

**Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Superior de  
Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE**

**DECRETO SUPREMO Nº 054-2007-EF**

**CONCORDANCIAS:** R.S. Nº 033-2007-EF (CAP)  
D.S. Nº 056-2007-EF (Aprueban fusión por absorción del "Programa de Equipamiento Básico Municipal - PREBAM" del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento con el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 040-2006-EF se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE;

Que, el Decreto Supremo Nº 182-2006-EF creó una comisión para que estudie y elabore una propuesta que permita la reestructuración de la mencionada entidad;

Que, la referida comisión ha propuesto los lineamientos básicos que permitan a CONSUCODE reforzar aquellas funciones para aportar una mayor eficiencia y agilidad en los procesos de compra y contrataciones públicas, incluyendo una nueva estructura organizativa que enfatice los órganos de línea dirigidos a reforzar las funciones en la Plataforma SEACE, Subasta Inversa, Convenio Marco y Compras Corporativas, atención a los usuarios y capacitación, entre otros;

Que, asimismo, la Décima Sexta Disposición Final de la Ley Nº 28979 autoriza al CONSUCODE a llevar a cabo un proceso de reestructuración institucional dentro de un plazo de sesenta (60) días calendario a partir de la emisión de la propuesta de la Comisión a que hace referencia el Decreto Supremo Nº 182-2006-EF;

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley Nº 27899, establece que las normas de organización y funciones de los Organismos Públicos Descentralizados serán aprobadas por decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM se aprobaron los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública", a los cuales deben sujetarse todas las entidades del Sector Público;

Que, asimismo mediante Decreto Supremo Nº 028-2007-EF, se modificó diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM y modificatorias;

Que, resulta necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE con el objeto de obtener mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de sus funciones;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, la Ley N° 28979, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y el Decreto Supremo N° 082-2005-PCM; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

**Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE, que consta de dos (02) Títulos, ocho (8) Capítulos, sesenta y siete (67) Artículos, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2.- Adecuación del Cuadro para Asignación de Personal**

Facúltese a CONSUCODE a adecuar su Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba con el presente Decreto Supremo.

**Artículo 3.- De las Disposiciones Complementarias**

La Presidencia del CONSUCODE podrá disponer las acciones necesarias para la implementación de su nuevo Reglamento de Organización y Funciones.

**Artículo 4.- Vigencia**

El Reglamento de Organización y Funciones de CONSUCODE aprobado mediante el presente Decreto Supremo, se implementará al día siguiente de publicado el Cuadro para Asignación de Personal.

**Artículo 5.- Del Financiamiento**

El gasto que genere la implementación de la presente norma se realiza con cargo al Presupuesto Institucional de CONSUCODE.

**Artículo 6.- Refrendo.**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**Única.- Derogación**

Deróguense el Decreto Supremo N° 040-2006-EF, el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 284-2005-PCM y las normas que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil siete.

ALAN GARCÍA PÉREZ  
Presidente Constitucional de la República

LUIS CARRANZA UGARTE  
Ministro de Economía y Finanzas

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (CONSUCODE)**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. NATURALEZA JURÍDICA**

EL CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (CONSUCODE), es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público, con de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, con representación judicial propia, sin perjuicio de la defensa coadyuvante de la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

##### **Artículo 2. ÁMBITO DE COMPETENCIA**

El Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE) es el ente rector del sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado, ejerce sus competencias en el ámbito nacional y comprende a todas las Entidades que realizan procesos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE), así como a sus órganos desconcentrados.

Cuando en el presente Reglamento se menciona la palabra Ley, se entenderá que se refiere a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La mención al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se hará mediante las siglas CONSUCODE. Al referirse al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado se hará con las siglas SEACE. Al referirse a las entidades que se encuentran bajo el ámbito de la Ley, se utilizará el término Entidad.

### **CAPÍTULO I**

##### **Artículo 3. FUNCIONES GENERALES**

Las funciones generales del CONSUCODE son las siguientes:

1. Promover un sistema de contratación pública que permita a las Entidades y demás usuarios de este sistema, realizar operaciones de compra ágiles, oportunas, eficientes, transparentes y económicas, con la finalidad que las Entidades del Estado puedan cumplir sus objetivos estratégicos y operativos.

2. Llevar a cabo las contrataciones bajo la modalidad de Compras Corporativas para la adquisición de bienes y servicios a favor de las Entidades, cuando corresponda.

3. Promover la modalidad de Subasta Inversa, determinando las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se adquieran.

4. Llevar a cabo los procesos de selección bajo la modalidad de Convenios Marco, para la adquisición de bienes y prestación de servicios.

5. Promover el cumplimiento y difusión de la ley, su reglamento y normas complementarias, así como proponer al Sector correspondiente, las modificaciones a la normativa de la materia.

6. Emitir las directivas en la materia de su competencia.

7. Diseñar y promover mecanismos de orientación, capacitación e información a los servidores, funcionarios, proveedores del Estado y al público en general en materia de contratación pública y procesos técnicos del sistema de abastecimiento.

8. Desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones - SEACE.

9. Administrar el Catálogo Oficial de Bienes y Servicios.

10. Desarrollar, administrar y operar, el Registro Nacional de Proveedores del Estado, así como cualquier otro registro que resulte necesario para la implementación y operación de los diversos procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado. Estos registros tendrán carácter de públicos.

11. Absolver las consultas y emitir pronunciamientos sobre la materia de su competencia.

12. Organizar y administrar conciliaciones y arbitrajes, de conformidad con las normas que regulan esta materia.

13. Designar árbitros y resolver recusaciones de los mismos en arbitrajes que no se encuentren sometidos a una Entidad arbitral, de conformidad con las normas vigentes.

14. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia;

15. Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República los casos en que se aprecie indicios de incompetencia, negligencia, corrupción o inmoralidad detectados en el ejercicio de sus funciones;

16. Supervisar todo proceso de contratación de bienes, servicios u obras, cualquiera sea el Régimen de contratación, salvo que en virtud de ley expresa se asigne la supervisión a otro organismo; y

17. Las demás que le asigne la Ley.

#### **Artículo 4. BASE LEGAL**

\* Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM

\* Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM

\* Ley de Modernización del Estado - Ley N° 27658

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Para el cumplimiento de sus fines y objetivos el CONSUCODE, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

##### **1. ALTA DIRECCIÓN:**

1.1 Presidencia.

1.2 Secretaria General

##### **2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

2.1 Oficina de Control Interno

##### **3. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

3.1 Oficina de Procuraduría

##### **4. ÓRGANO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE ADMINISTRATIVO**

4.1 Oficina de Conciliación y Arbitraje Administrativo

##### **5. TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

##### **6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**

6.1 Oficina de Asesoría Jurídica

6.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación.

##### **7. ÓRGANOS DE APOYO:**

7.1 Oficina de Administración y Finanzas.

7.2 Oficina de Sistemas

##### **8. ÓRGANOS DE LÍNEA:**

8.1 Dirección de Operaciones

8.2 Dirección de Plataforma - SEACE

## **CAPÍTULO II**

### **ALTA DIRECCIÓN**

#### **SUBCAPÍTULO I**

#### **LA PRESIDENCIA**

##### **Artículo 6. LA PRESIDENCIA**

Es el órgano de mayor nivel jerárquico del CONSUCODE. El Presidente es el titular del pliego presupuestario del CONSUCODE y ejerce representación legal de la misma.

##### **Artículo 7. FUNCIONES**

El Presidente del CONSUCODE tiene las siguientes funciones:

1. Formular y dirigir la política institucional y evaluar su cumplimiento.
2. Aprobar los planes, objetivos, estrategias y metas, así como evaluar su cumplimiento.
3. Promover el cumplimiento y la difusión de la ley, su reglamento y normas complementarias.
4. Proponer al titular del Sector las modificaciones que considere necesarias a la normatividad en materia de su competencia.
5. Proponer al titular del Sector, la política laboral y salarial del CONSUCODE.
6. Designar cesar o remover a los cargos de confianza y a los Directivos Superiores.
7. Aprobar el presupuesto, los estados financieros y demás documentación financiera y económica que le corresponda.
8. Disponer acciones de control sobre la gestión institucional y la administración de los recursos del CONSUCODE.
9. Aprobar el diseño y supervisar la actualización del contenido de la Página Web institucional del CONSUCODE.
10. Suscribir convenios de colaboración interinstitucional con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
11. Promover la suscripción de convenios de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, conforme a las disposiciones legales vigentes.

12. Proponer a las instancias correspondientes, la aprobación de los documentos de gestión institucional.

13. Designar al conciliador o conciliadores que tendrán a su cargo las conciliaciones especializadas en la etapa de ejecución de los contratos regulados por las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado.

14. Designar al árbitro o árbitros que integrarán el Tribunal Arbitral competente para resolver las controversias que surjan en la ejecución de los contratos regulados por las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado.

15. Resolver las recusaciones interpuestas contra conciliadores o árbitros, de conformidad con las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado.

16. Resolver las reclamaciones respecto a devolución de gastos arbitrales.

17. Expedir disposiciones en materia de solución de controversias en la etapa de ejecución de los contratos en el marco de la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.

18. Dirigir los órganos desconcentrados del CONSUCODE y autorizar su apertura y cierre.

19. Aprobar la Memoria del CONSUCODE.

20. Aprobar los expedientes de contratación y las bases administrativas de las compras corporativas.

21. Aprobar fichas técnicas de bienes y servicios comunes.

22. Aprobar bases estandarizadas.

23. Expedir los actos administrativos y resoluciones que le corresponda.

24. Delegar total o parcialmente, las atribuciones que le corresponda con excepción de las señaladas en la ley, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las otras normas legales que expresamente lo señalen.

25. Otras que le asigne la normativa de la materia.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **LA SECRETARÍA GENERAL**

#### **Artículo 8. LA SECRETARÍA GENERAL**

Es el órgano encargado de la coordinación interinstitucional. Tiene a su cargo el despacho con la Presidencia de CONSUCODE y la imagen institucional.

La Secretaría General depende jerárquicamente de la Presidencia.

#### **Artículo 9. FUNCIONES**

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

1. Proponer planes y programas de comunicación e imagen que difundan las actividades del CONSUCODE.
2. Coordinar y supervisar con las Oficinas y Direcciones del CONSUCODE, las estrategias de información e imagen institucional.
3. Representar al Presidente de CONSUCODE en actos oficiales.
4. Aprobar las políticas de comunicaciones, informaciones, protocolo y otras de naturaleza análoga.
5. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidas a su consideración.
6. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
7. Reemplazar internamente al Presidente del CONSUCODE en caso de impedimento o ausencia del país.
8. Asesorar al Presidente de CONSUCODE en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional y mantener relación técnica con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa; y,
9. Las demás que le sean asignadas por el Presidente, en el ámbito de sus funciones.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 10. OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)**

Es el órgano encargado de conducir, programar, ejecutar y evaluar las acciones de control, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, así como ejecutar el control interno posterior y el control gubernamental externo.

##### **Artículo 11. DESIGNACIÓN**

Está a cargo de un jefe que es designado por la Contraloría General de la República, manteniendo vinculación y dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones. Asimismo, en el desempeño de sus labores, actúa como independencia técnica dentro del ámbito de su competencia. Informa directamente al titular de CONSUCODE, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

Es responsabilidad del jefe de la OCI, administrar el órgano sujetándose a las políticas y normas de CONSUCODE y de la Contraloría General de la República.

## **Artículo 12. FUNCIONES**

Son funciones de la Oficina de Control Institucional las siguientes:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del CONSUCODE sobre la base de los lineamientos y el cumplimiento del Plan Anual de Control.

2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del CONSUCODE, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por el CONSUCODE con sociedades de auditoría externa, con sujeción al reglamento de la materia.

3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del CONSUCODE que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Presidente del CONSUCODE. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del CONSUCODE con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

5. Remitir los informes resultantes de las acciones a la Contraloría General, así como al Presidente del CONSUCODE y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del CONSUCODE, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Presidente del CONSUCODE para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones que realiza el CONSUCODE, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.

9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el CONSUCODE, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforma a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría para la ejecución de las actividades de control en el ámbito del CONSUCODE. Asimismo, colaborará por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al CONSUCODE, por parte de los órganos, unidades orgánicas y personal de éstas.

12. Formular y proponer el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente por el CONSUCODE.

13. Participar en la preparación de los documentos de gestión del CONSUCODE.

14. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

15. Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO IV**

### **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

#### **Artículo 13. OFICINA DE PROCURADURÍA**

Es el órgano que ejerce la representación y defensa judicial del CONSUCODE ante los órganos jurisdiccionales en los procesos civiles, penales, laborales, arbitrales y especiales, en los que actúe como demandante, denunciante o parte civil a nivel nacional, así como ante el Ministerio Público.

La Oficina de Procuraduría depende jerárquicamente de la Presidencia.

#### **Artículo 14 .FUNCIONES**

Las funciones de la Oficina de Procuraduría son las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Procuraduría Pública.

2. Ejercer la representación judicial del CONSUCODE y asumir su defensa en los procesos en que este actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.

3. Iniciar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales, arbitrales y otras que autorice el Presidente del CONSUCODE.

4. Participar en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales u otros, en defensa de los intereses del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de éste.

5. Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales, relacionados con el desarrollo de las acciones efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, cuya defensa se ejerce directamente por el CONSUCODE.

6. Informar permanentemente al Presidente del CONSUCODE sobre el estado situacional de los procesos judiciales.

7. Rendir informe anual ante el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre el movimiento de los procesos judiciales y proponer las normas que estime pertinente en materia de defensa judicial.

8. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa del CONSUCODE, ante el Ministerio Público y el Poder Judicial.

9. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

10. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.

11. Realizar las demás funciones que le asigne la Presidencia.

## **CAPÍTULO V**

### **ORGANO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 15. OFICINA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE ADMINISTRATIVO**

Es el órgano encargado de proporcionar apoyo en los servicios de conciliación y arbitraje administrativo.

La oficina de Conciliación y Arbitraje Administrativo depende jerárquicamente de la Presidencia del CONSUCODE.

#### **Artículo 16. FUNCIONES**

Son funciones de la Oficina de Conciliación y Arbitraje Administrativo las siguientes:

1. Organizar y administrar procedimientos de conciliación y arbitraje de acuerdo a lo que establezca la normativa vigente.

2. Proponer a la Presidencia del CONSUCODE ternas de conciliadores o árbitros, para las designaciones que deba efectuarse de conformidad con la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.

3. Administrar las listas de conciliadores y árbitros del Registro de Neutrales del CONSUCODE.

4. Instalar los Tribunales Arbitrales Ad Hoc, de conformidad con la normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5. Asumir las funciones de Secretaría del Sistema Nacional de Conciliación y Arbitraje, señaladas en el Reglamento del Sistema Nacional de Conciliación y Arbitraje del CONSUCODE.

6. Absolver las consultas efectuadas por terceros sobre aspectos relacionados con la solución de controversias durante la fase de ejecución contractual en la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.

7. Presentar a la Presidencia del CONSUCODE los informes legales sobre las solicitudes de recusación de árbitros y conciliadores, solicitudes de devolución de gastos arbitrales, trasgresión del Código de Ética y de la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado, respecto a la solución de controversias en la fase de ejecución contractual, así como otros informes relacionados.

8. Aprobar el plan de monitoreo y preparar las estadísticas de los procesos de solución de controversias durante la fase de ejecución contractual.

9. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

10. Las demás que le asigne la Presidencia

## **CAPÍTULO VI**

### **TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

#### **Artículo 17. EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

Es el órgano colegiado encargado de resolver, en última instancia administrativa, las controversias que surjan entre las Entidades, los participantes y los postores durante el proceso de selección, así como de aplicar las sanciones de inhabilitación temporal o definitiva o económicas a los proveedores, participantes, postores, contratistas, entidades y expertos independientes, según corresponda para cada caso, por infracción de las disposiciones de la ley, su reglamento y demás normas complementarias.

El Tribunal es autónomo e independiente en la emisión de sus resoluciones y pronunciamientos, sin perjuicio de depender administrativamente de la Presidencia del CONSUCODE.

Es competente para resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra lo resuelto por el Tribunal en un procedimiento administrativo sancionador. Está a cargo de un Presidente que depende administrativamente del Presidente del CONSUCODE.

#### **Artículo 18. FUNCIONES**

Son funciones del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado las siguientes:

1. Resolver en última instancia administrativa los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos derivados de los procesos de selección.

2. Resolver los recursos administrativos contra actos administrativos derivados de las Compras Corporativas, sean obligatorias o facultativas, así como de la Subasta Inversa, otorgando la buena pro a quien corresponda y el Convenio Marco, según sea el caso.

3. Imponer sanciones de inhabilitación, temporal o definitiva, para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto por la normativa de la materia.

4. Ordenar, cuando corresponda, la inclusión de proveedores, participantes, postores y contratistas en el Capítulo de Inhabilitados para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto con la normativa de la materia.

5. Resolver en última instancia administrativa los conflictos sobre determinación de la competencia en la solución de controversias e impugnaciones.

6. Disponer la publicación de los pronunciamientos que correspondan conforme a la normativa vigente.

7. Dictar las medidas pertinentes para el cumplimiento de sus resoluciones y pronunciamientos.

8. Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, los casos en que detecte indicios de incompetencia, negligencia, corrupción o inmoralidad en el ejercicio de las funciones en las Entidades.

9. Poner en conocimiento del Ministerio Público, los casos en que detecte indicios de ilícitos penales cometidos por las Entidades en el ejercicio de sus funciones, participantes, postores, proveedores, contratistas o expertos independientes, según sea el caso.

10. Poner en conocimiento de las instituciones acreditadoras, supervisoras o fiscalizadoras los casos en que detecte indicios de negligencia o incumplimiento de funciones cometidas por las personas naturales o jurídicas facultadas por aquellas.

11. Comunicar a la Presidencia del CONSUCODE las medidas realizadas por el Tribunal, según lo dispuesto en los numerales 6) 7) y 8) del presente artículo, para el seguimiento respectivo.

12. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del Tribunal.

13. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

14. Las demás que le correspondan de acuerdo a su naturaleza.

## **Artículo 19. SALAS DEL TRIBUNAL**

El Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado está conformado por Salas, cuyo número se determina conforme a Ley. Cada Sala está integrada por tres (3) Vocales a tiempo completo, quienes no podrán brindar servicios a terceros en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado ni, en general, desempeñar otra actividad que resulte incompatible con la función encomendada, con excepción de la docencia.

Cada Sala tiene un Presidente, uno de los cuales es además Presidente del Tribunal, siendo éste cargo rotativo entre los miembros vocales, cuyo funcionamiento será regulado en el Reglamento de funcionamiento del Tribunal que será aprobado por Resolución de la Presidencia de CONSUCODE.

El Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado cuenta con una Secretaría que depende de la Presidencia del Tribunal. La Secretaría brinda soporte técnico, legal y administrativo al Tribunal para el cumplimiento de sus funciones. Está a cargo de un Secretario que depende directamente de la Presidencia del Tribunal.

## **Artículo 20. FUNCIONES**

Las funciones del Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado son las siguientes:

1. Convocar, por lo menos trimestralmente a sesión de Sala Plena o cuando lo considere necesario.
2. Convocar Audiencias Públicas.
3. Verificar el quórum para sesionar en Sala Plena y acreditar la adopción de los acuerdos tomados en ésta, de acuerdo con el Reglamento del Tribunal.
4. Disponer la ejecución de los acuerdos adoptados por la Sala Plena y de ser necesaria, su publicación en el Diario Oficial El Peruano, el SEACE y la página Web del CONSUCODE; los que constituirán criterios que sientan precedente de observancia obligatoria.
5. Convocar reuniones de coordinación con los Vocales del Tribunal y demás órganos del CONSUCODE, para unificar los criterios de interpretación de la normativa de contratación pública.
6. Asignar los expedientes que serán de conocimiento de cada Sala.
7. Supervisar el desempeño de los órganos del Tribunal y de su personal, de acuerdo con las metas, estándares de desempeño y procedimientos establecidos por la Presidencia del CONSUCODE.
8. Poner en conocimiento de la Presidencia del CONSUCODE, con la periodicidad que ésta determina, sobre la situación de los asuntos del Tribunal y los casos que hayan sido objeto de pronunciamiento.

9. Aprobar Reglamentos internos sobre la aplicación de sanción y los procedimientos administrativos de su competencia.

10. Otras que se le asigne.

#### **Artículo 21. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

Las funciones de la Secretaria del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado son las siguientes:

1. Administrar los procedimientos que se someten a conocimiento del Tribunal y de sus Salas.

2. Brindar apoyo técnico, legal y administrativo al Tribunal y sus Salas, realizando las coordinaciones necesarias con los demás órganos del CONSUCODE.

3. Asistir al Tribunal durante sus sesiones, levantando el acta correspondiente.

4. Custodiar y velar por el óptimo estado de los expedientes que se encuentran en el Archivo del Tribunal.

5. Centralizar, analizar, elaborar y mantener actualizados las estadísticas del Tribunal de manera confiable y oportuna, para la toma de decisiones de la Presidencia.

6. Producir la información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos internos, administrativos y de gestión.

7. Las demás que le asigne la Presidencia del Tribunal.

#### **Artículo 22. ACUERDOS DE SALA PLENA.**

El Tribunal establecerá criterios de observancia obligatoria en base a los Acuerdos de Sala Plena, derivados de las sesiones de Sala Plena. Dichos criterios deben establecerse de modo expreso y con carácter general, interpretando el sentido de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado.

Las Salas deberán pronunciarse en sentido concordante con los criterios de observancia obligatoria, establecidos mediante los Acuerdos de Sala Plena, los mismos que son publicados en el Diario Oficial El Peruano.

Las resoluciones que impliquen la necesidad de modificar los criterios establecidos en Sala Plena, serán sometidas previamente a la consideración de ésta, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el reglamento del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

#### **Artículo 23. CAUSALES DE REMOCIÓN Y VACANCIA.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley, los vocales del Tribunal podrán ser removidos de su cargo por permanente incapacidad física o moral sobreviniente o debido a la falta grave declarada con la formalidad del artículo 60 de la Ley.

Se considera falta grave:

1. Aprovecharse del cargo para obtener ventajas personales o a favor de terceros;
2. La ausencia injustificada de un Vocal del Tribunal a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) alternadas en un año calendario;
3. Ser condenado a pena privativa de la libertad por delito doloso, o haber devenido en incapaz con arreglo al Código Civil; y,
4. Haber incurrido en algún caso de negligencia, incompetencia o inmoralidad, debidamente acreditada.

La vacancia en el cargo también se produce por renuncia o por sobrevenir alguna de las incompatibilidades o prohibiciones establecidas en la normatividad aplicable al sector público.

## **CAPÍTULO VII**

### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **SUBCAPÍTULO I**

#### **OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA**

##### **Artículo 24. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.**

Es el órgano encargado de brindar asesoramiento legal a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas del CONSUCODE, en asuntos de carácter jurídico.

La Oficina de Asesoría Jurídica depende jerárquicamente de la Presidencia.

##### **Artículo 25. FUNCIONES**

Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica son las siguientes:

1. Brindar asesoramiento legal al Presidente, Secretaria General y órganos y unidades orgánicas del CONSUCODE.
2. Emitir opinión legal en los recursos impugnativos que deban ser resueltos por la Presidencia del CONSUCODE.
3. Mantener informadas a las áreas y dependencias de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas relacionadas a las actividades del CONSUCODE.
4. Compilar, sistematizar y mantener actualizados las disposiciones legales de los procesos de gestión que tengan incidencia en el funcionamiento del CONSUCODE.
5. Proyectar y visar las resoluciones y directivas en el ámbito de su competencia.

6. Visar y revisar los convenios interinstitucionales que hayan sido proyectados y negociados con la participación de los órganos involucrados del CONSUCODE.

7. Brindar apoyo a la Procuraduría en los aspectos legales que requieran.

8. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

9. Las demás que le asigne la Presidencia.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN**

#### **Artículo 26. OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN**

Es el órgano encargado de conducir y evaluar la ejecución de los planes institucionales, el proceso presupuestario del CONSUCODE, así como las actividades de cooperación técnica nacional e internacional.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación depende jerárquicamente de la Presidencia.

#### **Artículo 27. FUNCIONES**

Las funciones y atribuciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación son las siguientes:

1. Conducir los procesos de planeamiento y presupuesto, coordinando para tales efectos con todas las unidades orgánicas de la institución.

2. Elaborar y proponer las líneas de acción y objetivos estratégicos en función a los lineamientos planteados por el Sector.

3. Proponer a la Presidencia, la agenda para la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional de conformidad con los planes sectoriales.

4. Preparar la propuesta para la formulación de los planes institucionales considerando las metas e indicadores que permitan evaluar el logro de los objetivos establecidos por la Presidencia en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.

5. Evaluar los planes institucionales en forma periódica, con especial énfasis en los indicadores que hayan sido diseñados para tal propósito.

6. Programar y formular el Presupuesto Institucional de acuerdo a la normativa vigente.

7. Realizar el seguimiento de la programación del gasto en relación al marco presupuestal institucional.

8. Conciliar en forma trimestral y anual los ingresos y gastos del Presupuesto Institucional.

9. Evaluar semestralmente y anualmente el Presupuesto Institucional.

10. Elaborar y remitir a los organismos estatales correspondientes, la información que la normativa indique en materia de planificación y presupuesto.

11. Identificar y evaluar las fuentes de financiamiento de organismos nacionales e internacionales que brinden apoyo técnico y económico a proyectos que conlleven a la optimización de las contrataciones del Estado.

12. Proponer y elaborar estudios a nivel de preinversión de acuerdo a la necesidad de CONSUCODE así como desarrollar las acciones de seguimiento en concordancia con el Sistema Nacional de Inversión Pública.

13. Administrar los Convenios Interinstitucionales que se suscriban en relación al programa de Cooperación Internacional Reembolsable y no Reembolsable.

14. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos del CONSUCODE, en los asuntos de su competencia.

15. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina

16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

17. Proporcionar la información para la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo a todas las unidades orgánicas.

18. Las demás que le asigne la Presidencia de CONSUCODE.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ÓRGANOS DE APOYO**

#### **SUBCAPÍTULO I**

#### **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **Artículo 28. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Es el órgano de apoyo encargado de la operación y funcionamiento de los sistemas administrativos del CONSUCODE. Tiene a su cargo la ejecución presupuestal, financiera, contable y patrimonial, así como de proveer al CONSUCODE de los recursos materiales y humanos de acuerdo a las necesidades y normas vigentes.

La Oficina de Administración y Finanzas depende jerárquicamente de la Presidencia.

Para el desarrollo de sus actividades funcionales la Oficina de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Logística y Servicios Generales.
- b) Unidad de Finanzas
- c) Unidad de Recursos Humanos

#### **Artículo 29. FUNCIONES**

Las funciones de la Oficina de Administración y Finanzas son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades logísticas, contables, financieras y de recursos humanos del CONSUCODE.
2. Cumplir la política de personal establecida por la Alta Dirección.
3. Ejecutar el presupuesto anual del CONSUCODE.
4. Formular y Evaluar los estados financieros del CONSUCODE
5. Administrar los inventarios de bienes patrimoniales del CONSUCODE
6. Administrar las cuentas bancarias del CONSUCODE
7. Contratar, suspender, desplazar, encargar o cesar a los trabajadores del CONSUCODE.
8. Realizar las acciones para el cobro de las contribuciones y multas correspondientes al CONSUCODE.
9. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
10. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia
11. Ejecutar las garantías y/o cartas fianzas otorgadas a favor del Consucode.
12. Las demás que le asigne la Presidencia.

#### **Artículo 30. UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES.**

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios que los órganos del CONSUCODE requieran, en las condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado.

La Unidad de Logística y Servicios Generales depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 31. FUNCIONES**

Las funciones de la unidad orgánica de Logística y Servicios Generales son las siguientes:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieran los órganos del CONSUCODE.

2. Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento del CONSUCODE.

3. Brindar el apoyo a los Comités Especiales, encargados los procesos de selección que CONSUCODE convoque.

4. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro, adoptadas por los Comités Especiales, a través de la elaboración y visación de los contratos correspondientes o con la emisión de las órdenes de compra o de servicio.

5. Efectuar el control del cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

6. Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales

7. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes.

8. Registrar, controlar y conservar las existencias de almacén y los bienes patrimoniales, así como realizar periódicamente el inventario físico de los mismos.

9. Mantener actualizados y vigentes las autorizaciones municipales.

10. Las demás que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

### **Artículo 32 UNIDAD DE FINANZAS**

Es la unidad orgánica encargada de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contabilidad, así como del manejo y la centralización de los recursos financieros del CONSUCODE.

La Unidad de Finanzas depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

### **Artículo 33. FUNCIONES**

Las funciones de la unidad orgánica de Finanzas son las siguientes:

1. Programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.

2. Efectuar el registro contable y fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal del CONSUCODE, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.

3. Formular los estados financieros y registros contables del CONSUCODE.

4. Verificar la conformidad de las operaciones que se registran y de la información sustentatoria.

5. Elaborar los informes de los estados contables y financieros, para su remisión a los organismos competentes.

6. Procesar y proporcionar a la Oficina de Administración y Finanzas la información contable en sus fases de compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado de los ingresos y gastos del CONSUCODE.

7. Controlar y efectuar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

8. Tramitar los pagos de arbitrios u otros tributos de carácter municipal.

9. Participar en los procesos de inventario y actualización de los registros patrimoniales.

10. Tramitar el pago de viáticos que requiera el personal del CONSUCODE, autorizados en comisión de servicio.

11. Ejercer el control interno previo y concurrente de las operaciones administrativas.

12. Programar, organizar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos de Tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.

13. Informar acerca de la ejecución del flujo de fondos presupuestarios y conciliaciones bancarias.

14. Custodiar y controlar los recursos financieros y valores del CONSUCODE.

15. Manejar las cuentas bancarias del CONSUCODE.

16. Realizar el arqueo de fondos y valores del CONSUCODE.

17. Custodiar los documentos valorados y fondos del CONSUCODE.

18. Proporcionar información permanente sobre la situación económica y financiera a la Oficina de Administración y Finanzas.

19. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis financiera en coordinación con el presupuesto institucional.

20. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 34. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos humanos de la Entidad y promover su capacitación, desarrollo y bienestar.

La Unidad de Recursos Humanos depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 35. FUNCIONES**

Las funciones de la unidad orgánica de Recursos Humanos son las siguientes:

1. Planear, organizar y ejecutar los procesos técnicos para la selección, contratación, inducción, evaluación, desplazamiento, promoción, ascenso y cese del personal de acuerdo a la normativa vigente.

2. Proponer y administrar los planes de capacitación interna destinado al recurso humano del CONSUCODE.

3. Proponer y administrar los planes de bienestar de personal.

4. Elaborar y mantener actualizado el presupuesto analítico de personal, las planillas de remuneraciones y pensiones, así como los programas de incentivos, preventivo de salud y asistencia social.

5. Elaborar, proponer, actualizar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo.

6. Ejecutar políticas de control de asistencia y permanencia del personal.

7. Emitir pronunciamiento expreso en casos disciplinarios de acuerdo Reglamento Interno de Trabajo.

8. Custodiar y actualizar la información de los legajos personales.

9. Formular y administrar el programa de prácticas preprofesionales y profesionales del CONSUCODE.

10. Las demás que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

### **SUBCAPÍTULO II**

#### **OFICINA DE SISTEMAS**

#### **Artículo 36. OFICINA DE SISTEMAS**

Es el órgano encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el uso y aplicación racional de las tecnologías de información vigentes y de la optimización de los procesos administrados por el CONSUCODE, así como la elaboración de estudios e investigaciones económicas sobre el sistema de contrataciones públicas.

La Oficina de Sistemas depende directamente de la Presidencia.

Para el desarrollo de sus actividades funcionales la Oficina de Sistemas cuenta las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Soporte y Comunicaciones
- b) Unidad de Desarrollo de Sistemas
- c) Unidad de Investigación y Métodos

#### **Artículo 37. FUNCIONES**

Las funciones de la Oficina de Sistemas son las siguientes:

1. Supervisar las actividades relacionadas a la operación de la arquitectura de redes y comunicaciones, al soporte de hardware y software, al desarrollo de aplicaciones y a la optimización continua de los procesos y procedimientos del CONSUCODE.

2. Aprobar las metodologías y estándares de desarrollo de las aplicaciones de software y del diseño o rediseño de procesos para el CONSUCODE.

3. Aprobar los planes de contingencias de comunicaciones y de soporte, así como los planes de copias de respaldo y de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del CONSUCODE.

4. Aprobar las políticas de seguridad informática y de uso de los recursos informáticos asignados a los usuarios del CONSUCODE

5. Aprobar y promover el uso de nuevas tecnologías informáticas que permitan mantener una plataforma tecnológica permanentemente actualizada.

6. Aprobar los requerimientos de sistematización.

7. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

8. Las demás funciones que le asigne la Presidencia.

#### **Artículo 38. UNIDAD DE SOPORTE Y COMUNICACIONES**

Es la unidad orgánica encargada de la planificación, organización e implementación de la arquitectura de redes y comunicaciones, dar soporte de hardware y software a la sede central y oficinas desconcentradas.

La Unidad de Soporte y Comunicaciones depende directamente de la Oficina de Sistemas.

#### **Artículo 39 FUNCIONES**

Las funciones de la unidad orgánica de Soporte y Comunicaciones son las siguientes:

1. Definir, proponer y normar las políticas de seguridad informática del CONSUCODE.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y controlar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, contingencias de soporte, copias de respaldo de datos y el de contingencias de comunicaciones del CONSUCODE.
3. Planificar, ejecutar y controlar las actividades instalación, mantenimiento, soporte y optimización del software licenciado y hardware asignado a los usuarios del CONSUCODE.
4. Elaborar informes y estadísticas de las actividades de soporte y mantenimiento de software, hardware, redes locales y/o remotas.
5. Planificar, ejecutar y controlar las actividades referidas al control y monitoreo de las redes de comunicaciones.
6. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de instalación, configuración, administración y supervisión de los servidores de la red de voz y datos de la sede central y oficinas desconcentradas, de las redes locales y/o remotas y de los equipos periféricos del Centro de Cómputo del CONSUCODE.
7. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de configuración, administración y supervisión de los equipos de la central telefónica del CONSUCODE.
8. Implementar el modelo de datos lógico y físico del CONSUCODE.
9. Administrar y optimizar los manejadores de base de datos de los ambientes de producción.
10. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Sistemas.

#### **Artículo 40. UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Es la unidad orgánica encargada de la planificación, investigación, diseño, desarrollo, documentación y mantenimiento de las aplicaciones de software.

La Unidad de Desarrollo de Sistemas depende directamente de la Oficina de Sistemas.

#### **Artículo 41. FUNCIONES**

Las funciones de la unidad orgánica de Desarrollo de Sistemas son las siguientes:

1. Definir y proponer la metodología y estándares de desarrollo de las aplicaciones de software para el CONSUCODE.
2. Planificar, analizar, proponer, desarrollar e implementar los requerimientos de sistematización.
3. Diseñar, desarrollar y actualizar el modelo de datos lógico y físico del CONSUCODE.

4. Realizar el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en el CONSUCODE.

5. Administrar y optimizar los manejadores de base de datos de los ambientes de desarrollo y preproducción.

6. Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos de desarrollo de software que sean encargados a terceros.

7. Capacitar al personal usuario en la utilización de los nuevos sistemas desarrollados en el CONSUCODE.

8. Apoyar a la Oficina de Soporte y Comunicaciones en la elaboración de sus Planes de Contingencia.

9. Las demás que le asigne la Oficina de Sistemas.

#### **Artículo 42. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y MÉTODOS.**

Es la unidad orgánica encargada de elaborar, ejecutar y supervisar estudios, análisis e investigaciones de los procesos y métodos a cargo del CONSUCODE. Asimismo, se encarga de conducir los estudios de carácter económico, cuantitativos y cualitativos relacionados al sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado

La Unidad de Investigación y Métodos depende jerárquicamente de la Oficina de Sistemas

#### **Artículo 43. FUNCIONES**

Las funciones y atribuciones de la unidad orgánica de Investigación y Métodos son las siguientes:

1. Definir y proponer la metodología y estándares de diseño o rediseño de procesos de negocio para el CONSUCODE.

2. Desarrollar y difundir, una vez aprobados, los Manuales de Procedimientos de las diferentes unidades orgánicas del CONSUCODE.

3. Elaborar, ejecutar y supervisar los estudios de racionalización de estructura organizacional, procesos, procedimientos, funciones y cargos.

4. Analizar, rediseñar y apoyar en la implementación de los procesos administrados por el CONSUCODE, con la finalidad de mejorar continuamente la calidad de los servicios brindados al usuario.

5. Diseñar, actualizar y difundir los estándares de codificación, nomenclatura, presentación y estructura de formularios, directivas, reglamentos, instructivos, cartillas, memorandos y todo documento utilizado en el CONSUCODE.

6. Elaborar, documentar y actualizar el Inventario de procesos de negocios institucionales.

7. Planificar, organizar y ejecutar investigaciones económicas y sociales relacionadas al sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado.

8. Desarrollar el diseño de la información estadística coordinando con los órganos responsables de los sistemas.

9. Difundir de manera periódica los avances de los estudios e investigaciones que se estén llevando a cabo.

10. Desarrollar programas de investigación y desarrollo de la entidad, propiciando la participación de todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

11. Participar en la elaboración de las propuestas de los proyectos de normas legales y afines, relacionadas al sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado.

12. Las demás que le asigne la Oficina de Sistemas.

## **CAPÍTULO IX**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **SUBCAPÍTULO I**

#### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

##### **Artículo 44. DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

Es el órgano encargado de administrar y supervisar los Convenios Marco, promover la utilización de la modalidad de Subasta Inversa y conducir los procesos de Compras Corporativas. Asimismo, brinda asesoría de carácter técnico y legal en materia de contrataciones públicas.

La Dirección de Operaciones depende jerárquicamente de la Presidencia.

Para el desarrollo de sus actividades funcionales la Dirección de Operaciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subdirección de Subasta Inversa
- b) Subdirección de Convenio Marco y Compras Corporativas, y
- c) Subdirección Técnica

##### **Artículo 45. FUNCIONES**

Las funciones de la Dirección de Operaciones son las siguientes:

1. Supervisar los expedientes de contratación y las bases administrativas de las compras corporativas.

2. Asesorar a las Entidades participantes en el proceso de Compras Corporativas.
3. Supervisar la planificación, implementación, administración y monitoreo de los Procesos Especiales de Contratación, como Subasta Inversa, Convenio Marco, entre otros.
4. Supervisar la elaboración y actualización de las fichas técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir bajo la modalidad de Subasta Inversa.
5. Administrar y conducir los procesos de selección de los Convenios Marco.
6. Evaluar y actualizar las condiciones de contratación de los Convenios Marco suscritos, determinando la conveniencia o no de la continuidad de su vigencia.
7. Supervisar y aprobar la elaboración de los pronunciamientos sobre la formulación y absolución de observaciones a las bases de los procesos de selección.
8. Administrar el registro de Convenio Marco y el Catálogo de Productos de Convenios Marco.
9. Administrar el listado de bienes y servicios que pueden adquirirse bajo la modalidad de Subasta Inversa.
10. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
11. Otras que le asigne la Presidencia.

#### **Artículo 46. SUBDIRECCIÓN DE SUBASTA INVERSA**

Es la unidad orgánica encargada de promover la utilización de esta modalidad de selección, estructurando fichas técnicas de bienes y servicios comunes, así como brindar asesoría de carácter técnico relacionada a esta modalidad de selección.

La Subdirección de Subasta Inversa depende directamente de la Dirección de Operaciones.

#### **Artículo 47. FUNCIONES**

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

1. Elaborar, modificar, actualizar y/o excluir las fichas técnicas de los bienes y servicios a contratar bajo la modalidad de subasta inversa, con el debido sustento técnico y/o legal que lo motive.
2. Realizar el seguimiento de los procesos de selección convocados bajo la modalidad de subasta inversa, pudiendo observar y notificar por escrito los incumplimientos a la normativa de la materia, sin perjuicio del monitoreo que efectúe el órgano o unidad orgánica correspondiente.

3. Consolidar la información inherente a las subastas inversas a efectos de publicarla en los boletines oficiales a través del SEACE.

4. Proponer las modificaciones normativas inherentes a la modalidad de subasta inversa.

5. Proponer las directivas sobre las materias de su competencia.

6. Otras que le asigne en el marco de sus funciones la Dirección de Operaciones.

#### **Artículo 48. SUBDIRECCIÓN DE CONVENIO MARCO Y COMPRAS CORPORATIVAS**

Es la unidad orgánica encargada de la administración y supervisión de los Convenios Marco, así como de realizar los procesos de compras corporativas, en sus diferentes modalidades de selección. Además, brinda asesoría de carácter técnico relacionada a estas modalidades de selección.

La Subdirección de Convenio Marco y Compras Corporativas depende directamente de la Dirección de Operaciones.

#### **Artículo 49. FUNCIONES**

Las funciones de la Subdirección de Convenio Marco y Compras Corporativas son las siguientes:

1. Realizar estudios de mercado de los bienes y servicios que pueden ser objeto de la suscripción de Convenios Marco

2. Elaborar estudios de factibilidad para definir los productos, así como las especificaciones técnicas y condiciones de los bienes y servicios a ser convocados bajo la modalidad de Convenio Marco.

3. Elaborar los expedientes de contratación y las bases administrativas de las Compras Corporativas y Convenios Marco.

4. Desarrollar los procesos de selección desde la convocatoria hasta la suscripción del Convenio Marco.

5. Evaluar y monitorear las condiciones de los convenios, determinando la conveniencia de su utilización, analizando la posibilidad de su renovación o cancelación.

6. Proponer a la Dirección de Plataforma las actualizaciones de la aplicación electrónica de la modalidad de Convenio Marco, que opera el SEACE.

7. Consolidar información sobre el desarrollo de Convenio Marco, para obtener datos del número de transacciones bajo esta modalidad.

9. Coordinar directamente con las Entidades participantes para la aprobación del expediente de contratación corporativo

10. Proponer y elaborar bases estandarizadas.

11. Coordinar con las entidades técnicas la determinación de las especificaciones técnicas o términos de referencia estandarizados por cada bien y/o servicio a adquirir o contratar.

12. Coordinar con la entidad correspondiente la determinación de los valores referenciales por cada bien y/o servicio a adquirir o contratar, fijados conforme al Estudio de Mercado Corporativo.

13. Determinar la exclusión de una Entidad en el caso que la compra corporativas se retrase por la no remisión de información en el plazo señalado.

14. Proponer las directivas en temas de su competencia.

15. Consolidar los requerimientos de las Entidades participantes y coordinar con Entidades técnicas respectivas con la finalidad de que éstas determinen las características y/o detalles de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos por las Entidades participantes

16. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Operaciones.

#### **Artículo 50. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

Es la unidad orgánica encargada de brindar asesoría técnica en materia de contrataciones públicas.

La Subdirección Técnica depende directamente de la Dirección de Operaciones.

#### **Artículo 51. FUNCIONES**

Las funciones de la Subdirección Técnica son las siguientes:

1. Absolver las consultas de carácter técnica-legal sobre contrataciones públicas que efectúen las Entidades, proveedores y usuarios en general.

2. Proponer directivas en temas de su competencia.

3. Emitir informes sobre los proyectos de bases estandarizadas cualquiera sea su modalidad.

4. Participar en la elaboración de las propuestas de los proyectos de normas, relacionadas al sistema de compras públicas.

5. Revisar los casos de exoneración de los procesos de selección que realicen las entidades del Estado y emitir opinión, sobre cada una de ellos.

6. Elaborar los pronunciamientos sobre las observaciones a las bases, que realicen los participantes ante las entidades del Estado, en el marco de los procesos de selección convocados y que sean elevadas al CONSUCODE.

7. Elaborar información estadística de las modalidades de contratación, a nivel de todo el sistema de compras públicas.

8. Emitir informe técnico legal en los recursos administrativos que se interpongan contra los procesos de selección, que sean puestos en su conocimiento.

9. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Operaciones.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

#### **Artículo 52. DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Es el órgano encargado de brindar orientación a los usuarios sobre los diversos servicios que presta el CONSUCODE, de desarrollar actividades referentes a la difusión y capacitación sobre la contratación pública, así como administrar el trámite, archivo del CONSUCODE y las oficinas desconcentradas.

La Dirección de Servicios Institucionales depende jerárquicamente de la Presidencia.

Para desarrollar sus actividades funcionales la Dirección de Servicios Institucionales cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Subdirección de Atención al Usuario.
- b) Subdirección de Capacitación
- c) Subdirección de Administración de las Oficinas Desconcentradas.

#### **Artículo 53. FUNCIONES**

Las Funciones de la Dirección de Servicios Institucionales son las siguientes:

1. Supervisar el desarrollo de los programas de difusión y capacitación conducentes al perfeccionamiento, especialización, certificación y acreditación en materias referidas al sistema de contrataciones estatales.

2. Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de atención al usuario externo en lo referente a la orientación y asesoría en los servicios que brinda el CONSUCODE.

3. Dirigir evaluaciones periódicas sobre el desarrollo de las actividades de atención al usuario, capacitación y de coordinación con las oficinas desconcentradas.

4. Absolver las consultas generales y brindar orientación a los usuarios públicos y privados sobre los procedimientos que realicen ante el CONSUCODE.

5. Administrar, centralizar, organizar y distribuir la documentación interna y externa que ingresa y egresa del CONSUCODE y la implementación de sistemas automatizados para tal fin.

6. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el archivo documentario del CONSUCODE, proponiendo medidas para la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos.

7. Formular, proponer e implementar las políticas y estratégicas de funcionamiento de las oficinas desconcentradas que establezca el CONSUCODE, en las distintas regiones del País.

8. Emitir y suscribir las constancias de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de Capacidad Libre de Contratación.

9. Emitir y suscribir la documentación de los procedimientos sobre expedición de listados, búsqueda y manifiesto, copias simples, autenticadas entre otros de su competencia.

10. Proponer el diseño y actualización del contenido de la Página institucional del CONSUCODE.

11. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

12. Las demás que les designe la Presidencia.

#### **Artículo 54. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO**

Es la unidad orgánica encargada de orientar, apoyar y asesorar a los usuarios sobre los servicios que presta el CONSUCODE, así como de administrar la documentación que ingresa y egresa a la institución.

La Subdirección de Atención al Usuario depende directamente de la Dirección de Servicios Institucionales

#### **Artículo 55. FUNCIONES**

Las funciones de la Subdirección de Atención al Usuario son las siguientes:

1. Formular, dirigir, ejecutar y supervisar los planes y programas de atención al público usuario y administrar la documentación que ingresa y egresa al CONSUCODE.

2. Informar periódicamente sobre el desarrollo de los planes y programas sobre atención al público usuario.

3. Operar y administrar el servicio de atención de consultas sobre los procedimientos que se realizan ante el CONSUCODE.

4. Elaborar y mantener actualizado la información sobre las consultas más frecuentes sobre los procedimientos que se realizan ante el CONSUCODE.

5. Brindar orientación a los usuarios sobre en los procedimientos que se realicen ante el CONSUCODE.

6. Administrar el Sistema de sugerencias sobre los trámites que se realizan en el CONSUCODE.

7. Evaluar y resolver la devolución de tasas por derecho de tramitación.

8. Canalizar las Quejas y reclamos que se presenten ante el CONSUCODE.

9. Administrar, organizar y procesar la documentación que ingresa y egresa al CONSUCODE.

10. Administrar el archivo documentario del CONSUCODE, así como establecer sus procedimientos de archivo de acuerdo a la normativa correspondiente.

11. Las demás que asigne la Dirección de Servicios Institucionales.

#### **Artículo 56. SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

Es la unidad orgánica encargada de proponer y ejecutar los planes de capacitación externa del CONSUCODE.

La Subdirección de Capacitación depende directamente de la Dirección de Servicios Institucionales.

#### **Artículo 57. FUNCIONES**

Las funciones de la Subdirección de Capacitación son las siguientes:

1. Desarrollar los programas conducentes al perfeccionamiento, especialización, certificación y acreditación en las materias referidas al ámbito del sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado.

2. Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de difusión y capacitación sobre contratación estatal.

3. Informar periódicamente sobre el desarrollo de los planes y programas de difusión, perfeccionamiento y especialidad sobre contratación del Estado.

4. Seleccionar, formar, capacitar, especializar y actualizar así como monitorear la labor de los capacitadores en la normativa sobre contrataciones estatales.

5. Elaborar y evaluar los materiales educativos para los programas de difusión, perfeccionamiento y especialización.

6. Establecer relaciones con otros centros de capacitación y expertos en materia de contrataciones estatales.

7. Organizar, conservar y mantener el centro de documentación y la Biblioteca del CONSUCODE.

8. Elaborar estudios, análisis e informes relacionados con el desarrollo de los programas de difusión y capacitación.

9. Elaborar la Memoria del CONSUCODE.

10. Las demás que le asigne la Dirección de Servicios Institucionales.

**Artículo 58. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS.**

Es la unidad orgánica encargada de administrar la gestión de las oficinas desconcentradas. Depende directamente de la Dirección de Servicios Institucionales.

**Artículo 59. Las funciones de la Subdirección de Administración de las Oficinas Desconcentradas son las siguientes:**

1. Formular, dirigir y ejecutar los planes y programas sobre el proceso de las Oficinas Desconcentradas.

2. Informar periódicamente sobre el desarrollo de los planes y programas sobre el proceso de desconcentración de las oficinas desconcentradas.

3. Promover y coordinar las actividades de las oficinas desconcentradas dentro del ámbito de su competencia territorial.

4. Evaluar y proponer la creación y/o desactivación de las oficinas desconcentradas.

5. Coordinar con los órganos del CONSUCODE en las materias que sean objeto del proceso de desconcentración.

6. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de las Oficinas Desconcentradas.

7. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

8. Las demás que le asigne la Dirección de Servicios Institucionales.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **DIRECCIÓN DE PLATAFORMA - SEACE**

**Artículo 60. LA DIRECCIÓN DE PLATAFORMA**

Es el órgano encargado de administrar y supervisar las operaciones que se desarrollen en el marco del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE,

así como de conducir los procesos del Registro Nacional de Proveedores y Administrar el Catalogo de Bienes y Servicios.

La Dirección de Plataforma depende jerárquicamente de la Presidencia.

Para el desarrollo de sus actividades funcionales la Dirección de Plataforma cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subdirección del Registro Nacional de Proveedores
- b) Subdirección de Administración y Supervisión de Plataforma

#### **Artículo 61. FUNCIONES**

Las funciones de la Dirección de Plataforma- SEACE son las siguientes:

1. Administrar la plataforma del SEACE.
2. Supervisar el registro de información de los procesos de selección, brindando atención, orientación y soporte sobre el manejo del sistema a los usuarios públicos y privados del SEACE.
3. Proponer modificaciones funcionales al SEACE, para su mejoramiento continuo.
4. Aprobar las solicitudes de autorización para aplicar lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, respecto a los usuarios que no tiene acceso a Internet en su localidad.
5. Administrar el Registro Nacional de Proveedores.
6. Cumplir con la fiscalización posterior de los expedientes culminados en el Registro Nacional de Proveedores.
7. Determinar los estándares de evaluación y calificación para el ingreso, permanencia y salida de proveedores del Registro Nacional de Proveedores.
8. Aprobar los actos administrativos sobre los recursos de apelación interpuestos por los proveedores de bienes y servicios, así como por los ejecutores y consultores de obras contra los actos emitidos por la Subdirección del Registro Nacional de Proveedores.
9. Evaluar y aprobar los procedimientos sobre renuncia a la vigencia en el Registro Nacional de Proveedores.
10. Administrar el Catálogo Oficial de Bienes y Servicios.
11. Proponer a la Presidencia, el perfeccionamiento de los procedimientos que se encuentren bajo su administración, a través del planteamiento de directivas y otras normas que regulan materia de su competencia.
12. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

13. Las demás que le asigne la Presidencia.

#### **Artículo 62. SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES**

Es la unidad orgánica encargada de resolver los trámites, brindar orientación especializada y de fiscalización de la documentación e información presentada por los usuarios ante el Registro Nacional de Proveedores; así como la administración de la base de datos del mismo.

La Subdirección del Registro Nacional de Proveedores depende directamente de la Dirección de Plataforma-SEACE.

#### **Artículo 63. FUNCIONES**

Las funciones de la Subdirección del Registro Nacional de Proveedores son las siguientes:

1. Emitir actos administrativos que aprueben o desapruene los expedientes de procedimientos seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos de primera instancia que se expide.

2. Emitir y suscribir los certificados para proveedores de bienes y servicios, así como para los ejecutores y consultores de obras.

3. Emitir y suscribir las constancias de subcontratos para proveedores de bienes y servicios, así como a los ejecutores y consultores de obras.

4. Emitir y suscribir las constancias de regularización de consorcios para los ejecutores y consultores de obras, cuando corresponda.

5. Evaluar y aprobar los procedimientos sobre variación de plantel técnico, presentación, rectificación, regularización del récord de obras, entre otros de su competencia.

6. Efectuar el Registro y actualización de la información en la base de datos del Registro Nacional de Proveedores, en el ámbito de su competencia.

7. Elaborar y supervisar las estadísticas sobre los procedimientos que administra.

8. Efectuar la fiscalización posterior en forma aleatoria de los expedientes que hayan culminado su procedimiento en el Registro Nacional de Proveedores.

9. Elaborar informes que serán remitidos por la Dirección de Plataforma - SEACE, a la Presidencia del CONSUCODE sobre los casos de nulidad, denuncia y multa a proveedores, cuando se detecte transgresiones al principio de la veracidad en la información, documentación o de declaraciones presentadas ante la Subdirección del Registro Nacional de Proveedores.

10. Elaborar y visar los actos administrativos sobre la publicación de la relación de sancionados.

11. Elaborar informes y emitir los actos administrativos sobre la disminución de la capacidad de contratación o la cancelación de la inscripción de los ejecutores de obras que no cumplan con comunicar oportunamente la variación de su plantel técnico.

12. Evaluar y aprobar los procedimientos sobre renuncia a la vigencia en el Registro Nacional de Proveedores.

13. Asesorar a la Dirección de Plataforma-SEACE y demás unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.

14. Las demás que le asigne la Dirección de Plataforma - SEACE

#### **Artículo 64. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PLATAFORMA.**

Es la unidad orgánica encargada de la administración del SEACE, supervisar el registro de los procesos, brindar atención y soporte sobre el apoyo del sistema a los usuarios públicos y privados del SEACE.

La Subdirección de Administración y Supervisión de Plataforma depende directamente de la Dirección de Plataforma.

#### **Artículo 65. FUNCIONES**

Las funciones de la Subdirección de Administración y Supervisión de Plataforma son las siguientes:

1. Administrar los accesos al SEACE, actualizando los roles y tipos de los perfiles de usuario del sistema.

2. Proponer requerimientos funcionales y operativos del SEACE con la finalidad de buscar su mejora continúa.

3. Administrar el listado de Entidades públicas contratantes.

4. Evaluar las solicitudes de autorización para aplicar lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, respecto a los usuarios que no tiene acceso a Internet en su localidad.

5. Registrar la información, que previa autorización del CONSUCODE, las Entidades contratantes que no tienen acceso a Internet en su localidad, hagan llegar al CONSUCODE a través de medios magnéticos, ópticos y/o impresos.

6. Administrar el Catálogo Oficial de Bienes y Servicios..

7. Las demás que le asigne la Dirección de Plataforma - SEACE.

#### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 66.-** Facúltese al CONSUCODE a suscribir convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas de cooperación mutua, conforme al marco legal vigente.

#### **REGIMEN LABORAL**

**Artículo 67.-** Los trabajadores de CONSUCODE están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada.