

Delegan atribuciones y funciones, en materia de contratación pública, a diversos funcionarios de PERÚ COMPRAS

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 024-2016-PERÚ COMPRAS

Lima, 4 de mayo de 2016

VISTOS:

El Informe N° 053-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OA de la Oficina de Administración y, el Informe N° 006-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1018, se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Decreto Supremo N° 364-2015-EF, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, el cual dispone que el Jefe de PERÚ COMPRAS es la máxima autoridad ejecutiva, Titular del Pliego y ejerce la representación legal;

Que, de acuerdo a los literales c) y s) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones, son funciones del Jefe de PERÚ COMPRAS emitir Resoluciones Jefaturales sobre asuntos de su competencia, así como delegar total o parcialmente las atribuciones y funciones no privativas de su cargo, en el marco de la normativa vigente;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 8 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado el Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la propia Ley de Contrataciones otorga;

Que, el artículo 65.1 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que el ejercicio de la competencia es una obligación directa del órgano administrativo que la tenga atribuida como propia, salvo el cambio de competencia por motivos de delegación o evocación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones; el Decreto Legislativo N° 1018; y, el Reglamento de Organización y Funciones de PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Delegar en materia de contratación pública, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento, según se detalla a continuación:

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	
MATERIA DELEGADA	CARGO DEL FUNCIONARIO que aprueba:
Aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	Secretario General, o quién haga sus veces.
Modificación de Plan Anual de Contrataciones.	
Supervisar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Contrataciones, adopción de medidas correctivas y deslinde de responsabilidades, cuando corresponda.	
APROBACIÓN DE BASES Y CANCELACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN	
MATERIA DELEGADA	CARGO DEL FUNCIONARIO que aprueba:
Aprobación de Bases.	Secretario General, o quien haga sus veces.
Cancelación de Procesos.	
REMOCIÓN Y REMPLAZO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
Remover y/o reemplazar a los miembros de los Comités de Selección.	Oficina de Administración, o quien haga sus veces.
OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO A PROPUESTAS QUE EXCEDAN EL VALOR REFERENCIAL EN CONTRATACIONES DE CONSULTORÍAS DE OBRA Y EJECUCIÓN DE OBRA	
MATERIA DELEGADA	CARGO DEL FUNCIONARIO que aprueba:
Aprobación de otorgamiento de la Buena Pro a propuestas que excedan hasta en 10% el Valor Referencial.	Secretario General, o quien haga sus veces.
MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTRATOS	
MATERIA DELEGADA	CARGO DEL FUNCIONARIO que aprueba:
Modificar y resolver contratos relativos a la contratación de servicios, consultorías, ejecución de obras y adquisición de bienes. Para el caso de resoluciones de contrato, necesariamente se requerirá un informe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces.
SUBCONTRATACIÓN	
MATERIA DELEGADA	CARGO DEL FUNCIONARIO que aprueba:
Aprobar las subcontrataciones.	Jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces.

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS COMPLEMENTARIOS, APROBACIÓN DE PRESTACIONES ADICIONALES Y REDUCCIÓN DE PRESTACIONES, RESOLVER SOLICITUDES DE AMPLIACIONES DE PLAZO (SOLO PARA BIENES Y SERVICIOS)	
MATERIA DELEGADA	CARGO DEL FUNCIONARIO que aprueba:
Suscripción de contratos complementarios, aprobación de prestaciones adicionales y reducción de prestaciones, resolver solicitudes de ampliaciones de plazo (solo para bienes y servicios).	Jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces.
EJECUCIÓN DE GARANTÍAS QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES Y/O POSTORES Y/O CONTRATISTAS	
Ejercer representación legal de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, para hacer efectiva la ejecución de las garantías ante las empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora de Fondos de Pensiones autorizadas para emitir garantías; o las consideradas en la lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.	Jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces.
RECURSOS DE APELACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN	
MATERIA DELEGADA	CARGO DEL FUNCIONARIO que aprueba:
Resolver Recursos de Apelación presentados en procesos selección que correspondan a ser resueltos por PERÚ COMPRAS.	Secretario General, o quien haga sus veces.
OBLIGACIÓN DE INFORMAR AL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES SOBRE SUPUESTAS INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A ELLOS	
MATERIA DELEGADA	CARGO DEL FUNCIONARIO que aprueba:
Informar al tribunal de contrataciones sobre supuestas infracciones a la normativa de contratación estatal y suscripción de documentos relacionados a ellos para cualquier tipo de procesos de selección o modalidad de selección.	Secretario General, a solicitud del Jefe de la Oficina de Administración acompañando el respectivo informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.
COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRAS	
MATERIA DELEGADA	CARGO DEL FUNCIONARIO que aprueba:
Designación de Comités de Recepción de Obras.	Jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces.

APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS	
MATERIA DELEGADA	CARGO DEL FUNCIONARIO que aprueba:
Aprobación de Expedientes Técnicos de Obras.	Jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces.
APROBACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS	
MATERIA DELEGADA	CARGO DEL FUNCIONARIO que aprueba:
Aprobar contrataciones directas salvo en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del artículo 27 de la Ley.	Secretario General, o quien haga sus veces.

Artículo Segundo.- Disponer que las delegaciones previstas por la presente resolución son indelegables, y comprenden las facultades de decidir dentro de las limitaciones establecidas en la Ley; mas no exime la obligación de cumplir con los requisitos y disposiciones legales vigentes establecidas para tal caso.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ROBERTO CARLOS REYNOSO PEÑAHERRERA

Jefe de la Central de Compras
Públicas – PERÚ COMPRAS