General**

La Secretaría General está a cargo del Secretario General, quien es la más alta autoridad administrativa de PERÚ COMPRAS. Actúa como nexo de coordinación entre la alta dirección y los órganos de apoyo y asesoramiento de PERÚ COMPRAS. Tiene como función general dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas de PERÚ COMPRAS. El cargo de Secretario General es de confianza.

## **Artículo 10.- Funciones de la Secretaría General**

Las funciones de la Secretaría General son las siguientes:

- a. Asesorar a la Jefatura de PERÚ COMPRAS en las materias de su competencia.
- b. Dirigir, ejecutar, evaluar, 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, ejecutar, evaluar y supervisar la gestión del personal de la Entidad, así como proponer a la Jefatura la política de capacitación y formación del personal.
- d. Supervisar la administración de los sistemas de comunicaciones e informáticos de PERÚ COMPRAS.
- e. Aprobar y supervisar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y el Plan Operativo Informático de PERÚ COMPRAS.
- f. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones.
- g. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de gestión planteadas por la Jefatura de PERÚ COMPRAS.
- h. Expedir resoluciones de Secretaría General en materias de su competencia o en aquellas que le sean delegadas.
- i. Evaluar y aprobar Directivas sobre asuntos administrativos.
- j. 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.
- k. Promover, orientar y difundir la ética en las contrataciones y valores, así como proponer a la Jefatura la aprobación del Plan Institucional Anticorrupción.

- I. Proponer, visar y dar trámite, según corresponda, a los actos administrativos emitidos por la Jefatura.
- m. Evaluar y proponer los documentos normativos o de gestión que sean sometidos a su consideración.
- n. Reemplazar interinamente al Jefe de PERÚ COMPRAS en caso de impedimento o ausencia.
- o. 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.
- p. Velar por el acceso a la información pública de acuerdo a la ley de la materia.
- q. Garantizar la difusión y el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- r. Supervisar la implementación de recomendaciones y el levantamiento de observaciones formuladas por los órganos de control.
- s. Supervisar la administración del portal institucional de PERÚ COMPRAS, encargándose de su mantenimiento y la actualización de la información.
- t. Gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la Institución.
- u. Proponer a la Jefatura los lineamientos de política de información, comunicación, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, así como encargarse de la gestión respectiva.
- v. Crear, desarrollar y mantener la imagen institucional de PERÚ COMPRAS y de los servicios que brinda.
- w. Planear, programar y ejecutar las acciones de seguridad y defensa nacional.
- x. Las demás que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO III

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### **Artículo 11.- 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 Jefe del Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

#### **Artículo 12.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Las funciones del Órgano de Control Institucional (OCI) son las siguientes:

- a. Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (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 a los actos y operaciones de PERÚ COMPRAS, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y los 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 las 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 deben 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.
- 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 Auditadoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de PERÚ COMPRAS, 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 PERÚ COMPRAS. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de la situación para efectos de la evaluación de 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 realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República 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 o 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 PERÚ COMPRAS.
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v. Otras que establezca la CGR.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

#### Sub Capítulo I

#### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### **Artículo 13.- 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 jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

##### **Artículo 14.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica son 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. Revisar y visar las resoluciones y reglamentos internos emitidos por la Jefatura y la Secretaría General de PERÚ COMPRAS.
- d. Revisar y visar los convenios, acuerdos y contratos que suscribe la Alta Dirección y los órganos de la Entidad.
- e. Emitir opinión legal y visar las directivas propuestas por los órganos de PERÚ COMPRAS.
- f. Formular, evaluar, proponer y revisar proyectos normativos e instrumentos legales que competen a PERÚ COMPRAS, y emitir opinión sobre aquellos que la Alta Dirección someta a su consideración.
- g. Sistematizar la normativa legal y administrativa relacionada a la institución y coordinar su difusión.
- h. Coordinar y brindar colaboración a la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas para el ejercicio de la defensa jurídica de PERÚ COMPRAS, así como mantener actualizada la información sobre los procesos y procedimientos correspondientes.
- i. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaría General de PERÚ COMPRAS y las previstas en el marco legal vigente.

##### **Artículo 15.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de PERÚ COMPRAS en materias de su competencia. Se encarga de conducir los procesos de planeamiento, programación y presupuesto institucional, inversión pública, desarrollo organizacional y racionalización, conforme a la normativa vigente. Depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

## **Artículo 16.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto son 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 supervisar las líneas de acción y objetivos estratégicos de PERÚ COMPRAS, en función a los lineamientos planteados por el Sector Economía.
- c. Formular, proponer, supervisar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con los órganos involucrados.
- d. Programar, formular, supervisar y evaluar el Presupuesto Institucional.
- e. Controlar y evaluar la gestión y ejecución del presupuesto en atención a las metas y objetivos institucionales.
- f. Evaluar las solicitudes presupuestarias y emitir las certificaciones respectivas.
- g. Formular, proponer y dirigir los procesos de racionalización, modernización y simplificación administrativa para optimizar la gestión institucional.
- h. Proponer proyectos para mejorar la gestión de procesos y calidad de PERÚ COMPRAS, para optimizar los servicios que brinda.
- i. Elaborar y proponer la elaboración o actualización de los documentos de gestión institucional.
- j. Formular las necesidades institucionales para desarrollar y proponer proyectos de inversión pública requeridos por PERÚ COMPRAS, siendo responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- k. Emitir opinión sobre proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable, de acuerdo con la normativa vigente.
- l. Elaborar o emitir opinión, según corresponda, sobre los proyectos de procedimientos y directivas que propongan los órganos de PERÚ COMPRAS.
- m. Elaborar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- n. Elaborar y remitir a los organismos correspondientes, la información que la normativa indique en materia de planeamiento y presupuesto.
- o. Elaborar y proponer, en coordinación con los órganos de PERÚ COMPRAS, la memoria institucional.
- p. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia.
- q. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaría General de PERÚ COMPRAS y las previstas en el marco legal vigente.

## **Artículo 17.- Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas**

La Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas es el órgano encargado de las relaciones con otros organismos nacionales e internacionales; así como de elaborar y ejecutar las estrategias de promoción de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las compras corporativas y la Subasta Inversa Electrónica. Depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

## **Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas**

Las funciones de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas son las siguientes:

- a. Elaborar, proponer e implementar la estrategia para el posicionamiento de PERÚ COMPRAS a nivel nacional e internacional.

- b. Establecer relaciones de coordinación, apoyo y cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, cuyos objetivos sean concurrentes y complementarios a los fines que persigue PERÚ COMPRAS.
- c. Proponer y asesorar en la formulación, negociación, aprobación, ejecución y supervisión de convenios de cooperación técnica y financiera no reembolsable, en coordinación con las instancias pertinentes.
- d. Consolidar y canalizar los requerimientos de cooperación y asistencia técnica de los órganos de PERÚ COMPRAS.
- e. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción de la utilización de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las compras corporativas y la Subasta Inversa Electrónica, en coordinación con las Direcciones correspondientes.
- f. Elaborar publicaciones sobre las actividades y servicios de PERÚ COMPRAS, en coordinación con los órganos correspondientes.
- g. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia.
- h. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaría General de PERÚ COMPRAS y las previstas en el marco legal vigente.

## Sub Capítulo II

### ÓRGANOS DE APOYO

#### **Artículo 19.- Oficina de Administración**

La Oficina de Administración es el órgano encargado de gestionar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de PERÚ COMPRAS, para asegurar una eficiente y eficaz gestión de la institución. Tiene a su cargo organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial. Asimismo, conduce la fase de ejecución del proceso presupuestario. Depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

#### **Artículo 20.- Funciones de la Oficina de Administración**

Las funciones de la Oficina de Administración son las siguientes:

- a. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y administrativos en materia de gestión de recursos humanos, logística, ejecución presupuestal, contabilidad, finanzas y tesorería.
- b. Programar, ejecutar y supervisar las contrataciones para el suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras necesarios para el funcionamiento de PERÚ COMPRAS, incluida la gestión administrativa de los contratos.
- c. Gestionar y consolidar el cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de PERÚ COMPRAS.
- d. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- e. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración del personal de PERÚ COMPRAS.
- f. Conducir los procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
- g. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar políticas que contribuyan a asegurar el desarrollo profesional, capacitación, bienestar y condiciones laborales adecuadas del personal.
- h. Registrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

- i. 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.
- j. Planificar, conducir, organizar y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
- k. Evaluar, proponer, ejecutar y administrar actividades de mantenimiento y mejora de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución.
- l. Supervisar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de tesorería, ejecución financiera y de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras de PERÚ COMPRAS.
- m. Conducir, evaluar, controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual de PERÚ COMPRAS.
- n. Formular los estados financieros y presupuestarios de PERÚ COMPRAS y presentarlos ante las instancias y Entidades correspondientes.
- o. Participar en la programación y formulación del Presupuesto de PERÚ COMPRAS.
- p. Administrar y controlar los recursos financieros.
- q. Suscribir, supervisar y controlar la ejecución de los contratos necesarios para la gestión interna que celebre PERÚ COMPRAS.
- r. Realizar las acciones que correspondan para el cobro y devolución de tasas.
- s. Gestionar y administrar las cuentas bancarias de PERÚ COMPRAS.
- t. Aprobar los expedientes de contratación y los documentos del procedimiento de selección, así como designar los comités de selección de los procedimientos que realice PERÚ COMPRAS.
- u. 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.
- v. Administrar el sistema de archivo central de PERÚ COMPRAS.
- w. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia.
- x. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaría General de PERÚ COMPRAS y las previstas en el marco legal vigente.

#### **Artículo 21.- Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de proponer, normar, asesorar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, y soporte técnico de PERÚ COMPRAS. Depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

#### **Artículo 22.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

Las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información son las siguientes:

- a. Elaborar y proponer lineamientos técnicos, resoluciones, directivas e instrumentos, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer lineamientos, asesorar, coordinar, implementar, supervisar y promover el desarrollo integral de los sistemas de información, el soporte técnico, las comunicaciones y redes de PERÚ COMPRAS.
- c. Administrar y supervisar el mantenimiento y actualización continua de los recursos tecnológicos de los sistemas de información de PERÚ COMPRAS, así como la infraestructura física donde se encuentran instalados.
- d. Mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
- e. Administrar, optimizar y dar soporte a la plataforma de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- f. Elaborar, proponer, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de proyectos

- informáticos y tecnológicos para optimizar las funciones de PERÚ COMPRAS.
- g. Coordinar con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para efectos de la interacción de los sistemas informáticos con el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE); así como generar las condiciones para la interacción con sistemas de otras Entidades públicas.
  - h. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el uso y aplicación racional de las tecnologías de la información vigentes y apoyar en la optimización de los procesos administrativos de PERÚ COMPRAS.
  - i. Programar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la instalación, control y monitoreo de las redes de comunicaciones.
  - j. Administrar y actualizar el portal institucional de PERÚ COMPRAS, en coordinación con los órganos de la institución.
  - k. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y el Plan Operativo Informático.
  - l. Elaborar, proponer, supervisar e implementar políticas de seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, asegurando la continuidad del servicio.
  - m. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia.
  - n. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaría General de PERÚ COMPRAS y las previstas en el marco legal vigente.

## CAPÍTULO V

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### **Artículo 23.- 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, así como información estratégica que resulte relevante con el objetivo de contribuir con el cumplimiento de las funciones de PERÚ COMPRAS. Depende jerárquica y funcionalmente de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

#### **Artículo 24.- Funciones de la Dirección de Análisis de Mercado**

Las funciones de la Dirección de Análisis de Mercado son las siguientes:

- a. Elaborar y proponer información estratégica para la toma de decisiones por parte de la Jefatura de PERÚ COMPRAS y de los órganos de línea de la Entidad.
- b. Analizar el mercado público y las posibilidades de optimización y agregación de valor, identificando oportunidades de desarrollo y evaluando la viabilidad de potenciales Acuerdos Marco, compras corporativas e inclusión de bienes y servicios en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.
- c. Realizar las indagaciones de mercado necesarias para la convocatoria de las compras corporativas obligatorias, compras corporativas facultativas y contrataciones por encargo.
- d. Investigar el comportamiento de los agentes del mercado y las dinámicas de las transacciones públicas.
- e. Elaborar estadísticas, encuestas y estudios relativos a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, Subasta Inversa Electrónica y compras corporativas, incluyendo la realización de estudios de satisfacción de los usuarios del sistema.
- f. Elaborar y proponer Directivas y lineamientos en el marco de su competencia.
- g. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia.
- h. Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

## **Artículo 25.- Dirección de Acuerdos Marco**

La Dirección de Acuerdos Marco es el órgano encargado de conducir y ejecutar la selección de proveedores para la generación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco; así como de la implementación, gestión, administración y supervisión de los de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. Depende jerárquica y funcionalmente de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

## **Artículo 26.- Funciones de la Dirección de Acuerdos Marco**

Las funciones de la Dirección de Acuerdos Marco son las siguientes:

- a. Elaborar, proponer y gestionar el modelo de negocios de cada Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco para el uso eficiente de los recursos del Estado.
- b. Elaborar los estudios para definir los productos, así como las características técnicas y demás condiciones, de los bienes y servicios que serán objeto de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- c. Elaborar y aprobar los documentos de selección para la generación de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- d. Conducir y ejecutar la selección de proveedores para la generación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- e. Proponer a la Jefatura de PERÚ COMPRAS la formalización de los acuerdos marco con los proveedores adjudicatarios.
- f. Gestionar y administrar los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, lo que incluye ingresar los productos al catálogo, el monitoreo y evaluación de los mismos con el fin de identificar mejoras en sus condiciones o la existencia de condiciones no favorables.
- g. Aprobar la exclusión de un proveedor adjudicatario del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco correspondiente, en caso incurra en alguno de los supuestos contemplados en la legislación aplicable.
- h. Proponer mejoras al aplicativo del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- i. Promover la capacitación y difusión en materias relacionadas con el uso de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- j. Brindar asesoría de carácter técnico, así como capacitación, cuando se requiera, a las Entidades en las materias de su competencia.
- k. Elaborar y proponer las Directivas y lineamientos en el marco de su competencia.
- l. Poner en conocimiento de la Secretaría General los casos en los que se configuren las causales de sanción previstas en la normativa de contrataciones públicas, para su comunicación al Tribunal de Contrataciones del Estado.
- m. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia.
- n. Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

## **Artículo 27.- Dirección de Compras Corporativas y Encargos**

La Dirección de Compras Corporativas y Encargos es el órgano encargado de elaborar los documentos del procedimiento de selección y conducir los procedimientos de selección en las compras corporativas obligatorias, compras corporativas facultativas y otros procesos que se le encarguen. Depende jerárquica y funcionalmente de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

## **Artículo 28.- Funciones de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos**

Las funciones de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos son las siguientes:

- a. Elaborar y proponer a la Jefatura de PERÚ COMPRAS las listas de contrataciones que se realizarán mediante compra corporativa obligatoria, así como las Entidades participantes.
- b. Evaluar la conveniencia y factibilidad técnica de realizar las compras corporativas facultativas, así como las contrataciones específicas que sean encargadas a PERÚ COMPRAS, coordinando para tal efecto con las Entidades correspondientes, e informar los resultados a la Jefatura de PERÚ COMPRAS.
- c. Conducir y ejecutar los procedimientos de selección para el desarrollo de compras corporativas y encargos, tanto en el mercado nacional como en el extranjero.
- d. Recibir, consolidar y homogeneizar los requerimientos de bienes y servicios a ser contratados mediante compras corporativas, para lo cual determinará el contenido, la cantidad y oportunidad de la remisión de esta información a PERÚ COMPRAS por parte de las Entidades participantes.
- e. Proponer la conformación del comité técnico especializado encargado de determinar las características técnicas homogeneizadas de los bienes y servicios.
- f. Realizar las actuaciones preparatorias, distintas a las indagaciones de mercado, necesarias para la convocatoria de compras corporativas y encargos.
- g. Proponer los miembros de los comités de selección que tendrán a su cargo los procedimientos de selección para las compras corporativas y encargos.
- h. Elaborar y aprobar los expedientes de contratación y los documentos del procedimiento de selección de las compras corporativas y los procedimientos por encargo.
- i. Registrar en el SEACE la información que corresponda.
- j. Brindar asesoría de carácter técnico, así como capacitación, cuando se requiera, a las Entidades que realicen compras corporativas facultativas, en lo referente a su planificación, gestión y ejecución.
- k. Elaborar y proponer Directivas y lineamientos en el marco de su competencia.
- l. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia.
- m. Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

#### **Artículo 29.- Dirección de Subasta Inversa**

La Dirección de Subasta Inversa es el órgano encargado de promover el uso del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, generando las fichas técnicas y administrando el Listado de Bienes y Servicios Comunes; asimismo, promueve la homologación de las características técnicas de los bienes y servicios a ser contratados por el Estado. Depende jerárquica y funcionalmente de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

#### **Artículo 30.- Funciones de la Dirección de Subasta Inversa**

Las funciones de la Dirección de Subasta Inversa son las siguientes:

- a. Elaborar las fichas técnicas de bienes y servicios a ser incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.
- b. Proponer la inclusión, modificación o exclusión de las fichas técnicas de los bienes y servicios a contratar mediante el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.
- c. Administrar y gestionar el Listado de Bienes y Servicios Comunes.
- d. Promover la capacitación y difusión en materias relacionadas con la aplicación de la Subasta Inversa Electrónica.
- e. Resolver los pedidos formulados por las Entidades para utilizar procedimientos de selección diferentes a la Subasta Inversa Electrónica.
- f. Promover la homologación de las especificaciones de los bienes y servicios que contrata el Estado.
- g. Proponer mejoras al procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.

- h. Brindar asesoría de carácter técnico, así como capacitación, cuando se requiera, a las Entidades en las materias de su competencia.
- i. Elaborar y proponer Directivas y lineamientos en el marco de su competencia.
- j. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia.
- k. Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

### **TÍTULO III** **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

#### **Artículo 31.- Relaciones interinstitucionales**

PERÚ COMPRAS, en el ejercicio de su competencia, mantiene relaciones de coordinación interinstitucional con las Entidades del sector público y privado, así como de apoyo y cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de sus funciones.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.-** El personal de PERÚ COMPRAS está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, el cual se mantendrá en tanto se implemente el régimen del Servicio Civil establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

**Segunda.-** El organigrama estructural de PERÚ COMPRAS, que se presenta como Anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.

## ORGANIGRAMA

