

# **ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO- OSCE**

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1º. Disposiciones Generales**

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF del ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO–OSCE, es un documento normativo, de gestión institucional, que determina su organización, funciones generales, dependencias, niveles jerárquicos, responsabilidades y las relaciones de los órganos que lo conforman.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, comprende a todos los órganos integrantes del OSCE.

##### **Artículo 2º. Referencias Normativas**

Cuando en el presente Reglamento de Organización y Funciones se menciona la palabra Ley, se entenderá que se refiere a la Ley de Contrataciones del Estado; la referencia al OSCE se entenderá hecha al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, la referencia a “el Tribunal” se entenderá que alude al Tribunal de Contrataciones del Estado; la referencia al “SEACE” se entenderá hecha al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado; y, la referencia al “RNP” se entenderá hecha al Registro Nacional de Proveedores. Asimismo, cuando se mencione un artículo sin hacer referencia a norma alguna, estará referido al presente Reglamento.

##### **Artículo 3º. Naturaleza Jurídica**

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.

##### **Artículo 4º. Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE**

Son funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE:

- 1) Promover la realización de compras ágiles, oportunas, eficientes, transparentes y económicas por parte de las entidades del Estado, con la finalidad que puedan cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos, teniendo en cuenta el respeto al medio ambiente y al desarrollo humano;
- 2) 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;
- 3) Aprobar Bases Estandarizadas que serán de uso obligatorio por las entidades del Estado;
- 4) Velar y promover el cumplimiento y difusión de la Ley, su Reglamento y normas complementarias y proponer las modificaciones que considere necesarias;
- 5) Emitir Directivas en las materias de su competencia, siempre que se refieran a aspectos de aplicación de la Ley y su Reglamento;

- 6) Resolver los asuntos de su competencia en última instancia administrativa;
- 7) Supervisar y fiscalizar, de forma selectiva y/o aleatoria, los procesos de contratación que se realicen al amparo de la Ley y su Reglamento;
- 8) Administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores (RNP), así como cualquier otro instrumento necesario para la implementación y operación de los diversos procesos de contrataciones del Estado;
- 9) Desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE);
- 10) Administrar el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras;
- 11) Organizar y administrar arbitrajes, de conformidad con los reglamentos que apruebe para tal efecto;
- 12) Designar árbitros y resolver las recusaciones sobre los mismos en arbitrajes que no se encuentren sometidos a una institución arbitral, en la forma establecida en el Reglamento;
- 13) Absolver consultas y emitir pronunciamientos sobre las materias de su competencia. Las consultas que le efectúen las Entidades serán gratuitas;
- 14) Imponer sanciones a los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que contravengan las disposiciones de la Ley , su Reglamento y normas complementarias;
- 15) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República los casos en que se observe trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas, siempre que existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito;
- 16) Suspender los procesos de contratación, en los que como consecuencia del ejercicio de sus funciones observe trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas, siempre que existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito, dando cuenta a la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la atribución del Titular de la Entidad que realiza el proceso, de declarar la nulidad de oficio del mismo;
- 17) Promover la Subasta Inversa, determinando las características técnicas de los bienes o servicios que serán provistos a través de esta modalidad y establecer metas institucionales anuales respecto al número de fichas técnicas de los bienes o servicios a ser contratados;
- 18) Desconcentrar sus funciones en sus órganos de alcance regional o local de acuerdo a lo que establezca el presente Reglamento;
- 19) Proponer estrategias y realizar estudios destinados al uso eficiente de los recursos públicos y de reducción de costos;
- 20) Ejecutar coactivamente la cobranza de los recursos financieros a los que se refiere el artículo 59º de la Ley y 78º del presente Reglamento; y,
- 21) Las demás que le asigne la normativa.

## **TITULO II**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 5º.** Para el cumplimiento de sus fines y objetivos el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado–OSCE, está compuesto por los siguientes órganos:

#### **1. ALTA DIRECCIÓN**

- 1.1 Consejo Directivo.
- 1.2 Presidencia Ejecutiva.
- 1.3 Secretaría General

- 2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
  - 2.1 Oficina de Control Institucional
- 3. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
  - 3.1 Oficina de Procuraduría
- 4. TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**
  - 4.1 Tribunal de Contrataciones del Estado
  - 4.2 Secretaría del Tribunal
- 5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - 5.1 Oficina de Asesoría Jurídica
  - 5.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación
- 6. ÓRGANOS DE APOYO**
  - 6.1 Oficina de Administración y Finanzas
  - 6.2 Oficina de Sistemas
- 7. ÓRGANOS DE LÍNEA**
  - 7.1 Dirección de Arbitraje Administrativo
  - 7.2 Dirección del SEACE
  - 7.3 Dirección Técnica Normativa
  - 7.4 Dirección de Servicios Institucionales
  - 7.5 Dirección de Supervisión, Fiscalización y Estudios

## **CAPITULO I**

### **ALTA DIRECCIÓN**

#### **SUBCAPÍTULO I**

#### **CONSEJO DIRECTIVO**

#### **Artículo 6º. El Consejo Directivo**

Es el máximo órgano de la Entidad. Se encuentra integrado por tres miembros, designados por un periodo de tres años mediante Resolución Suprema, refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas.

Mediante Resolución del Consejo se aprobará su reglamento interno de funcionamiento.

#### **Artículo 7º. Funciones del Consejo Directivo.**

Las funciones y atribuciones del Consejo Directivo del OSCE, son las siguientes:

- 1) Aprobar Directivas en las materias de su competencia, siempre que se refieran a aspectos de aplicación de la Ley y su Reglamento;
- 2) Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento.
- 3) Aprobar los documentos de gestión institucional, tales como el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro de Asignación de Personal y la Escala Salarial;
- 4) Proponer estrategias de gestión institucional;

- 5) Proponer las estrategias destinadas a promover el uso eficiente de los recursos públicos y de reducción de costos en materia de contrataciones del Estado;
- 6) Aprobar los planes institucionales, objetivos estratégicos y evaluar su cumplimiento;
- 7) Aprobar lineamiento de gestión de sus órganos desconcentrados, así como autorizar la apertura o cierre de los mismos;
- 8) Aprobar directivas que establecen lineamientos de las actividades internas y de los procedimientos seguidos ante el OSCE;
- 9) Designar el cargo de Presidente del Tribunal entre los vocales elegidos por concurso público y nombrados por Resolución Suprema;
- 10) Designar los cargos de Presidentes de Sala del Tribunal entre los vocales elegidos por concurso público y nombrados por Resolución Suprema;
- 11) Aprobar las Fichas Técnicas de los bienes o servicios a ser contratados bajo la modalidad de Subasta Inversa;
- 12) Aprobar las Bases Estandarizadas a ser utilizadas obligatoriamente por las Entidades del Estado;
- 13) Delegar, excepcionalmente, en el Presidente Ejecutivo las funciones que acuerde, con excepción de aquellas que la normativa expresamente prohíba.

#### **Artículo 8º. Causales de Remoción, vacancia y cese**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62º de la Ley, los miembros del Consejo Directivo podrán ser removidos de su cargo por resolución suprema refrendada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Constituyen causales de vacancia, la falta grave, permanente incapacidad física o incapacidad moral sobreviniente. Se considera falta grave:

1. Aprovecharse del cargo para obtener ventajas personales o a favor de terceros o incurrir en cualquier otra causal de despido previsto en la normativa que regula el régimen laboral de la actividad privada;
2. La ausencia injustificada a las sesiones de Consejo Directivo 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.
5. Haber incumplido un deber establecido en el código de ética y su Reglamento cuya gravedad amerite el despido.

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.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **PRESIDENCIA EJECUTIVA**

#### **Artículo 9º. Presidencia Ejecutiva.**

El Presidente Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva, designado con Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas, por un periodo de tres (03) años. En caso de vacancia, el reemplazante será designado por el periodo pendiente del reemplazado. Actúa como Titular del Pliego, así como representante legal de la entidad;

### **Artículo 10º. Funciones del Presidente Ejecutivo.**

Las funciones y atribuciones del Presidente Ejecutivo, son las siguientes:

- 1) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- 2) Supervisar la marcha institucional y administrativa;
- 3) Formular y dirigir la política institucional y evaluar su cumplimiento;
- 4) Designar a los empleados de confianza y a los directivos superiores, así como nombrar a los servidores públicos, conforme a las normas que resulten aplicables;
- 5) Proponer los planes institucionales y objetivos estratégicos;
- 6) Aprobar los planes de capacitación y bienestar del personal del OSCE;
- 7) Aprobar el presupuesto institucional de apertura, los estados financieros y demás documentación financiera y económica que le corresponda;
- 8) Aprobar los comunicados relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y con actividades internas del OSCE;
- 9) Disponer acciones de control sobre la gestión institucional y la administración de los recursos de la Entidad;
- 10) Proponer al titular del sector, la política laboral y salarial del OSCE;
- 11) Proponer a las instancias correspondientes, la aprobación de los documentos de gestión institucional, tales como el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro de Asignación de Personal y la Escala Salarial;
- 12) Proponer las Directivas a ser aprobadas por el Consejo Directivo;
- 13) Proponer la Bases Estandarizadas a ser aprobadas por el Consejo Directivo;
- 14) Emitir Resoluciones sobre asuntos de su competencia previa revisión del informe emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;
- 15) Promover el cumplimiento y la difusión de la ley, su reglamento y normas complementarias;
- 16) Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normativa en la materia de su competencia;
- 17) Suspender los procesos de contratación cuando se observe trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas, siempre que existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito;
- 18) Levantar la suspensión de los procesos de selección cuando corresponda;
- 19) 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 la normativa de contrataciones del Estado.
- 20) Designar al conciliador o conciliadores que tendrán a su cargo las conciliaciones especializadas en la etapa de ejecución de los contratos regulados por la normativa de contrataciones del Estado.  
Esta designación y la mencionada en el inciso 19), la realizarán conforme a lo dispuesto en la Directiva que para tal efecto se emita, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo;
- 21) Resolver las recusaciones interpuestas contra conciliadores o árbitros, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado.
- 22) Resolver las observaciones no acogidas por los comités especiales y los recursos de apelación que se formulen en los procesos de contratación realizados por el OSCE;
- 23) Encargar la Presidencia del Tribunal y de las Salas, siempre que se trate de ausencia justificada, vacaciones o licencia de su titular;
- 24) Diseñar las estrategias destinadas a promover el uso eficiente de los recursos públicos;
- 25) Expedir los actos administrativos que le corresponda;

- 26) Convocar reuniones de coordinación con los Vocales del Tribunal y demás órganos del OSCE, para unificar los criterios de interpretación de la normativa de contratación pública;
- 27) Suscribir los convenios de colaboración interinstitucional;
- 28) Delegar total o parcialmente, las atribuciones que le corresponda con excepción de las señaladas por Ley; y,
- 29) Otras que le asigne la normativa de la materia;

### **SUBCAPITULO III**

#### **SECRETARIA GENERAL**

##### **Artículo 11º. Secretaría General**

Es el máximo órgano administrativo, encargado de la coordinación con los órganos de la Entidad e interinstitucional con entidades nacionales e internacionales. Tiene a su cargo el despacho con la Presidencia Ejecutiva del OSCE y la Imagen Institucional. La Secretaría General depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

##### **Artículo 12º. Funciones**

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- 1) Coordina con la Presidencia Ejecutiva en temas de su competencia;
- 2) Representar al Presidente Ejecutivo del OSCE en actos oficiales;
- 3) Reemplazar interinamente al Presidente Ejecutivo del OSCE en caso de impedimento o ausencia;
- 4) Participar en las sesiones del Consejo Directivo, llevando el registro de los acuerdos y/o actas de Directorio;
- 5) Realizar las funciones de secretario técnico del Consejo Directivo;
- 6) Elaborar, proponer, evaluar, revisar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los actos emitidos por la Presidencia Ejecutiva y/o el Consejo Directivo, así como a los documentos normativos o de gestión que sean sometidos a su consideración;
- 7) Coordina con la Presidencia Ejecutiva el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional y mantiene relación técnica con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa;
- 8) Integra el Colegio de Arbitraje Administrativo del SNA -OSCE que propone a la Presidencia Ejecutiva del OSCE ternas de conciliadores o árbitros, para las designaciones que deba efectuarse de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado;
- 9) Coordinar la participación de la institución en procesos de integración en los que se negocie un capítulo sobre contratación estatal;
- 10) Promover la participación del OSCE en eventos académicos y de integración internacional que se desarrollen en el marco de los foros de integración comercial internacional;
- 11) Administrar los convenios de colaboración interinstitucionales;
- 12) Establecer y supervisar las políticas de imagen institucional, coordinación de prensa y comunicación institucional;
- 13) Elaborar planes y programas de comunicación e imagen que difundan las actividades del OSCE, así como, las políticas de comunicaciones, información, protocolo y otras de naturaleza análoga;
- 14) Coordinar con las Oficinas y Direcciones del OSCE, las estrategias de información e imagen institucional;
- 15) Certificar la documentación emitida por el OSCE;
- 16) Proponer el diseño y actualización del contenido del portal institucional;

- 17) Elaborar las directivas y comunicados de orientación sobre las materias de su competencia; y,
- 18) Las demás que se le asignen.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 13º. Oficina de Control Institucional (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.

El Jefe de la Oficina, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

#### **Artículo 14º. Funciones**

Son funciones de la Oficina de Control Institucional las siguientes:

- 1) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del OSCE sobre la base de los lineamientos y el cumplimiento del Plan Anual de Control;
- 2) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del OSCE, 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 OSCE 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 OSCE que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Presidente del OSCE;  
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 OSCE 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 OSCE y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- 6) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del OSCE, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Presidente del OSCE 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 OSCE, 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 OSCE, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme 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 OSCE. 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 OSCE, 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 OSCE;
- 13) Participar en la preparación de los documentos de gestión del OSCE;
- 14) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, y;
- 15) Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría General de la República.

### **CAPITULO III**

#### **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

##### **Artículo 15º. Oficina de Procuraduría**

Es el órgano que ejerce la representación y defensa judicial del OSCE 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 Ejecutiva.

##### **Artículo 16º .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 OSCE y asumir su defensa en los procesos en que este actué como demandante, demandado, denunciante o parte civil;
- 3) Iniciar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales, arbitrales y otras que autorice el Presidente del OSCE;
- 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 OSCE;
- 6) Informar permanentemente al Presidente del OSCE sobre el estado situacional de los procesos judiciales;
- 7) Rendir informe anual ante el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre el movimiento de los procesos judiciales y proponer las normas que estime pertinente en materia de defensa judicial;
- 8) Dirigir y efectuar el seguimiento de las cobranzas coactivas en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas;
- 9) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa del OSCE, ante el Ministerio Público y el Poder Judicial;
- 10) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados; y,
- 11) Las demás que se le asigne.

## CAPÍTULO IV

### SUBCAPITULO I

#### TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

##### **Artículo 17º. Tribunal de Contrataciones 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 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 Ejecutiva del OSCE.

Está a cargo de un Presidente que depende administrativamente de la Presidencia Ejecutiva del OSCE.

##### **Artículo 18º. Funciones**

Son funciones del Tribunal de Contrataciones del Estado las siguientes:

- 1) Resolver en última instancia administrativa los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos derivados de los procesos de selección, cuando le corresponda conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento;
- 2) 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;
- 3) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra lo resuelto por el Tribunal en un procedimiento administrativo sancionador;
- 4) Ordenar, cuando corresponda, la inclusión de proveedores, participantes, postores y contratistas en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado del Registro Nacional de Proveedores, 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 observe trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas, siempre que existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito;
- 9) Poner en conocimiento del Ministerio Público, los casos en que detecte indicios de ilícitos penales cometidos por los empleados públicos o personas que presten servicios en 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) Poner en conocimiento de la Presidencia Ejecutiva del OSCE las medidas realizadas por el Tribunal, según lo dispuesto en los literales 8),9) y 10 del presente artículo;
- 12) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del Tribunal;
- 13) Custodiar y velar por el óptimo estado de los expedientes que se encuentran en la Sala del Tribunal, bajo responsabilidad; y,
- 14) Las demás que le correspondan de acuerdo a su naturaleza.

#### **Artículo 19º. Salas del Tribunal**

El Tribunal de Contrataciones del Estado está conformado por Salas, cuya conformación y número se establece por Decreto Supremo.

Los Vocales del Tribunal son elegidos por Concurso Público y designados por Resolución Suprema. Los cargos de Presidente del Tribunal, Presidentes de cada sala y la distribución de los vocales que las componen, son establecidos por el Consejo Directivo entre los vocales elegidos y designados en la forma prevista anteriormente.

El cargo de vocal se ejerce a tiempo completo y de forma exclusiva. Los vocales cuentan con asistentes técnico legales, que dependen de la Presidencia del Tribunal y que brindan asistencia especializada a los vocales en el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 20º. Funciones de la Presidencia del Tribunal**

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

- 1) Convocar, por lo menos bimestralmente a una sesión de Sala Plena y 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;
- 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 en el portal institucional del OSCE; los que constituirán criterios que sientan precedente de observancia obligatoria;
- 5) Asignar los expedientes que serán de conocimiento de cada Sala, y dentro de esta al vocal ponente;
- 6) 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 Ejecutiva del OSCE;
- 7) Poner en conocimiento de la Presidencia Ejecutiva del OSCE, con la periodicidad que ésta determine, sobre la situación de los asuntos del Tribunal y los casos que hayan sido objeto de pronunciamiento;
- 8) Aprobar Reglamentos internos sobre la aplicación de sanción y los procedimientos administrativos de su competencia;
- 9) Otras que se le asigne;

#### **Artículo 21º.- Sala Plena**

La Sala Plena del Tribunal de Contrataciones es la reunión de los vocales que integran el Tribunal, la instalación deberá observar el quórum mínimo necesario, el cual será la mitad más uno de los miembros.

En Sala Plena los vocales adoptan precedentes de observancia obligatoria, además de acuerdos que sean de interés para el funcionamiento del Tribunal.

#### **Artículo 22º. Precedentes de observancia obligatoria**

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 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 y en el portal institucional del OSCE.

Las Salas del Tribunal no podrán emitir pronunciamientos que contravengan los criterios establecidos mediante acuerdos de Sala Plena.

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 los documentos de gestión que se emitan para tal efecto.

#### **Artículo 23º. Causales de Remoción, vacancia y cese**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65º de la Ley, los vocales del Tribunal podrán ser removidos de su cargo por falta grave, permanente incapacidad física o incapacidad moral sobreviniente. Se considera falta grave:

1. Aprovecharse del cargo para obtener ventajas personales o a favor de terceros o incurrir en cualquier otra causal de despido previsto en la normativa que regula el régimen laboral de la actividad privada;
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, por las causales previstas en los incisos 4), 5), 6), 7) y 8) del artículo 44º de Código Civil;
4. Haber incurrido en algún caso de negligencia, incompetencia o inmoralidad, debidamente acreditada;
5. Haber incumplido un deber establecido en el código de ética y su Reglamento cuya gravedad amerite el despido.

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.

El cargo de Vocal del Tribunal cesa, definitivamente, al cumplir los setenta años.

## **SUBCAPITULO II**

### **SECRETARIA DEL TRIBUNAL**

#### **Artículo 24º. Secretaría 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 25º. Funciones de la Secretaría del Tribunal**

Las funciones de la Secretaria del Tribunal 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 OSCE;
- 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, bajo responsabilidad;
- 5) Centralizar, analizar, elaborar y mantener actualizados las estadísticas del Tribunal de manera confiable y oportuna, para la toma de decisiones de la Presidencia Ejecutiva;
- 6) Producir la información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos internos, administrativos y de gestión;
- 7) Comunicar en su oportunidad a la Subdirección del Registro Nacional de Proveedores, respecto de los proveedores sancionados, una vez que haya quedado consentida o administrativamente firme la sanción impuesta;
- 8) Certificar las copias de los documentos emitidos por el Tribunal; y,
- 9) Las demás que le asigne.

## **CAPITULO V**

### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **SUBCAPÍTULO I**

#### **OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA**

#### **Artículo 26º. Oficina de Asesoría Jurídica**

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

La Oficina de Asesoría Jurídica depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 27º. Funciones**

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

- 1) Brindar asesoramiento legal al Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, Secretaría General, órganos y unidades orgánicas del OSCE;
- 2) Emitir opinión legal en los recursos de apelación que deban ser resueltos por cualquier órgano del OSCE, con excepción del Tribunal de Contrataciones del Estado;
- 3) Revisar y visar las Directivas emitidas por el Consejo Directivo, así como las Resoluciones y Directivas internas que emita la Presidencia Ejecutiva;
- 4) Revisar y visar las bases y los contratos que celebre el OSCE;

- 5) Revisar y visar los convenios de cooperación interinstitucional;
- 6) Integrar el Colegio de Arbitraje Administrativo del SNA -OSCE que propone a la Presidencia Ejecutiva del OSCE ternas de conciliadores o árbitros, para las designaciones que deban efectuarse de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado;
- 7) Mantener informadas a la Presidencia Ejecutiva y demás órganos de la entidad respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas relacionadas a las actividades del OSCE;
- 8) Compilar, sistematizar y mantener actualizados las disposiciones legales de los procesos de gestión que tengan incidencia en el funcionamiento del OSCE;
- 9) Brindar apoyo a la Procuraduría en los aspectos legales que requieran; y,
- 10) Las demás que se le asigne.

## **SUBCAPÍTULO II**

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

#### **Artículo 28º. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación**

Es el órgano encargado de elaborar y evaluar la ejecución de los planes institucionales y el proceso presupuestario del OSCE, así como las actividades de cooperación técnica nacional e internacional. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 29º. 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 todos los órganos y 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 Alta Dirección la agenda para la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, de conformidad con los lineamientos planteados por el Sector;
- 4) Preparar la propuesta para la formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, considerando las metas e indicadores que permitan evaluar el logro de los objetivos establecidos por la Presidencia Ejecutiva en coordinación con las unidades orgánicas involucradas;
- 5) Desarrollar el seguimiento y la evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, 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 ingreso y del gasto en relación al marco presupuestal institucional;
- 8) Evaluar las solicitudes presupuestarias y emitir las certificaciones respectivas;
- 9) Conciliar los ingresos y gastos del Presupuesto Institucional;
- 10) Evaluar el Presupuesto Institucional;
- 11) Elaborar y remitir a los organismos estatales correspondientes, la información que la normativa indique en materia de planificación y presupuesto;

- 12) Promover y apoyar la obtención de cooperación nacional e internacional reembolsable y no reembolsable, a través de las entidades públicas competentes y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 13) Proponer y formular estudios a nivel de pre-inversión, directamente o a través de terceros, de acuerdo a la necesidad del OSCE, así como desarrollar las acciones de seguimiento en concordancia con el Sistema Nacional de Inversión Pública;
- 14) Promover el aprovechamiento de la cooperación técnica y económica nacional e internacional disponible;
- 15) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos del OSCE, en los asuntos de su competencia;
- 16) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina;
- 17) Proporcionar la información para la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo a todas las unidades orgánicas;
- 18) Coordinar la elaboración de la Memoria del OSCE; y,
- 19) Las demás que se le asigne.

## **CAPITULO VI**

### **ORGANOS DE APOYO**

#### **SUBCAPÍTULO I**

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

##### **Artículo 30º. Oficina de Administración y Finanzas**

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

Depende jerárquicamente de la Secretaría General. Para el desarrollo de sus actividades funcionales cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Unidad de Logística y Servicios Generales.
- 2) Unidad de Finanzas
- 3) Unidad de Recursos Humanos

##### **Artículo 31º. 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 OSCE.
- 2) Ejecutar la política y acciones de personal establecidas por la Alta Dirección.
- 3) Ejecutar el presupuesto anual del OSCE.
- 4) Formular y Evaluar los estados financieros del OSCE.
- 5) Administrar los inventarios de bienes patrimoniales del OSCE.
- 6) Administrar las cuentas bancarias del OSCE
- 7) Realizar las acciones para la cobranza de las contribuciones, multas y deudas pendientes de pago, correspondientes al OSCE,
- 8) Aprobar los expedientes de contratación, las bases y designar los comités especiales de los procesos de contratación que realice el OSCE;
- 9) Resolver los pedidos de devolución de gastos arbitrales, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado;

- 10) Suscribir y controlar la ejecución de los contratos que celebre el OSCE;
- 11) Ejecutar las garantías y/o cartas fianzas otorgadas a favor del OSCE.
- 12) Evaluar y resolver la devolución de tasas por derecho de tramitación de los procedimientos seguidos ante el OSCE.
- 13) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia; y,
- 14) Las demás que se le asigne.

### **Artículo 32º. Unidad de Logística y Servicios Generales**

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios que los órganos del OSCE 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 33º. 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 OSCE.
- 2) Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento del OSCE.
- 3) Brindar el apoyo a los Comités Especiales, encargados los procesos de selección que OSCE 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 34º 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 OSCE.

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

### **Artículo 35º. 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 OSCE, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso;
- 3) Formular los estados financieros y registros contables del OSCE;

- 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 OSCE;
- 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 OSCE, 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 OSCE;
- 15) Manejar las cuentas bancarias del OSCE;
- 16) Realizar el arqueo de fondos y valores del OSCE;
- 17) Custodiar los documentos valorados y fondos del OSCE;
- 18) Proporcionar información permanente sobre la situación económica y financiera a la Oficina de Administración y Finanzas;
- 19) Realizar las acciones para la cobranza de las contribuciones, multas y deudas pendientes de pago, correspondientes al OSCE, así como otorgar créditos y realizar el cobro de los mismos;
- 20) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis financiera en concordancia con el presupuesto institucional; y,
- 21) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 36º. 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 37º. 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 OSCE;
- 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 pre-profesionales y profesionales del OSCE; y,
- 10) Las demás que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **OFICINA DE SISTEMAS**

#### **Artículo 38º. Oficina de Sistemas**

Es el órgano encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el uso y aplicación racional de las tecnologías de información vigentes, soporte y comunicaciones, así como de la optimización de los procesos administrados y mejora de la gestión institucional del OSCE.

La Oficina de Sistemas depende jerárquicamente de la Secretaría General. Para el desarrollo de sus actividades funcionales cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Unidad de Soporte y Comunicaciones
- 2) Unidad de Desarrollo de Sistemas
- 3) Unidad de Métodos

#### **Artículo 39º. Funciones**

Las funciones de la Oficina de Sistemas son las siguientes:

- 1) Planificar y organizar el uso y aplicación racional de las tecnologías de informática vigentes;
- 2) 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 OSCE;
- 3) Dirigir y apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos de los distintos órganos del OSCE;
- 4) Aprobar las metodologías y estándares de desarrollo de las aplicaciones de software y del diseño o rediseño de procesos para el OSCE;
- 5) 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 OSCE;
- 6) Proponer para aprobación de la Presidencia, las políticas de seguridad informática y de uso de los recursos informáticos asignados a los usuarios del OSCE;
- 7) Promover el uso de nuevas tecnologías informáticas que permitan mantener una plataforma tecnológica permanentemente actualizada;
- 8) Aprobar los requerimientos de sistematización;
- 9) Promover y dirigir los procesos de racionalización y modernización de la gestión institucional.
- 10) Supervisar la administración del Centro de Cómputo Institucional, la red de voz y de datos.
- 11) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados; y,
- 12) Las demás funciones que se le asigne.

#### **Artículo 40º. 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 41º 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 OSCE;
- 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 OSCE;
- 3) Planificar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la instalación, mantenimiento, soporte y optimización del software licenciado y hardware asignado a los usuarios del OSCE;
- 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 a la instalación, 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 de los Centros de Cómputo del OSCE;
- 7) Planificar, ejecutar y controlar las actividades de configuración, administración y supervisión de los equipos de la central telefónica del OSCE;
- 8) Implementar el modelo de datos lógico y físico del OSCE;
- 9) Administrar y optimizar los manejadores de base de datos de los ambientes de producción; y,
- 10) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas.

#### **Artículo 42º. 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 43º. 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 OSCE;
- 2) Planificar, analizar, proponer, desarrollar e implementar los requerimientos de sistematización;
- 3) Diseñar, desarrollar y actualizar el modelo de datos lógico y físico del OSCE;
- 4) Realizar el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en el OSCE;
- 5) Administrar y optimizar los manejadores de base de datos de los ambientes de desarrollo y reproducción;
- 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 OSCE;
- 8) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados;
- 9) Apoyar a la Oficina de Soporte y Comunicaciones en la elaboración de sus Planes de Contingencia; y,
- 10) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas.

#### **Artículo 44º. Unidad de Métodos.**

Es la unidad orgánica encargada de elaborar, ejecutar y supervisar estudios, análisis e investigaciones de los procesos y métodos a cargo del OSCE, así como de promover y dirigir los procesos de modernización de la gestión institucional y proponer la metodología para el diseño y rediseño de los procesos Institucionales.

La Unidad de Métodos depende jerárquicamente de la Oficina de Sistemas.

#### **Artículo 45º. Funciones**

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

- 1) Definir y proponer la metodología y estándares de diseño o rediseño de procesos para el OSCE;
- 2) Dirigir, elaborar, apoyar y difundir, una vez aprobados, los Manuales de Procedimientos de las diferentes unidades orgánicas del OSCE;
- 3) Elaborar, ejecutar y supervisar los estudios de racionalización de estructura organizacional, elaborando los documentos de gestión institucional correspondientes;
- 4) Analizar, rediseñar y apoyar en la implementación de los procesos administrados por el OSCE, 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 OSCE;
- 6) Elaborar, documentar y actualizar el inventario de procesos de negocios institucionales; y,
- 7) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas.

## **CAPITULO VII**

### **ÒRGANOS DE LÌNEA**

#### **SUBCAPÌTULO I**

#### **DIRECCION DE ARBITRAJE ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 46º. Dirección de Arbitraje Administrativo**

Es el órgano encargado de las actividades relacionadas con la conciliación y arbitraje administrativo de las contrataciones del Estado.

La Dirección de Arbitraje Administrativo depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva del OSCE.

#### **Artículo 47º. Funciones**

Son funciones de la Dirección de Arbitraje Administrativo las siguientes:

- 1) Organizar y administrar arbitrajes administrativos y demás medios de prevención, gestión y solución de controversias, de acuerdo a lo que establezca la legislación vigente;
- 2) Proponer las normas especializadas en materia de solución de controversias en la etapa de ejecución de los contratos, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado;
- 3) Administrar el Registro de Árbitros del OSCE;

- 4) Instalar los Tribunales Arbitrales Ad Hoc, de conformidad con la normativa de Contrataciones del Estado;
- 5) Asumir las funciones de Secretaría del Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA –OSCE), señaladas en el Reglamento del Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE;
- 6) Integrar el Colegio de Arbitraje Administrativo del SNA -OSCE que propone a la Presidencia Ejecutiva del OSCE ternas de conciliadores o árbitros, para las designaciones que deban efectuarse de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado;
- 7) Participar en la comisión evaluadora que propone a la Presidencia Ejecutiva del OSCE la relación de conciliadores o árbitros, para las designaciones que deba efectuarse de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado;
- 8) Elaborar los informes legales respecto de las recusaciones de árbitros y conciliadores, las solicitudes de devolución de gastos arbitrales, las trasgresiones al Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado y a la normativa de Contrataciones del Estado en relación a la solución de controversias en la fase de ejecución contractual, así como otros informes relacionados;
- 9) Aceptar y asumir, previa evaluación, las funciones de Secretaría arbitral Ad Hoc cuando las partes o en defecto de ellas, los árbitros, así lo soliciten;
- 10) Absolver las consultas efectuadas por terceros sobre aspectos relacionados con los medios de solución de controversias durante la fase de ejecución contractual en la normativa de contrataciones del Estado;
- 11) Coordinar la elaboración de directivas, relacionadas con la aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado, así como elaborar las directivas de orientación sobre las materias de su competencia;
- 12) Elaborar Comunicados sobre asuntos de su competencia;
- 13) Elaborar las estadísticas relacionadas con los procesos de solución de controversias, en el ámbito de su competencia; y,
- 14) Las demás que se le asigne.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **DIRECCIÓN DEL SEACE**

#### **Artículo 48º. Dirección del SEACE.-**

Es el órgano encargado de administrar y desarrollar las operaciones que se realizan en el marco del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, así como administrar el Catálogo de Bienes, Servicios y obras, así como el Registro Nacional de Proveedores.

La Dirección del SEACE depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

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

- 1) Subdirección de Plataforma
- 2) Subdirección del Registro

#### **Artículo 49º. Funciones**

Las funciones de la Dirección del SEACE son las siguientes:

- 1) Administrar la plataforma del SEACE;
- 2) Brindar atención, orientación y soporte especializado sobre el manejo 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 Catálogo único de Bienes, Servicios y Obras;
- 6) Mantener actualizado el catalogo virtual de Convenio Marco;
- 7) Establecer el mecanismo de actualización de la base de datos del Registro de Entidades Contratantes;
- 8) Proponer a la Presidencia Ejecutiva, 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;
- 9) Conducir los procesos relacionados con el funcionamiento del Registro Nacional de Proveedores;
- 10) Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra los actos administrativos que expidan sus unidades orgánicas;
- 11) Comunicar a la Dirección de Supervisión, Fiscalización y Estudios los casos en que se detecte transgresiones a la normativa de contrataciones en los procesos que se registren en el SEACE o cuando evidencie presunta infracción al principio de veracidad en la información, documentación o de declaraciones presentadas en los procedimientos seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores;
- 12) Evaluar, calificar y aprobar el ingreso, permanencia, renuncia y/o salida de proveedores del Registro Nacional de Proveedores, determinando estándares para la evaluación;
- 13) Tramitar la publicación de la relación de sancionados con inhabilitación para contratar con el Estado;
- 14) Coordinar la elaboración de directivas, relacionadas con la aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado, así como elaborar las directivas de orientación sobre las materias de su competencia; Dar cuenta a la Alta Dirección sobre los actos emitidos de su competencia;
- 15) Elaborar Comunicados sobre asuntos de su competencia;
- 16) Ingresar la información de las sanciones en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado, una vez que haya quedado consentida o administrativamente firme la sanción impuesta, previa comunicación del Tribunal de Contrataciones;
- 17) Publicar mensualmente la relación de sancionados con inhabilitación temporal o definitiva para participar en los procesos de selección o contratar con el Estado; y,
- 18) Las demás que se le asigne.

#### **Artículo 50°. Subdirección de Plataforma**

Es la unidad orgánica encargada de la administración y mejoramiento continuo del SEACE, brindar atención y soporte sobre el apoyo del sistema a los usuarios del SEACE, así como de administrar el Registro de Entidades Contratantes y el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.

La Subdirección de Plataforma depende directamente de la Dirección de SEACE.

#### **Artículo 51°. Funciones**

Las funciones de la Subdirección 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 la mejora continua del SEACE, a través de requerimientos funcionales y operativos;
- 3) Administrar el Registro de Entidades 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 de las Entidades contratantes que no tienen acceso a internet en su localidad, previa autorización del OSCE y conforme a lo dispuesto en la Directiva correspondiente;
- 6) Administrar el Catálogo de Único de Bienes, Servicios y Obras, proponiendo políticas, procedimientos y normas para mantenerlo actualizado;
- 7) Mantener actualizado el catalogo virtual de Convenio Marco;
- 8) Elaborar informes periódicos sobre el rendimiento del SEACE; y,
- 9) Las demás que le asigne la Dirección del SEACE.

#### **Artículo 52º. Subdirección del Registro**

Es la unidad orgánica encargada de resolver los trámites presentados por los usuarios ante el Registro Nacional de Proveedores, así como la administración de la base de datos del mismo.

La Subdirección del Registro depende directamente de la Dirección de SEACE.

#### **Artículo 53º. Funciones**

Las funciones de la Subdirección del Registro son las siguientes:

- 1) Emitir actos administrativos relacionados con los procedimientos seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores,
- 2) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que expida la Subdirección del Registro;
- 3) Emitir los actos administrativos sobre la disminución de la capacidad de contratación o la cancelación de la inscripción de los ejecutores o consultores de obras que no cumplan con comunicar oportunamente la variación de su plantel técnico;
- 4) Aprobar los procedimientos sobre renuncia a la vigencia de la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores;
- 5) Emitir constancias y/o certificados para proveedores de bienes y servicios, así como para los ejecutores y consultores de obras;
- 6) Emitir las constancias de regularización de consorcios para los ejecutores y consultores de obras, cuando corresponda;
- 7) Evaluar y aprobar los procedimientos sobre variación de plantel técnico, presentación, rectificación, regularización del récord de obras y los demás que tengan por objeto mantener actualizada la información de los registros;
- 8) Efectuar el Registro y actualización de la información en la base de datos del Registro Nacional de Proveedores, en el ámbito de su competencia;
- 9) Elaborar y visar los actos administrativos sobre la publicación de la relación de los proveedores cuya inscripción se canceló como resultado de la fiscalización posterior;
- 10) Emitir las constancias de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de Capacidad Libre de Contratación;
- 11) Expedir listados y atender pedidos de búsqueda y manifiesto;
- 12) Ingresar la información de las sanciones en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado, una vez que haya quedado consentida o administrativamente firme la sanción impuesta, así como mantener actualizada la información de la base de datos del registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado en coordinación con el Tribunal de Contrataciones;
- 13) Elaborar la relación de sancionados con inhabilitación temporal o definitiva para participar en los procesos de selección o contratar con el Estado que será publicada en el diario oficial el Peruano, en coordinación con el Tribunal;

- 14) Elaborar las estadísticas sobre los procedimientos que administra; y,
- 15) Las demás que le asigne la Dirección del SEACE.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**

##### **Artículo 54º. Dirección Técnico Normativa**

Es el órgano encargado de elaborar documentación referida a aspectos de aplicación de la normativa de contrataciones, así como brindar asesoría de carácter técnico legal en materia de contrataciones públicas.

La Dirección Técnico Normativa depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

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

- 1) Subdirección Técnico Normativa
- 2) Subdirección de Subasta Inversa

##### **Artículo 55º. Funciones**

Las funciones de la Dirección Técnico Normativa son las siguientes:

- 1) Aprobar los pronunciamientos sobre la formulación y absolución de observaciones a las bases de los procesos de selección, sometidos a su consideración;
- 2) Emitir opiniones e informes absolviendo las consultas de carácter técnico-legal sobre contrataciones públicas que efectúen las Entidades, proveedores y usuarios en general;
- 3) Dar cuenta a la Alta Dirección sobre los pronunciamientos y opiniones emitidas;
- 4) Aprobar los informes sobre los proyectos de bases estandarizadas cualquiera sea su modalidad;
- 5) Emitir proyectos de Directivas relacionadas con la aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado, así como elaborar las directivas de orientación sobre las materias de su competencia;
- 6) Elaborar Comunicados sobre asuntos de su competencia;
- 7) Elaborar propuestas de los proyectos de normas, relacionadas a la normativa de Contrataciones del Estado;
- 8) Proponer la inclusión, modificación, actualización o exclusión de 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;
- 9) Resolver los pedidos formulados por las entidades para utilizar otros mecanismos de contratación distintos de las modalidades de Subasta Inversa y Convenio Marco, conforme a la normativa de la materia;
- 10) Elaborar proyectos de informes, pronunciamientos, oficios y demás documentos que sustenten los actos emitidos por la Presidencia Ejecutiva;
- 11) Proponer a la Presidencia Ejecutiva, el perfeccionamiento de los procedimientos que se encuentren bajo su administración, a través del planteamiento de directivas y otros documentos que regulen la materia de su competencia; y,
- 12) Las demás que se le asigne.

##### **Artículo 56º. Subdirección Técnico Normativa**

Es la unidad orgánica encargada de la preparación de directivas, la elaboración de las bases estandarizadas y otros instrumentos referidos a la aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado, así como de brindar asesoría técnica en materia de

contrataciones públicas, emitir pronunciamientos y opiniones e informes absolviendo las consultas de carácter técnico legal en materia de contrataciones del Estado.

La Subdirección Técnico Normativa depende directamente de la Dirección Técnico Normativa.

#### **Artículo 57º. Funciones**

Las funciones de la Subdirección Técnico Normativa son las siguientes:

- 1) Elaborar proyectos de directivas que se refieran a aspectos de aplicación de la normativa de contrataciones;
- 2) Elaborar proyectos de comunicados sobre asuntos de su competencia;
- 3) Participar en la elaboración de las propuestas normativas relacionadas a las contrataciones públicas;
- 4) Elaborar proyectos de directivas que implementen los compromisos en materia de contrataciones públicas, asumidos por el Perú al ser parte de una organización o foro internacional, o de un acuerdo económico y comercial;
- 5) Elaborar proyectos de bases estandarizadas y los informes sustentatorios respectivos;
- 6) Mantener actualizados los instrumentos normativos a cargo del OSCE;
- 7) Elaborar los pronunciamientos sobre las observaciones a las bases que sean elevadas al OSCE;
- 8) Elaborar opiniones e informes absolviendo consultas de carácter técnico-legal en materia de contrataciones del Estado;
- 9) Asesorar a las entidades públicas en materia de contrataciones del Estado; y,
- 10) Las demás funciones que le asigne la Dirección Técnico Normativa.

#### **Artículo 58º. Subdirección de Subasta Inversa**

La Subdirección de Subasta Inversa es el órgano encargado de promover la utilización de la modalidad de subasta inversa en el Estado, brindando asesoría de carácter técnico relacionada a esta modalidad de selección y elaborando las fichas técnicas de los bienes y servicios a contratar bajo la modalidad de Subasta Inversa.

La Subdirección de Subasta Inversa depende directamente de la Dirección Técnico Normativa.

#### **Artículo 59º. Funciones**

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

- 1) Brindar asesoría de carácter técnico relacionada a la modalidad de Subasta Inversa;
- 2) De oficio o a solicitud de parte, elaborar el debido sustento técnico y/o legal que motive la inclusión, modificación, actualización y/o exclusión de fichas técnicas de bienes y servicios a contratar bajo la modalidad de subasta inversa;
- 3) Dirigir las acciones conducentes a la elaboración de las fichas técnicas de bienes y servicios a contratar bajo la modalidad de subasta inversa;
- 4) Elaborar el informe para resolver los pedidos formulados por las entidades para utilizar otros mecanismos de contratación distintos de las modalidades de Subasta Inversa y Convenio Marco, conforme a la normativa de la materia;
- 5) Elaborar la información inherente a la modalidad de subasta inversa a efectos de publicarla en los boletines oficiales a través del SEACE;
- 6) Proponer las modificaciones normativas inherentes a la modalidad de subasta inversa;

- 7) Coordinar las directivas que fijen criterios de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como las de orientación sobre las materias de su competencia;
- 8) Promover la capacitación de los usuarios en materias relacionadas con la aplicación de la Subasta Inversa; y,
- 9) Las demás que le asigne la Dirección Técnico Normativa.

## **SUBCAPÍTULO IV**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

#### **Artículo 60º. Dirección de Servicios Institucionales**

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

La Dirección de Servicios Institucionales depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

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

- 1) Subdirección de Atención al Usuario.
- 2) Subdirección de Capacitación
- 3) Subdirección de Administración de las Oficinas Desconcentradas.

#### **Artículo 61º. Funciones**

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

- 1) Dirigir evaluaciones periódicas sobre el desarrollo de las actividades de atención al usuario, capacitación y de coordinación con las oficinas desconcentradas;
- 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 OSCE y supervisar su ejecución;
- 3) Brindar orientación a los usuarios públicos y privados sobre los procedimientos que realicen ante el OSCE;
- 4) Brindar orientación de carácter general sobre aspectos relacionados a la contratación pública, en coordinación con los órganos pertinentes;
- 5) Supervisar y administrar las actividades relacionadas con la distribución de documentación interna y externa que ingresa y egresa de la Entidad, así como el sistema de trámite documentario;
- 6) Supervisar y administrar las actividades relacionadas con el archivo documentario del OSCE;
- 7) Atender las solicitudes de información y/o documentación solicitada bajo los alcances de la normativa de Transparencia y acceso a la información Pública;
- 8) Supervisar el desarrollo de los programas de difusión y capacitación conducentes al perfeccionamiento, especialización, certificación y acreditación en materias referidas a las contrataciones del Estado;
- 9) Formular y ejecutar las políticas y estrategias de funcionamiento de las oficinas desconcentradas;
- 10) Proponer a la Presidencia Ejecutiva, el perfeccionamiento de los procedimientos que se encuentren bajo su administración, a través del planteamiento de directivas y otros documentos que regulen la materia de su competencia;
- 11) Elaborar Directivas y Comunicados de orientación sobre asuntos de su competencia; y,

12) Las demás que se le asigne.

#### **Artículo 62º. Subdirección de Atención al Usuario**

Es la unidad orgánica encargada de orientar, apoyar y asesorar a los usuarios sobre los servicios que presta el OSCE.

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

#### **Artículo 63º. Funciones**

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

- 1) Formular, dirigir y ejecutar los planes y programas de atención al público usuario;
- 2) Operar y administrar el servicio de atención de consultas y orientación sobre los procedimientos que se realizan ante el OSCE;
- 3) Elaborar y mantener actualizada la información sobre las consultas más frecuentes sobre los procedimientos que se realizan ante el OSCE;
- 4) Emitir copias simples y autenticadas de la documentación presentada y emitida en los procedimientos seguidos ante el OSCE;
- 5) Canalizar sugerencias y reclamos sobre el servicio de atención al usuario del OSCE;
- 6) Administrar el sistema de trámite documentario del OSCE;
- 7) Administrar el sistema de archivo documentario del OSCE; y,
- 8) Las demás que le asigne la Dirección de Servicios Institucionales.

#### **Artículo 64º. Subdirección de Capacitación**

Es la unidad orgánica encargada de formular y ejecutar las actividades de difusión y capacitación sobre aspectos vinculados a las contrataciones del Estado.

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

#### **Artículo 65º. 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 de las contrataciones del Estado;
- 2) Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de difusión y capacitación sobre materias referidas a la contratación del Estado;
- 3) Seleccionar, formar, capacitar, acreditar, especializar, actualizar, evaluar y monitorear a los capacitadores;
- 4) Elaborar y evaluar los materiales para los programas de capacitación en sus niveles de difusión, perfeccionamiento y especialización;
- 5) Mantener relaciones con instituciones dedicadas a la capacitación y con expertos en materia de contrataciones estatales;
- 6) Organizar, conservar y mantener la Biblioteca del OSCE; y,
- 7) Las demás que le asigne la Dirección de Servicios Institucionales.

#### **Artículo 66º.- 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 67º. Funciones**

Las funciones de la Subdirección de Administración de las Oficinas Desconcentradas son las siguientes:

- 1) Formular, dirigir y ejecutar los planes y programas sobre las actividades relacionadas con las Oficinas Desconcentradas;
- 2) Administrar, organizar y procesar la documentación que ingresa y egresa al OSCE a través de las oficinas desconcentradas en coordinación con la Subdirección de Atención al Usuario;
- 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 OSCE la implementación de procedimientos objeto de desconcentración;
- 6) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de las Oficinas Desconcentradas; y,
- 7) Las demás que le asigne la Dirección de Servicios Institucionales.

## **SUBCAPÍTULO VI**

### **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y ESTUDIOS**

#### **Artículo 68º. Dirección de Supervisión, Fiscalización y Estudios**

Es el órgano encargado de supervisar y fiscalizar, de forma selectiva y/o aleatoria, los procesos de contratación que se realicen al amparo de la normativa de contrataciones del Estado, así como la fiscalización posterior de los procedimientos seguidos ante el OSCE. Conduce los estudios de carácter económico y social, relacionados con las contrataciones del Estado, con la finalidad de proponer estrategias destinadas a promover el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y de reducción de costos.

La Dirección de Supervisión, Fiscalización y Estudios depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Para desarrollar sus actividades funcionales la Dirección de Supervisión, Fiscalización y Estudios cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 1) Subdirección de Supervisión
- 2) Subdirección de Fiscalización
- 3) Subdirección de Estudios Económicos y de Mercado

#### **Artículo 69º. Funciones**

Las Funciones de la Dirección de Supervisión, Fiscalización y Estudios son las siguientes:

- 1) Supervisar y fiscalizar, de forma selectiva y/o aleatoria, los procesos de contratación que se realicen al amparo de la normativa de contrataciones del Estado;
- 2) Realizar el proceso de fiscalización posterior a los procedimientos seguidos ante el OSCE;
- 3) Evaluar las denuncias interpuestas ante el OSCE, relacionadas con la trasgresión a la normativa sobre contratación pública;
- 4) Proponer a la Presidencia Ejecutiva la suspensión de los procesos de contratación, en los que observe trasgresiones a la normativa de contrataciones del Estado, siempre que existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito;
- 5) Supervisar y evaluar las exoneraciones de los procesos de selección que realicen las entidades del Estado.
- 6) Supervisar la utilización de las modalidades de selección;

- 7) Proponer a la Presidencia Ejecutiva, el perfeccionamiento de los procedimientos que se encuentren bajo su administración, a través del planteamiento de directivas y otros documentos que regulen la materia de su competencia;
- 8) Coordinar la elaboración de directivas relacionadas con aspectos de aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado, así como elaborar las directivas de orientación sobre las materias de su competencia;
- 9) Elaborar Comunicados sobre asuntos de su competencia;
- 10) Conducir los estudios de carácter económico y social, relacionados con las contrataciones del Estado, con la finalidad de proponer estrategias destinadas a promover el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y de reducción de costos.
- 11) Elaborar estadísticas respecto de los procedimientos materia de su competencia; y,
- 12) Las demás que se le asigne.

#### **Artículo 70°. Subdirección de Supervisión**

Es la unidad orgánica encargada de supervisar y fiscalizar, de forma selectiva y/o aleatoria, los procesos de contratación que se realicen al amparo de la normativa de contrataciones del Estado. Depende directamente de la Dirección de Supervisión, Fiscalización y Estudios.

#### **Artículo 71°. Funciones**

Las funciones de la Subdirección de Supervisión son las siguientes:

- 1) Ejecutar la supervisión y fiscalización, de forma selectiva y/o aleatoria, de los procesos de contratación que se realicen al amparo de la normativa de contrataciones del Estado;
- 2) Elaborar los informes proponiendo la suspensión de los procesos de contratación, en los que como consecuencia del ejercicio de sus funciones observe trasgresiones a la normativa de contrataciones del Estado, siempre que existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito;
- 3) Monitorear la utilización de las modalidades de selección;
- 4) Revisar y evaluar las exoneraciones de los procesos de selección que realicen las entidades del Estado iniciando el procedimiento correspondiente;
- 5) Procesar las denuncias referidas a trasgresiones a la normativa de contrataciones del Estado;
- 6) Elaborar informes sobre aspectos de su competencia;
- 7) Realizar el seguimiento de los procesos de selección convocados, pudiendo observar y notificar los incumplimientos a la normativa de contrataciones del Estado; y,
- 8) Las demás que le asigne la Dirección de Supervisión, Fiscalización y Estudios Económicos.

#### **Artículo 72°. Subdirección de Fiscalización**

La Subdirección de Fiscalización es el órgano encargado de fiscalizar los documentos e información declarada y presentada por los usuarios en los procedimientos seguidos ante el OSCE, con excepción del Tribunal de Contrataciones.

La Subdirección de Fiscalización depende directamente de la Dirección de Supervisión, Fiscalización y Estudios.

#### **Artículo 73°. Funciones**

Las funciones y atribuciones de la Subdirección de Fiscalización son las siguientes:

- 1) Efectuar la fiscalización posterior de los expedientes que hayan culminado su procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, así como, en los diferentes órganos del OSCE, con excepción del Tribunal de Contrataciones;
- 2) Elaborar informes sobre los casos de nulidad, denuncia y multa, cuando se detecte transgresiones al principio de la veracidad en la información, documentación o de las declaraciones presentadas ante los diversos órganos del OSCE, con excepción del Tribunal de Contrataciones; y ,
- 3) Las demás asignadas por la Dirección de Supervisión, Fiscalización y Estudios.

**Artículo 74º.- Subdirección de Estudios Económicos y de Mercado.**

Es la unidad orgánica encargada de conducir los estudios de carácter económico y social, relacionados con las contrataciones del Estado, con la finalidad de proponer estrategias destinadas a promover el uso eficiente de los recursos públicos y de reducción de costos.

La Subdirección de Estudios Económicos y de Mercado depende jerárquicamente de la Dirección de Supervisión, Fiscalización y Estudios.

**Artículo 75º.- Funciones.**

- 1) Planificar, organizar, ejecutar y/o monitorear investigaciones económicas y sociales relacionadas con la contratación pública;
- 2) Elaborar estudios y análisis económicos y estadísticos del comportamiento del mercado estatal y su relación con la normativa de contrataciones;
- 3) Coordina la obtención de información y data complementaria al SEACE, para la realización de estudios y análisis;
- 4) Difundir los resultados de los análisis, estudios e investigaciones realizados, previa aprobación del Presidente Ejecutivo; y,
- 5) Las demás que le asigne la Dirección de Supervisión, Fiscalización y Estudios.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 76º. Del personal del OSCE**

El personal del OSCE está sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

## **CAPITULO IX**

### **DEL RÉGIMEN ECONOMICO**

**Artículo 77º. De los recursos financieros del OSCE**

Los recursos financieros del OSCE son los siguientes:

- 1) Los generados por el cobro de tasas previstas en el TUPA
- 2) Los generados por la ejecución de garantías o depósitos establecidos en la normativa.
- 3) Los generados por la venta de bienes y prestación de servicios
- 4) Los generados por la capacitación y difusión de la normativa en materia de su competencia.

- 5) Los provenientes de la cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable.
- 6) Los provenientes de las donaciones que se efectúen a su favor.
- 7) Los provenientes de la imposición de multas y,
- 8) Las demás que le asigne la normativa.

**Artículo 78º.** La administración de la cobranza de los recursos financieros a los que se refiere el artículo precedente es de competencia del OSCE, para lo cual tiene acción de ejecución coactiva.

#### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

##### **Única**

El OSCE para el cumplimiento de sus funciones, podrá celebrar acuerdos, convenios o contratos con Instituciones Públicas, gremiales, universidades, centros de investigación, organismos nacionales, extranjeros o internacionales, conforme a la normativa de la materia.