



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

Resolución Ministerial

No. 789-2011-EF/10

Lima, 08 de noviembre de 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 048-2011, que dicta medidas en materia de contratación pública para mejorar la eficiencia en el gasto público, se establece medidas extraordinarias y excepcionales orientadas a fortalecer al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE;

Que, el artículo 2º del Decreto de Urgencia N° 048-2011, dispone que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, en un plazo que no excederá de tres (3) meses contados a partir de la vigencia del citado Decreto, realice las acciones necesarias para fortalecer sus procedimientos internos con el objeto de mejorar su nivel de eficiencia y eficacia operativa, comprendiendo dicho fortalecimiento, la modificación de sus documentos de gestión, los cuales serán aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas para lo cual se suspende las normas que se opongan o limiten su aplicación, incluidas las relativas al trámite de documentos de gestión;

Que, por Decreto Supremo N° 006-2009-EF se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el citado Decreto de Urgencia, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, mediante Oficio N° 412-2011/PRE formula un nuevo Reglamento de Organización y Funciones, con la finalidad de mejorar sus niveles de eficiencia en el cumplimiento de sus funciones;

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto de Urgencia N° 048-2011;

SE RESUELVE:

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

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, que como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

del OSCE

Artículo 2º.- Publicación del Reglamento de Organización y Funciones

El Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado por el artículo precedente, será publicado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del OSCE (www.osce.gob.pe).

Artículo 3º.- Derogación

Deróguense las normas que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, comúñuese y publíquese.

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

**Organismo Supervisor de
las Contrataciones
del Estado**



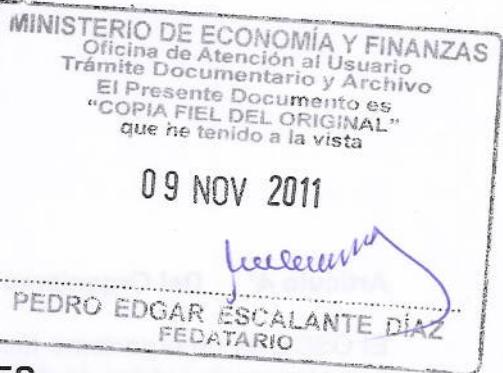
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por RM N° 789-2011-EF/10 del 08.11.2011

OSCE

ÍNDICE

Título	Capítulo	Contenido	Pág. N°
Primero		DISPOSICIONES GENERALES	1
Segundo		FUNCIONES GENERALES	2
Tercero		ORGANIZACIÓN	3
Cuarto		FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	
	I	Consejo Directivo	5
	II	Presidencia Ejecutiva	6
	III	Secretaría General	7
Quinto		FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL	9
Sexto		FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	11
Séptimo		FUNCIONES DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	12
Octavo		FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
	I	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	16
	II	Oficina de Estudios Económicos	19
	III	Oficina de Asesoría Jurídica	19
Noveno		FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	
	I	Oficina de Administración	21
	II	Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional	25
Décimo		FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	
	I	Dirección Técnico Normativa	28
	II	Dirección de Supervisión	31
	III	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	32
	IV	Dirección del SEACE	35
	V	Dirección de Arbitraje Administrativo	37
	VI	Oficinas Zonales	40
Décimo Primero		RÉGIMEN LABORAL	42
Décimo Segundo		RÉGIMEN ECONÓMICO	42
Anexo		ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	43



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Contenido

El presente Reglamento es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la organización y funciones de los órganos que conforman el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

Artículo 2° Ámbito de Aplicación

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos sus órganos y unidades orgánicas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia funcional.

Artículo 3° Referencias Normativas

Cuando en el presente Reglamento se menciona la palabra "Ley", se entenderá que se refiere a la Ley de Contrataciones del Estado; la referencia al "OSCE" se entenderá realizada 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 efectuada al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado; y, la referencia al "RNP" se entenderá realizada al Registro Nacional de Proveedores. Asimismo, cuando se mencione un artículo sin hacer referencia a norma alguna, estará referido al presente Reglamento de Organización y Funciones.



TÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES GENERALES

Artículo 4º Del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

El OSCE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 5º Funciones Generales del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

Son funciones generales del OSCE:

- a) Velar y promover el cumplimiento y difusión de la Ley, su Reglamento y normas complementarias y proponer las modificaciones que considere necesarias.
- b) Emitir Directivas en las materias de su competencia, siempre que se refieran a aspectos de aplicación de la Ley y su Reglamento.
- c) Resolver los asuntos de su competencia en última instancia administrativa.
- d) Supervisar y fiscalizar, de manera selectiva y/o aleatoria, los procesos de contratación que se realicen al amparo de la Ley y su Reglamento.
- e) Administrar y operar el RNP, así como cualquier otro instrumento necesario para la implementación y operación de los diversos procesos de contrataciones del Estado.
- f) Desarrollar, administrar y operar el SEACE.
- g) Organizar y administrar arbitrajes de conformidad con los reglamentos que aprueben para tal efecto.
- h) 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 de la Ley.
- i) Absolver consultas sobre las materias de su competencia. Las consultas que efectúen las entidades serán gratuitas.
- j) Imponer sanciones a los proveedores inscritos en el RNP que contravengan las disposiciones de la Ley, su Reglamento y normas complementarias.
- k) 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 comisión de delito.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Desconcentrar sus funciones en sus órganos de alcance regional o local de acuerdo a lo que establezca el presente Reglamento.
- ñ) Proponer estrategias y realizar estudios destinados al uso eficiente de los recursos públicos y de reducción de costos.
- o) Las demás que le asigne la normativa.



<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Oficina de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo El Presente Documento es “COPIA FIEL DEL ORIGINAL” que he tenido a la vista</p> <p>09 NOV 2011</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ FEDATARIO</p>

TÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN

Artículo 6º Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica del OSCE, es la siguiente:

01 Alta Dirección

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Presidencia Ejecutiva
- 01.3 Secretaría General

02 Órgano de Control

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03 Órgano de Defensa Jurídica

- 03.1 Oficina de Procuraduría

04 Órgano de Resolución de Controversias

- 04.1 Tribunal de Contrataciones del Estado
 - 04.1.1 Secretaría del Tribunal

05 Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina de Planeamiento y Desarrollo
 - 05.1.1 Unidad de Planificación y Presupuesto
 - 05.1.2 Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales
 - 05.1.3 Unidad de Organización y Mejora de Procesos

- 05.2 Oficina de Estudios Económicos

- 05.3 Oficina de Asesoría Jurídica

06 Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina de Administración
 - 06.1.1 Unidad de Recursos Humanos
 - 06.1.2 Unidad de Logística
 - 06.1.3 Unidad de Finanzas
 - 06.1.4 Unidad de Tecnologías de la Información

- 06.2 Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional
 - 06.2.1 Unidad de Prensa e Imagen Institucional
 - 06.2.2 Unidad de Atención al Usuario
 - 06.2.3 Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Zonales

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

leerem



07 Órganos de Línea

- 07.1 Dirección Técnico Normativa
 - 07.1.1 Sub Dirección de Normatividad
 - 07.1.2 Sub Dirección de Procesos Especiales
 - 07.1.3 Sub Dirección de Desarrollo de Capacidades
- 07.2 Dirección de Supervisión
 - 07.2.1 Sub Dirección de Supervisión y Monitoreo
 - 07.2.2 Sub Dirección de Atención de Denuncias
- 07.3 Dirección del Registro Nacional de Proveedores
 - 07.3.1 Sub Dirección de Operaciones Registrales
 - 07.3.2 Sub Dirección de Información Registral
 - 07.3.3 Sub Dirección de Fiscalización
- 07.4 Dirección del SEACE
 - 07.4.1 Sub Dirección de Plataforma
 - 07.4.2 Sub Dirección de Desarrollo de Proyectos

- 07.5 Dirección de Arbitraje Administrativo
 - 07.5.1 Sub Dirección de Procesos Arbitrales
 - 07.5.2 Sub Dirección de Asuntos Administrativos Arbitrales

07.6 Oficinas Zonales



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

Recibido

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

TÍTULO CUARTO

FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

Capítulo I

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7º Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el máximo órgano del OSCE. Se encuentra integrado por tres (3) miembros, los que serán designados por un periodo de tres (3) años, mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas.

El Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo será uno de sus miembros, el cual será designado mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas.

Artículo 8º Funciones del Consejo Directivo

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo del OSCE:

- a) Aprobar las Directivas referidas en el inciso b) del Artículo 58º de la Ley.
- b) Proponer estrategias de gestión institucional.
- c) Proponer las estrategias destinadas a promover el uso eficiente de los recursos públicos y de reducción de costos en materia de contrataciones del Estado.
- d) Aprobar los lineamientos de gestión de sus órganos desconcentrados, así como autorizar la apertura o cierre de los mismos.
- e) Reglamentar su propio funcionamiento.
- f) Proponer al Poder Ejecutivo, para su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal y la Escala Remunerativa del OSCE.
- g) Aprobar el Plan Estratégico y Planes Operativos del OSCE.
- h) Aprobar Directivas que establecen lineamientos sobre las actividades internas y los procedimientos seguidos ante el OSCE.
- i) Elegir al Presidente del Tribunal y a los Presidentes de Sala, entre los Vocales seleccionados por concurso público y designados por Resolución Suprema.
- j) Establecer la composición de los integrantes de las Salas del Tribunal.
- k) Establecer los lineamientos para la distribución aleatoria de los expedientes que se generen en los procedimientos iniciados ante el OSCE.
- l) Aprobar las Fichas Técnicas de los bienes o servicios a ser contratados bajo la modalidad de Subasta Inversa.
- m) Aprobar las Bases Estandarizadas a ser utilizadas obligatoriamente por las entidades del Estado.
- n) Declarar, excepcionalmente, en el Presidente Ejecutivo las funciones que acuerde y no sean privativas de su función.

Artículo 9º Causales de Remoción y Vacancia

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 62º de la Ley, los miembros del Consejo Directivo y el Presidente Ejecutivo del OSCE podrán ser removidos de su cargo por Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas. La vacancia en el cargo se produce por renuncia.



09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

Capítulo II

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Artículo 10º Presidencia Ejecutiva

El Presidente Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva, Titular del Pliego y representante legal del OSCE, designado con Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas, por un periodo de tres (03) años.

Artículo 11º Funciones del Presidente Ejecutivo

Son funciones y atribuciones del Presidente Ejecutivo:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- b) Supervisar la marcha institucional y administrativa.
- c) Designar a los empleados de confianza y a los directivos superiores, así como nombrar a los servidores públicos del OSCE, conforme a las normas que resulten aplicables.
- d) Formular y dirigir la política institucional y evaluar su cumplimiento.
- e) Proponer los objetivos estratégicos y planes institucionales.
- f) Aprobar la Memoria Institucional, planes de capacitación y bienestar del personal del OSCE.
- g) Aprobar el presupuesto institucional de apertura, los estados financieros y demás documentación financiera y económica que le corresponda.
- h) Aprobar los comunicados relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y las actividades internas del OSCE.
- i) Disponer acciones de control interno sobre la gestión institucional y la administración de los recursos de la Entidad.
- j) Proponer las Directivas y las Bases Estandarizadas a ser aprobadas por el Consejo Directivo.
- k) Suspender los procesos de contratación cuando se observe trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas, conforme lo establezca la normativa vigente y dando cuenta a la Contraloría General de la República.
- l) Aprobar el Manual de Organización y Funciones, Clasificador de Cargos y Presupuesto Analítico de Personal, así como las normas y procedimientos internos que regulen el funcionamiento de los órganos del OSCE.
- m) Emitir Resoluciones sobre asuntos de su competencia, previo informe emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- n) Promover el cumplimiento y la difusión de la Ley, su Reglamento y normas complementarias, así como proponer las modificaciones que considere necesarias.
- o) Designar, por defecto de las partes, 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.
- p) Designar, por defecto de las partes, 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, así como la mencionada en el literal o), se realizará conforme a lo dispuesto en la Directiva que para tal efecto se emita, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo.
- q) Resolver las recusaciones interpuestas contra conciliadores o árbitros, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado.
- r) 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.



- s) Encargar la Presidencia del Tribunal y de las Salas, siempre que se trate de ausencia justificada, vacaciones o licencia de su titular.
- t) Diseñar las estrategias destinadas a promover el uso eficiente de los recursos públicos.
- u) Expedir los actos administrativos que le corresponda.
- v) 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.
- w) Celebrar acuerdos, convenios o contratos con instituciones públicas y privadas, gremiales, universidades, centros de investigación, organismos nacionales, extranjeros o internacionales, conforme a la normativa de la materia.
- x) Aplicar sanciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente y lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, directivas y disposiciones internas aprobadas para el personal del OSCE.
- y) Delegar total o parcialmente las atribuciones que le corresponda, con excepción de las señaladas por Ley.
- z) Otras que le asigne la normativa de la materia.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

veracult

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

Capítulo III

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 12º Secretaría General

La Secretaría General es el máximo órgano administrativo, encargado de la coordinación entre la Presidencia Ejecutiva y los órganos de asesoramiento y apoyo del OSCE, así como las entidades e instituciones nacionales e internacionales. Tiene a su cargo el despacho con la Presidencia Ejecutiva del OSCE.

La Secretaría General depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 13º Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en las materias de su competencia.
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo del OSCE.
- c) Coordinar e informar a la Presidencia Ejecutiva sobre la gestión administrativa y financiera del OSCE.
- d) Proponer a la Presidencia Ejecutiva los planes y programas institucionales, el presupuesto, la memoria institucional, el balance y los estados financieros del OSCE.
- e) Representar al Presidente Ejecutivo en los actos oficiales que se le delegue.
- f) Reemplazar interinamente al Presidente Ejecutivo del OSCE en caso de impedimento o ausencia.
- g) Realizar las funciones de Secretario Técnico del Consejo Directivo.
- h) Participar en las sesiones del Consejo Directivo, llevando el registro de los acuerdos y/o actas de Directorio.
- i) Elaborar, proponer, evaluar, revisar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los actos administrativos 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.
- j) Difundir los resultados de los análisis, estudios e investigaciones realizados por la Oficina de Estudios Económicos, previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva.
- k) Planear, programar y ejecutar las acciones de seguridad y defensa nacional, de acuerdo a las orientaciones técnico-normativas correspondientes.
- l) Integrar el Colegio de Arbitraje Administrativo del Sistema Nacional de Arbitraje que administra el OSCE (SNA-OSCE), que propone a la Presidencia Ejecutiva del OSCE los

- profesionales aptos para ser designados árbitros, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado.
- m) Supervisar los convenios de cooperación interinstitucionales.
- n) Conducir las actividades orientadas a fortalecer las comunicaciones, prensa, imagen y protocolo institucional del OSCE.
- o) Certificar la documentación administrativa emitida por el OSCE.
- p) Supervisar la actualización permanente del Portal Institucional del OSCE.
- q) 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 de gestión que regulen la materia de su competencia.
- r) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DIAZ
FEDATARIO

TÍTULO QUINTO

FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 14º Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de realizar el control gubernamental de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Está a cargo del Jefe del Órgano, designado por la Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica del OSCE, para efectos del ejercicio del control gubernamental. En concordancia con ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la República, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular del OSCE sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

Artículo 15º Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del OSCE, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el control externo de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del OSCE, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones del OSCE que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de OSCE y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- d) Ejercer el control preventivo en el OSCE dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al Titular del OSCE y del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del OSCE se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de OSCE para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el OSCE como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito del OSCE. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y los personales de dicho órgano colaborarán, por disposición de la



Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.

- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al OSCE por parte de las unidades orgánicas y personal de éste.
- l) Formular y proponer al OSCE el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al Órgano de Control Institucional, se realice de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Control.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el Sector Público. El Jefe del Órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Oficina de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo El Presente Documento es “COPIA FIEL DEL ORIGINAL” que he tenido a la vista</p>
09 NOV 2011
<i>Juanita</i> ----- PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ FEDATARIO

TÍTULO SEXTO

FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 16º Oficina de Procuraduría

La Oficina de Procuraduría tiene como finalidad ejercer la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del OSCE conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.

La Oficina de Procuraduría se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, dependiendo administrativamente de la Presidencia Ejecutiva del OSCE y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 17º Funciones de la Oficina de Procuraduría

Son funciones de la Oficina de Procuraduría:

- a) Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Procuraduría Pública del OSCE.
- b) Ejercer la representación judicial del OSCE y asumir su defensa en los procesos en que este actué como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- c) Iniciar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales, arbitrales y otras que autorice el Presidente Ejecutivo del OSCE, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1068 – Sistema de Defensa Jurídico del Estado.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Informar permanentemente al Presidente Ejecutivo del OSCE sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales y otros a su cargo.
- g) 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 jurídica.
- h) Dirigir y efectuar el seguimiento de las cobranzas coactivas en coordinación con la Oficina de Administración.
- i) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa del OSCE, ante el Ministerio Público y el Poder Judicial.
- j) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
- k) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DIAZ
FEDATARIO

TÍTULO SÉPTIMO

FUNCIONES DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Artículo 18º Tribunal de Contrataciones del Estado

El Tribunal de Contrataciones del Estado tiene como finalidad resolver, en última instancia administrativa, las controversias que surjan entre las entidades, los participantes y los postores durante el proceso de selección, así como imponer 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 un órgano autónomo e independiente en la emisión de sus resoluciones y pronunciamientos, sin perjuicio de depender administrativamente de la Presidencia Ejecutiva del OSCE.

Artículo 19º Funciones del Tribunal de Contrataciones del Estado

Son funciones del Tribunal de Contrataciones del Estado:

- a) 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.
- b) Imponer sanciones de inhabilitación, temporal o definitiva, a los proveedores, participantes, postores, contratistas, entidades y expertos independientes para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto por la normativa de la materia.
- c) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra lo resuelto por el Tribunal en un procedimiento administrativo sancionador.
- d) 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.
- e) Resolver en última instancia administrativa los conflictos sobre determinación de la competencia en la solución de controversias e impugnaciones.
- f) Disponer la publicación de los pronunciamientos que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- g) Dictar las medidas pertinentes para el cumplimiento de sus resoluciones y pronunciamientos.
- h) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República los casos en que observe trasgresiones a la normativa de contratación pública, siempre que existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito.
- i) Poner en conocimiento del Ministerio Público los casos en que detecten 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, árbitros o expertos independientes, según sea el caso.
- j) 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.



12



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DIAZ
FEDATARIO

[Signature]

- k) Poner en conocimiento de la Presidencia Ejecutiva del OSCE las medidas realizadas por el Tribunal, según lo dispuesto en los literales h), i) y j) del presente artículo.
- l) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del Tribunal.
- m) Las demás que le correspondan de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 20º Organización del Tribunal de Contrataciones del Estado

El Tribunal de Contrataciones del Estado depende administrativamente de la Presidencia Ejecutiva del OSCE y está organizado por Salas, cuya conformación y número se establece por Decreto Supremo, refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

Los Vocales del Tribunal son elegidos por Concurso Público y designados por Resolución Suprema, por el periodo que establece la Ley. Los cargos de Presidente del Tribunal, Presidente de cada Sala y la distribución de los Vocales que las componen, son establecidos por el Consejo Directivo del OSCE.

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 21º Funciones del Presidente del Tribunal de Contrataciones del Estado

Son funciones del Presidente del Tribunal de Contrataciones del Estado:

- a) Convocar, por lo menos bimestralmente, a una sesión de Sala Plena y cuando lo considere necesario.
- b) Convocar Audiencias Públicas.
- c) Verificar el quórum para sesionar en Sala Plena y acreditar la adopción de los acuerdos tomados en ésta.
- d) Disponer que los acuerdos adoptados en la Sala Plena que son precedentes de observancia obligatoria, sean publicados en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional del OSCE.
- e) Asignar en forma aleatoria los expedientes que serán de conocimiento de cada Sala y, dentro de ésta, al Vocal ponente, de acuerdo a los lineamientos que dicte el Consejo Directivo.
- f) Supervisar el funcionamiento de las Salas del Tribunal de acuerdo con las metas, estándares de desempeño de sus integrantes y procedimientos establecidos por la Presidencia Ejecutiva del OSCE.
- g) Informar a la Presidencia Ejecutiva del OSCE, cuando ésta lo solicite, sobre la situación de los asuntos del Tribunal y los casos que hayan sido objeto de pronunciamiento.
- h) Otras que se le asigne.

Artículo 22º. Sala Plena

La Sala Plena del Tribunal de Contrataciones del Estado 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 del total de sus miembros.

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



Artículo 23º Precedentes de observancia obligatoria

El Tribunal establecerá criterios de observancia obligatoria en base a los acuerdos adoptados en 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.

Las Salas del Tribunal no podrán emitir pronunciamientos que contravengan los criterios contenidos en los precedentes de observación obligatoria.

Las resoluciones que se aparten de los criterios adoptados en Sala Plena, serán sometidas previamente a la consideración de ésta, a efectos de evaluar la modificación de los criterios.

Los precedentes de observancia obligatoria mantendrán su vigencia mientras no sean modificados por posteriores acuerdo de Sala Plena o norma legal.

Artículo 24º 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:

- a) 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.
- b) La ausencia injustificada de un Vocal del Tribunal a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) alternadas en un año calendario.
- c) 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 del Código Civil.
- d) Haber incurrido en algún caso de negligencia, incompetencia o inmoralidad, debidamente acreditado.
- e) Haber incumplido un deber establecido en el Código de Ética de la Función Pública 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 normativa aplicable al Sector Público.

El cargo de Vocal del Tribunal cesa, definitivamente, al cumplir los setenta años, conforme a la normativa sobre la materia.

Artículo 25º Secretaría del Tribunal

La Secretaría del Tribunal es la unidad orgánica responsable de brindar soporte técnico, legal y administrativo al Tribunal de Contrataciones del Estado para el cumplimiento de sus funciones. Está a cargo de un Secretario que depende directamente del Presidente del Tribunal.



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DIAZ
FEDATARIO

[Signature]

Artículo 26º Funciones de la Secretaría del Tribunal

Son funciones de la Secretaría del Tribunal:

- a) Administrar los procedimientos que se someten a conocimiento del Tribunal y de sus Salas.
- b) Brindar apoyo técnico, legal y administrativo al Tribunal y sus Salas, realizando las coordinaciones necesarias con los demás órganos del OSCE.
- c) Asistir al Tribunal durante sus sesiones, levantando el acta correspondiente.
- d) Custodiar y velar por el óptimo estado de los expedientes que se encuentren en el Archivo del Tribunal, bajo responsabilidad.
- e) Producir indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos internos, administrativos y de gestión del Tribunal.
- f) Comunicar a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, respecto de los proveedores sancionados, una vez que haya quedado consentida o administrativamente firme la sanción impuesta.
- g)
- h) Certificar las copias de los documentos emitidos por el Tribunal.
- Las demás que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.



TÍTULO OCTAVO

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

Artículo 27º Oficina de Planeamiento y Desarrollo

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene como finalidad elaborar y evaluar la ejecución de los planes institucionales y el proceso presupuestario del OSCE, así como las actividades de cooperación y asuntos internacionales y de racionalización administrativa de la gestión institucional.

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo depende directamente de la Secretaría General.

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Planificación y Presupuesto
- Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales
- Unidad de Organización y Mejora de Procesos

Artículo 28º Funciones de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo:

- a) Desarrollar y gestionar los procesos de planeamiento y presupuesto, en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas del OSCE.
- b) Elaborar y proponer las líneas de acción y objetivos estratégicos en función a los lineamientos planteados por el Sector.
- c) Proponer a la Alta Dirección el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, considerando las metas e indicadores de seguimiento y evaluación correspondientes, en coordinación con las unidades orgánicas y de conformidad con los lineamientos planteados por el Sector.
- d) Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto Institucional, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Elaborar y remitir a las entidades públicas correspondientes, la información que la normativa indique en materia de planificación y presupuesto.
- f) Proponer, coordinar y controlar las actividades de cooperación técnica y económica, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- g) 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.
- h) Promover y dirigir los procesos de racionalización administrativa y modernización de la gestión institucional.
- i) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos del OSCE, en los asuntos de su competencia.
- j) Coordinar y supervisar la elaboración de la Memoria Institucional.
- k) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

Artículo 29º Unidad de Planificación y Presupuesto

La Unidad de Planificación y Presupuesto es responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento y presupuesto del OSCE.

Son funciones de la Unidad de Planificación y Presupuesto:

- a) Formular y efectuar el seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico y Planes Operativos del OSCE.
- b) Verificar que los planes anuales de Tecnología de Información, de Contrataciones, de Capacitación y otros que se generen, estén acordes con los objetivos estratégicos del OSCE, previa a su aprobación por las instancias correspondientes.
- c) Monitorear y mantener actualizados los indicadores de gestión institucional, efectuar el seguimiento de las metas de gestión y evaluar semestralmente su cumplimiento informando a las instancias correspondientes.
- d) Proveer los contenidos del Portal Institucional del OSCE con información actualizada correspondiente al ámbito de su competencia.
- e) Coordinar la elaboración y efectuar el seguimiento, control, evaluación y modificación del presupuesto del OSCE.
- f) Procesar los compromisos de requerimientos y obligaciones presupuestales del OSCE, así como formular el informe preliminar de la ejecución presupuestal.
- g) Identificar, elaborar y evaluar los estudios de pre inversión requeridos por el OSCE, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- h) Formular y proponer la Directiva de Administración Presupuestal y Directiva de Austeridad del OSCE.
- i) Elaborar la Memoria Institucional.
- j) Efectuar las acciones de implementación de las mejores prácticas de gobierno corporativo en el OSCE.
- k) Las demás que le asigne la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 30º Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales

La Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales es responsable de gestionar la cooperación técnica y económica, en el marco de las disposiciones legales que regulan la cooperación nacional e internacional, así como promover la participación del OSCE en los procesos de integración internacional en los que se negocie un capítulo sobre contratación estatal.

Son funciones de la Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales:

- a) Efectuar la programación y gestionar 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.
- b) Promover la celebración de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica y económica y de establecimiento de relaciones con organismos internacionales vinculados al OSCE.
- c) Organizar y apoyar la negociación con las fuentes cooperantes, de convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y económica a suscribirse, en coordinación con las entidades competentes.
- d) Canalizar la demanda de cooperación técnica y económica del OSCE hacia los organismos nacionales e internacionales, en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por el Estado Peruano.
- e) Formular, difundir y evaluar los convenios y acciones de cooperación técnica y económica nacional e internacional suscritas por el OSCE.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

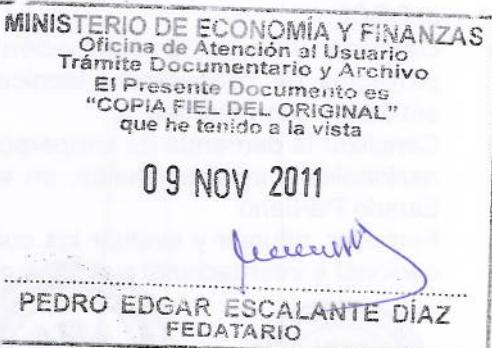
- f) Coordinar con los órganos de línea del OSCE las propuestas de asistencia técnica a ser presentadas ante los organismos nacionales e internacionales relacionados al ámbito de la entidad.
- g) Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación técnica y económica nacional e internacional suscritos.
- h) Promover y coordinar la participación de representantes del OSCE en eventos referidos a contratación estatal, organizados por organismos internacionales o agencias gubernamentales de otros países, así como identificar potenciales iniciativas y abrir canales de participación para el OSCE.
- i) Coordinar la participación del OSCE en eventos relacionados a procesos de integración internacional y en la negociación de convenios internacionales que contengan un capítulo sobre contratación estatal.
- j) Supervisar y evaluar periódicamente al interior del OSCE la ejecución de los proyectos referidos a procesos de integración internacional, a fin de que las acciones se ajusten a la política institucional y solicitar periódicamente los informes de ejecución.
- k) Actuar como órgano de enlace entre el OSCE y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- l) Las demás que le asigne la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 31º Unidad de Organización y Mejora de Procesos

La Unidad de Organización y Mejora de Procesos es responsable de efectuar el análisis y adecuación permanente de la organización, funciones y cargos del OSCE, conforme a sus objetivos y metas, así como proponer mejoras de procesos y racionalización de procedimientos.

Son funciones de la Unidad de Organización y Mejora de Procesos:

- a) Efectuar el análisis y evaluación de la estructura interna y funciones de las unidades orgánicas del OSCE, proponiendo las mejoras necesarias.
- b) Efectuar el análisis y descripción de puestos y formular el Clasificador de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal, así como el Manual de Organización y Funciones del OSCE.
- c) Efectuar el análisis y modelamiento de procesos y la racionalización de procedimientos, proponiendo de ser necesaria su automatización.
- d) Desarrollar planes de mejora de procesos del OSCE, conforme a las normas internacionales de aseguramiento de la calidad.
- e) Participar en la elaboración de estudios que permitan la medición de la calidad del servicio de atención a los clientes del OSCE.
- f) Coordinar, formular y actualizar la normativa interna institucional y proporcionar el asesoramiento técnico en su implementación.
- g) Formular y mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del OSCE.
- h) Las demás que le asigne la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.



CAPÍTULO II

OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

Artículo 32º Oficina de Estudios Económicos

La Oficina de Estudios Económicos tiene como finalidad conducir los estudios de carácter económico y social relacionados con las compras públicas, incluyendo aquellos conducentes a evaluar el funcionamiento de los regímenes de contrataciones del Estado. Asimismo, le corresponde analizar y proponer mecanismos idóneos de contratación según mercados, así como plantear estrategias destinadas a promover el uso eficiente de los recursos públicos y de reducción de costos.

La Oficina de Estudios Económicos depende directamente de la Secretaría General.

Artículo 33º Funciones de la Oficina de Estudios Económicos

Son funciones de la Oficina de Estudios Económicos:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y/o monitorear investigaciones económicas y sociales relacionadas con las compras públicas.
- b) Realizar estudios conducentes a evaluar el funcionamiento de los regímenes de contrataciones del Estado y el impacto de la normativa de contratación estatal en el mercado de compras públicas peruano.
- c) Analizar los distintos mecanismos de contratación estatal existentes y definir la viabilidad de su aplicación según sectores, a fin de proponer su implementación en el mercado de compras públicas peruano.
- d) Planificar, organizar, ejecutar y/o monitorear estudios de diagnóstico de mercado, a fin de impulsar la utilización de nuevos mecanismos de contratación estatal y/o mejorar los existentes.
- e) Coordinar la obtención de información y data complementaria a aquella obtenida del SEACE, necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- f) Administrar el sistema estadístico institucional, adecuando su desarrollo de acuerdo con la normativa establecida por el INEI.
- g) Desarrollar y difundir información estadística institucional, tanto para atender requerimientos internos como externos.
- h) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 34º Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene como finalidad brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas del OSCE, en asuntos de carácter jurídico con el propósito que las actuaciones institucionales se den dentro del marco legal vigente.

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



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DIAZ
FEDATARIO

Juevemam

Artículo 35º Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Brindar asesoramiento legal al Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, Secretaría General y demás órganos del OSCE.
- b) Revisar y visar las Directivas emitidas por el Consejo Directivo, así como las Resoluciones que emita la Presidencia Ejecutiva.
- c) Emitir opinión legal en los recursos de apelación que deban ser resueltos por los órganos del OSCE, con excepción del Tribunal de Contrataciones del Estado.
- d) Revisar y visar las bases, contratos y convenios de cooperación interinstitucional que celebre el OSCE.
- e) Integrar el Colegio de Arbitraje Administrativo del Sistema Nacional de Arbitraje que administra el OSCE (SNA-OSCE), que propone a la Presidencia Ejecutiva del OSCE a los profesionales aptos para ser designados como árbitros, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado.
- f) Mantener informada a la Presidencia Ejecutiva y demás órganos del OSCE respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas relacionadas a las actividades del OSCE.
- g) Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales de los procesos de gestión que tengan incidencia en el funcionamiento del OSCE.
- h) Brindar apoyo a la Oficina de Procuraduría en los aspectos legales que se requieran.
- i) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

TÍTULO NOVENO

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
APOYO
Oficina de Atención al Usuario
Centro Documentario y Archivo
El Presente Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

Artículo 36º Oficina de Administración

La Oficina de Administración tiene como finalidad proveer a los órganos del OSCE de los recursos humanos y logísticos, de acuerdo a las necesidades y normas vigentes, así como administrar la ejecución presupuestal, financiera y contable, y los proyectos y actividades referidos a la aplicación de recursos de tecnologías de la información en el OSCE.

La Oficina de Administración depende directamente de la Secretaría General.

La Oficina de Administración se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Logística
 - Unidad de Finanzas
 - Unidad de Tecnologías de la Información

Artículo 37º Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de administración de los recursos humanos, logísticos, contables, financieros y de aplicación de recursos de tecnologías de la información del OSCE.
 - b) Formular, proponer y controlar la ejecución de la política y acciones de personal establecidas por la Alta Dirección.
 - c) Controlar la ejecución del presupuesto anual del OSCE.
 - d) Dirigir, formular y controlar las acciones referentes a la formulación y evaluación de los estados financieros del OSCE.
 - e) Administrar los inventarios de bienes patrimoniales del OSCE.
 - f) Administrar las cuentas bancarias del OSCE
 - g) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones de cobranza de las deudas pendientes de pago correspondientes al OSCE.
 - h) Aprobar los expedientes de contratación y bases, así como designar los comités especiales de los procesos de contratación que realice el OSCE.
 - i) Suscribir los contratos que celebre el OSCE, comprendidos en el ámbito de su competencia, así como controlar su ejecución.
 - j) Dirigir, coordinar y controlar las acciones de ejecución de las garantías y/o cartas fianzas otorgadas a favor del OSCE.
 - k) Supervisar las devoluciones de tasas por derecho de tramitación de los procedimientos seguidos ante el OSCE.
 - l) Aprobar los estándares de desarrollo tecnológico que deben aplicarse a la infraestructura de hardware, el software de base y de escritorio, los servicios de red, las bases de datos y las aplicaciones utilizadas en el OSCE, así como los planes de contingencias de



- comunicaciones y soporte, los planes de copias de respaldo y de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del OSCE.
- m) Administrar el sistema de archivo central del OSCE.
 - n) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del OSCE en asuntos de su competencia.
 - o) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 38º Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de administrar la política de personal del OSCE y promover su capacitación, desarrollo y bienestar.

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) 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.
- b) Proponer y administrar los planes de capacitación interna destinados al recurso humano del OSCE.
- c) Proponer y administrar los planes de bienestar de personal.
- d) Organizar y ejecutar los procedimientos para la selección y contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, así como efectuar el seguimiento de las acciones vinculadas con la administración de los contratos celebrados, dentro del marco normativo aplicable al régimen especial de contratación.
- e) 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.
- f) Elaborar, proponer, actualizar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Ejecutar políticas de control de asistencia y permanencia del personal.
- h) Formular, proponer y administrar el Rol de Vacaciones del personal del OSCE.
- i) Emitir pronunciamiento expreso en casos disciplinarios, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Custodiar y mantener actualizada la información y documentación de los legajos personales, verificando su conformidad.
- k) Formular y administrar el programa de prácticas laborales del OSCE.
- l) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos que se deriven de las acciones de personal.
- m) Elaborar las estadísticas de personal, así como proporcionar información permanente a la Oficina de Administración sobre la situación del personal
- n) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 39º Unidad de Logística

La Unidad de Logística es responsable de administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios requeridos por los órganos del OSCE, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado.

Son funciones de la Unidad de Logística:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieran los órganos del OSCE.
- b) Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento del OSCE.
- c) Brindar el apoyo técnico a los comités especiales encargados de los procesos de selección que el OSCE convoque.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Ciudadano
Trámite Documentario y Archivo
SI REALIZO COPIA DE LOS
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

- d) Elaborar y coordinar la suscripción de los contratos o la emisión de órdenes de compra o de servicio, correspondientes al ámbito de su competencia, registrando la fase de compromiso presupuestal respectivo.
- e) Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
- f) Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales.
- g) Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes.
- h) Registrar, controlar y conservar las existencias del almacén y los bienes patrimoniales, así como realizar periódicamente el inventario físico de los mismos.
- i) Mantener actualizadas y vigentes las autorizaciones municipales.
- j) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 40º Unidad de Finanzas

La Unidad de Finanzas es responsable 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.

Son funciones de la Unidad de Finanzas:

- a) Programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de los Sistemas Nacionales de Contabilidad y de Tesorería.
- b) 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.
- c) Formular los estados financieros y registros contables del OSCE, así como elaborar los informes correspondientes para su remisión a los organismos competentes.
- d) Verificar la conformidad de las operaciones que se registran y de la documentación sustentatoria respectiva.
- e) Procesar y proporcionar a la Oficina de Administración la información contable en sus fases de compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado de los ingresos y gastos del OSCE.
- f) Realizar las acciones de seguimiento, control y ejecución de las obligaciones tributarias, verificando su estricto cumplimiento.
- g) Tramitar el pago de arbitrios u otros tributos de carácter municipal.
- h) Participar en los procesos de inventario y actualización de los registros patrimoniales.
- i) Tramitar el pago de viáticos que requiera el personal del OSCE autorizado en comisión de servicio.
- j) Ejercer el control interno previo y simultáneo de las operaciones administrativas.
- k) Informar acerca de la ejecución presupuestal y conciliaciones bancarias.
- l) Custodiar y controlar los recursos financieros y valores del OSCE.
- m) Manejar las cuentas bancarias del OSCE.
- n) Realizar el arqueo de fondos y valores del OSCE.
- o) Custodiar los documentos valorados y fondos del OSCE.
- p) Procesar y efectuar la devolución de tasas por derecho de tramitación de los procedimientos seguidos ante el OSCE.
- q) Proporcionar información permanente a la Oficina de Administración sobre la situación económica y financiera del OSCE.
- r) Programar y ejecutar las actividades de análisis financiero, en concordancia con el presupuesto institucional.
- s) Administrar el fondo fijo para caja chica del OSCE.
- t) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Oficina de Atención al Usuario DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y ARCHIVO El Presente Documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista	
09 NOV 2011	
<i>[Signature]</i>	
PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ FEDATARIO	

Artículo 41º Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de administrar los proyectos y actividades referidos a la aplicación racional de recursos de tecnologías de la información que garanticen un eficiente y adecuado soporte a los procesos internos del OSCE.

Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información:

- a) Evaluar, proponer e implementar los estándares tecnológicos que deban aplicarse a la infraestructura de hardware, el software de base y de escritorio, los servicios de red, las bases de datos y las aplicaciones utilizadas en los procesos internos del OSCE.
- b) Planificar, organizar, supervisar y evaluar el uso y aplicación racional de las tecnologías de información, soporte y comunicaciones en los procesos internos del OSCE.
- c) Planificar, analizar, proponer, desarrollar e implementar los requerimientos de sistematización de los procesos internos del OSCE.
- d) Diseñar, desarrollar y actualizar el modelo de datos lógico y físico.
- e) Realizar el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en los procesos internos del OSCE.
- f) Administrar y optimizar los manejadores de base de datos de los ambientes de desarrollo, preproducción y producción referentes a los procesos internos del OSCE.
- g) Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos de desarrollo de software que sean encargados a terceros, correspondiente a su ámbito de competencia.
- h) Capacitar al personal usuario en la utilización de los nuevos sistemas desarrollados.
- i) Administrar el Centro de Cómputo Institucional, la red de voz y de datos.
- j) Formular y proponer las políticas y normas de seguridad informática del OSCE.
- k) Formular, 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 de contingencias de comunicaciones del OSCE.
- l) Programar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la instalación, mantenimiento, soporte y optimización del software licenciado y hardware asignado a los usuarios.
- m) Promover e implantar el uso de nuevas tecnologías informáticas que permitan mantener una plataforma tecnológica permanentemente actualizada de los procesos internos del OSCE.
- n) Programar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la instalación, control y monitoreo de las redes de comunicaciones.
- o) Programar, 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 Zonales, de las redes locales y/o remotas y de los equipos periféricos de los Centros de Cómputo del OSCE.
- p) Programar, ejecutar y controlar las actividades de configuración, administración y supervisión de los equipos de la central telefónica.
- q) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

CAPÍTULO II

OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 42º Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

La Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional tiene como finalidad brindar orientación a los usuarios sobre los diversos servicios que presta el OSCE, coordinar el apoyo administrativo y de asesoría a las Oficinas Zonales, así como coordinar las actividades de comunicaciones, prensa, imagen institucional y relaciones públicas del OSCE.

La Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional depende directamente de la Secretaría General.

La Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Prensa e Imagen Institucional
- Unidad de Atención al Usuario
- Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Zonales

Artículo 43º Funciones de la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Son funciones de la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional:

- a) Dirigir las actividades de comunicaciones, prensa, imagen institucional, relaciones públicas y protocolo del OSCE.
- b) Dirigir el desarrollo de las actividades de atención al usuario y de coordinación con las Oficinas Zonales.
- c) 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.
- d) Brindar orientación a los usuarios públicos y privados sobre los procedimientos que realicen ante el OSCE.
- e) Brindar orientación de carácter general sobre aspectos relacionados a la contratación pública, en coordinación con los órganos pertinentes.
- f) Supervisar y administrar las actividades relacionadas con la distribución de documentación interna y externa que ingresa y emite el OSCE, así como el sistema de trámite documentario.
- g) Atender las solicitudes de información y/o documentación solicitada bajo los alcances de la normativa de transparencia y acceso a la información pública y, en tal sentido, actuar como responsable de la entrega de información de acceso público, así como de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia, conforme a lo establecido en la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Dirigir las acciones de coordinación del apoyo administrativo y de asesoría requerido en la gestión de las Oficinas Zonales del OSCE.
- i) Proponer Directivas y comunicados de orientación sobre asuntos de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 44º Unidad de Prensa e Imagen Institucional

La Unidad de Prensa e Imagen Institucional es responsable de planear, organizar y ejecutar las actividades de comunicaciones, prensa, imagen institucional y relaciones públicas del OSCE, así



como apoyar en la organización de eventos de carácter institucional y coordinar las acciones de protocolo.

Son funciones de la Unidad de Prensa e Imagen Institucional:

- a) Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicaciones, prensa e imagen institucional, en coordinación con la Alta Dirección.
- b) 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.
- c) Brindar asistencia en el desarrollo de estrategias publicitarias y programas de difusión de logros y actividades del OSCE.
- d) Organizar y coordinar con los medios de comunicación la realización de conferencias de prensa, ruedas de prensa, informes y entrevistas para difundir a la opinión pública noticias relevantes del OSCE.
- e) Coordinar con las unidades orgánicas las actividades protocolares y actos oficiales en los cuales participe el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva del OSCE.
- f) Coordinar con las Oficinas y Direcciones del OSCE, las estrategias de información e imagen institucional.
- g) Analizar y evaluar las noticias e información en los medios de comunicación relacionadas al OSCE, proponiendo acciones y estrategias a través de un plan orientado a minimizar el impacto que afecte la imagen institucional.
- h) Proponer y coordinar el diseño de publicaciones y productos interactivos y el desarrollo de los guiones del material audiovisual, conforme a los criterios de política institucional.
- i) Establecer y aplicar los mecanismos de evaluación de la estrategia general de comunicaciones a fin de verificar la consecución de sus objetivos.
- j) Diseñar, producir y editar la documentación informativa institucional del OSCE.
- k) Apoyar en la elaboración de la Memoria Institucional.
- l) Proveer los contenidos del Portal Institucional del OSCE con información actualizada correspondiente al ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 45º Unidad de Atención al Usuario

La Unidad de Atención al Usuario es responsable de brindar orientación a los usuarios sobre los servicios que brinda el OSCE, así como administrar el sistema de trámite documentario.

Son funciones de la Unidad de Atención al Usuario:

- a) Formular, dirigir y ejecutar los planes y programas de atención al público usuario.
- b) Elaborar y actualizar las Directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de atención al usuario, así como velar por su cumplimiento.
- c) Administrar y operar el servicio de atención de consultas y orientación sobre los procedimientos que se realizan ante el OSCE, el manejo operativo del SEACE y sobre aspectos de carácter general, relacionados a la contratación pública.
- d) Elaborar y mantener actualizada la información de consultas frecuentes sobre los procedimientos que se realizan ante el OSCE, el manejo operativo del SEACE y consultas legales sobre aspectos de carácter general relacionados a la contratación pública.
- e) Canalizar sugerencias y/o quejas sobre el servicio de atención a los usuarios del OSCE.
- f) Administrar el sistema de trámite documentario y el sistema de mensajería del OSCE.
- Administrarse y operar las actividades relacionadas con la distribución de la documentación interna y externa que ingresa y emite el OSCE.
- Administrarse y operar la ficha electrónica de medición de la calidad del servicio de atención a los usuarios del OSCE.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

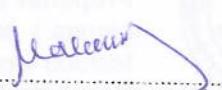
- i) Diseñar y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas, el plan de capacitación a los usuarios y personal de la Unidad, referente a la normativa y procedimientos de contratación pública.
- j) Organizar, conservar y mantener el Centro de Documentación del OSCE.
- k) Las demás que le asigne la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 46º Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Zonales

La Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Zonales es responsable de coordinar y gestionar el apoyo administrativo y de asesoría requerido en el desarrollo de las actividades que tienen a su cargo las Oficinas Zonales del OSCE.

Son funciones de la Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Zonales:

- a) Formular y supervisar la ejecución de los planes y programas sobre las actividades relacionadas con las Oficinas Zonales.
- b) Coordinar y gestionar el apoyo administrativo y requerimientos de asesoría solicitados por las Oficinas Zonales para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- c) Administrar, organizar y procesar la documentación que ingresa y sale del OSCE a través de las Oficinas Zonales, en coordinación con la Unidad de Atención al Usuario.
- d) Promover y coordinar las actividades de las Oficinas Zonales dentro del ámbito de su competencia territorial.
- e) Evaluar y proponer la creación y/o desactivación de las Oficinas Zonales.
- f) Coordinar con las unidades orgánicas respectivas acerca de la implementación y permanente mejoramiento de los procedimientos descentralizados del OSCE.
- g) Administrar los servicios generales de las Oficinas Zonales.
- h) Apoyar la ejecución de los programas de capacitación y difusión de la presencia del OSCE en el ámbito regional de competencia de las Oficinas Zonales.
- i) Supervisar la custodia y traslado de los documentos y expedientes que son tramitados y recibidos por las Oficinas Zonales.
- j) Supervisar que los procedimientos seguidos ante las Oficinas Zonales se efectúen conforme a lo dispuesto en el TUPA del OSCE y demás normativa que los regulen.
- k) Las demás que le asigne la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

 	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Oficina de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo El Presente Documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista 09 NOV 2011  PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ FEDATARIO
--	---

TÍTULO DÉCIMO

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

Artículo 47º Dirección Técnico Normativa

La Dirección Técnico Normativa tiene como finalidad establecer los criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, elaborar los proyectos normativos referidos a la aplicación de dicha normativa, así como brindar asesoría de carácter técnico legal y desarrollar las actividades referentes a la difusión y capacitación en materia de contratación pública.

La Dirección Técnico Normativa depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

La Dirección Técnico Normativa se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Dirección de Normatividad
- Sub Dirección de Procesos Especiales
- Sub Dirección de Desarrollo de Capacidades

Artículo 48º Funciones de la Dirección Técnico Normativa

Son funciones de la Dirección Técnico Normativa:

- a) Emitir opiniones e informes en materia de contratación pública, absolviendo las consultas técnico-legales que efectúen los órganos del OSCE, entidades, proveedores y usuarios en general.
- b) Dar cuenta a la Alta Dirección sobre las opiniones emitidas.
- c) Aprobar los informes sobre los proyectos de bases estandarizadas, cualquiera sea su modalidad.
- d) Elaborar Directivas, manuales y otros instructivos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y a la orientación en materias de su competencia.
- e) Elaborar comunicados sobre asuntos de su competencia.
- f) Elaborar propuestas de los proyectos normativos relacionados a la regulación de las contrataciones del Estado.
- g) 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.
- h) Resolver los pedidos formulados por las entidades para utilizar otros mecanismos de contratación distintos de las modalidades de Subasta Inversa u otras que se le encargue, conforme a la normativa de la materia.
- i) Aprobar y supervisar el desarrollo de los programas de difusión, capacitación y desarrollo de capacidades conducentes al perfeccionamiento, especialización, certificación y acreditación en materias referidas a las contrataciones del Estado.
- j) Elaborar informes, oficios y demás documentos que sustenten los actos emitidos por la Presidencia Ejecutiva referidos al ámbito de competencia de la Dirección.
- k) Proponer a la Presidencia Ejecutiva el perfeccionamiento de los procedimientos que se encuentren bajo su administración, a través de la formulación de Directivas y otros documentos normativos que regulen la materia de su competencia.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

Recibido



- I) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 49º Sub Dirección de Normatividad

La Sub Dirección de Normatividad es responsable de la formulación de Directivas, bases estandarizadas y otros instrumentos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y a la mejora del sistema de contratación pública, así como de brindar la asesoría técnico legal a los funcionarios encargados de aplicar dicha normativa y emitir opiniones e informes absolviendo las consultas de carácter técnico legal sobre la referida normativa.

Son funciones de la Sub Dirección de Normatividad:

- a) Elaborar proyectos de Directivas, manuales y otros instructivos que se refieran a aspectos de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.
- b) Elaborar proyectos de comunicados sobre asuntos de su competencia.
- c) Participar en la elaboración de las propuestas normativas relacionadas a la contratación pública.
- d) Elaborar proyectos de Directivas que implementen los compromisos en materia de contratación pública, asumidos por el Perú al ser parte de una organización o foro internacional, o de un acuerdo económico y comercial.
- e) Realizar un seguimiento permanente de las contrataciones públicas a fin de identificar las necesidades de sus usuarios y proponer acciones para atender dichas necesidades mediante Directivas, lineamientos, manuales y otros instructivos.
- f) Elaborar proyectos de bases estandarizadas, documentos estándar, lineamientos y otros productos para la mejora de la contratación pública, así como los informes sustentatorios respectivos.
- g) Mantener actualizados los instrumentos normativos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.
- h) Elaborar opiniones e informes absolviendo las consultas técnico-legales en materia de contrataciones del Estado.
- i) Asesorar a las entidades públicas en materia de contrataciones del Estado.
- j) Las demás que le asigne la Dirección Técnico Normativa, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 50º Sub Dirección de Procesos Especiales

La Sub Dirección de Procesos Especiales es responsable de promover la utilización de la modalidad de Subasta Inversa u otras que se le encargue, conforme a la normativa sobre la materia, brindando asesoría de carácter técnico relacionada a estas modalidades de selección.

Son funciones de la Sub Dirección de Procesos Especiales:

- a) Brindar asesoría de carácter técnico relacionada a la modalidad de Subasta Inversa u otras que se le encargue, conforme a la normativa sobre la materia.
- b) 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.
- c) Dirigir las acciones conducentes a la elaboración de las fichas técnicas de bienes y servicios a contratar bajo la modalidad de Subasta Inversa.
- d) Elaborar el informe que resuelve los pedidos formulados por las entidades para utilizar mecanismos de contratación distintos de las modalidades de Subasta Inversa u otras que se le encargue, conforme a la normativa sobre la materia.
- e) Elaborar la información inherente a la modalidad de Subasta Inversa que se le encargue, a efectos de publicarlos en los boletines oficiales a través del SEACE.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Firma digitalizada
Trámite Documental y Archivo
Este Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

Declaro

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO



- f) Proponer las modificaciones normativas inherentes a la modalidad de Subasta Inversa u otras que se le encargue.
- g) 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.
- h) Promover la capacitación de los usuarios en materias relacionadas con la aplicación de la Subasta Inversa u otras modalidades de selección que se le encargue.
- i) Las demás que le asigne la Dirección Técnico Normativa, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 51º Sub Dirección de Desarrollo de Capacidades

La Sub Dirección de Desarrollo de Capacidades es responsable de formular y ejecutar las actividades de difusión, capacitación y desarrollo de capacidades sobre aspectos referidos a las contrataciones del Estado, así como efectuar el análisis de impacto respectivo.

Son funciones de la Sub Dirección de Desarrollo de Capacidades:

- a) Formular, proponer e implementar estrategias, programas y/o acciones de difusión, capacitación, acompañamiento técnico y desarrollo de capacidades sobre materias referidas a la contratación del Estado.
- b) Elaborar y evaluar los materiales para los programas de capacitación y difusión.
- c) Planificar y ejecutar los programas de capacitación en materia de contrataciones del Estado, a través de eventos presenciales y virtuales en el ámbito nacional.
- d) Planificar y ejecutar programas de desarrollo de la internalización de conocimientos y habilidades personales de los funcionarios y servidores públicos, orientada a mejorar los criterios de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.
- e) Seleccionar, monitorear y evaluar al Equipo de Capacitadores del OSCE.
- f) Mantener relaciones de cooperación con entidades para el desarrollo de eventos de capacitación en materia de contrataciones del Estado.
- g) Asesorar, coordinar y supervisar los eventos de capacitación en materia de contrataciones del Estado, en el marco de los convenios que el OSCE celebre con instituciones y empresas educativas.
- h) Efectuar el análisis de impacto de las actividades de difusión, capacitación y desarrollo de capacidades referidas a las contrataciones del Estado.
- i) Desarrollar y supervisar el Procedimiento de Certificación de los funcionarios y servidores públicos y la acreditación de instituciones educativas en materia de contrataciones del Estado.
- j) Las demás que le asigne la Dirección Técnico Normativa, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

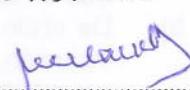
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Artículo 52º Dirección de Supervisión

La Dirección de Supervisión tiene como finalidad supervisar los procesos de contratación, de forma selectiva y/o aleatoria de acuerdo con las atribuciones conferidas al OSCE por la Ley.

Dirección de Supervisión depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

Dirección de Supervisión se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Oficina de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo El Presente Documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista
09 NOV 2011
 PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ FECHATARIO

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

- Sub Dirección de Supervisión y Monitoreo
- Sub Dirección de Atención de Denuncias

Artículo 53º Funciones de la Dirección de Supervisión

Son funciones de la Dirección de Supervisión:

- a) Supervisar los procesos de contratación, de forma selectiva y/o aleatoria, de acuerdo con las atribuciones conferidas al OSCE por la Ley.
- b) Emitir pronunciamientos respecto de las observaciones formuladas contra las bases de los procesos de selección, sometidos a su consideración.
- c) Procesar las denuncias interpuestas ante el OSCE, relacionadas con la trasgresión a la normativa de contrataciones del Estado.
- d) Proponer a la Presidencia Ejecutiva la suspensión de los procesos de contratación en los que observe trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas, conforme lo establezca la normativa vigente.
- e) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de Directivas relacionadas con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como elaborar comunicados e instructivos de orientación sobre las materias de su competencia.
- f) Proponer a la Presidencia Ejecutiva el perfeccionamiento de los procedimientos que se encuentren bajo su administración, a través de la formulación de Directivas u otros documentos normativos que regulen la materia de su competencia.
- g) Supervisar en forma selectiva y evaluar las exoneraciones de los procesos de selección que realicen las entidades del Estado.
- h) Supervisar la utilización de las modalidades de selección.
- i) Administrar estadísticas respecto de los procedimientos materia de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 54º Sub Dirección de Supervisión y Monitoreo

La Sub Dirección de Supervisión y Monitoreo es responsable de ejecutar la supervisión de los procesos de contratación, de forma selectiva y/o aleatoria, así como evaluar y elaborar pronunciamientos absolviendo las observaciones a las bases de los procesos de selección que sean elevadas al OSCE.

Son funciones de la Sub Dirección de Supervisión y Monitoreo:

- a) Ejecutar la supervisión, de forma selectiva y/o aleatoria de los procesos de contratación o bajo modalidad, desde los actos preparatorios hasta su culminación, pudiendo observar y notificar las trasgresiones a la normativa que se advierten.
- b) Ejecutar la supervisión, de forma selectiva y/o aleatoria y de oficio o a pedido de parte, de las exoneraciones de procesos de selección, pudiendo observar y notificar las trasgresiones a la normativa que se advierten.
- c) Elaborar los pronunciamientos respecto de las observaciones formuladas a las bases de los procesos de selección sometidos a consideración del OSCE.
- d) Elaborar los informes propóniendo la suspensión de los procesos de contratación en los que como consecuencia del ejercicio de sus funciones observe trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas, conforme lo establezca la normativa vigente.
- e) Elaborar informes sobre aspectos de su competencia.
- f) Elaborar estadísticas para efectos del análisis referente a los procedimientos de su competencia.
- g) Las demás que le asigne la Dirección de Supervisión, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.



Artículo 55º Sub Dirección de Atención de Denuncias

La Sub Dirección de Atención de Denuncias es responsable de procesar las denuncias interpuestas ante el OSCE, relacionadas con trasgresiones a la normativa de contrataciones del Estado.

Son funciones de la Sub Dirección de Atención de Denuncias:

- a) Procesar las denuncias referidas a trasgresiones a la normativa de contrataciones del Estado.
- b) 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 públicas, conforme lo establezca la normativa vigente.
- c) Elaborar informes sobre aspectos de su competencia.
- d) Elaborar estadísticas para efectos de análisis referente a los procedimientos de su competencia.
- e) Las demás que le asigne la Dirección de Supervisión, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

Artículo 56º Dirección del Registro Nacional de Proveedores

La Dirección del Registro Nacional de Proveedores tiene como finalidad administrar el Registro Nacional de Proveedores y efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos seguidos ante el RNP.

La Dirección del Registro Nacional de Proveedores depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

La Dirección del Registro Nacional de Proveedores se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Dirección de Operaciones Registrales
- Sub Dirección de Información Registral
- Sub Dirección de Fiscalización

Artículo 57º Funciones de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores

Son funciones de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores:

- a) Conducir los procesos relacionados con el funcionamiento del Registro Nacional de Proveedores.
- b) Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra los actos administrativos que expidan sus unidades orgánicas.
- c) Supervisar las actividades de evaluación y calificación, así como aprobar el ingreso, permanencia, renuncia y/o salida de proveedores del Registro Nacional de Proveedores, determinando estándares para su evaluación.



- d) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de Directivas relacionadas con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como elaborar comunicados e instructivos de orientación sobre las materias de su competencia.
- e) Mantener informada a la Presidencia Ejecutiva sobre los actos emitidos en el ejercicio de su competencia.
- f) Monitorear el ingreso de 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.
- g) Supervisar la fiscalización posterior de los documentos e información declarada y presentada por los usuarios en los procedimientos seguidos ante el RNP.
- h) Emitir las resoluciones de nulidad y formular la respectiva denuncia, de corresponder, así como poner en conocimiento del Tribunal, cuando se detecte trasgresiones al principio de presunción de la veracidad en la información, documentación o de las declaraciones presentadas ante el RNP.
- i) Publicar mensualmente la relación de sancionados con inhabilitación temporal o definitiva para participar en los procesos de selección o contratar con el Estado.
- j) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 58º Sub Dirección de Operaciones Registrales

La Sub Dirección de Operaciones Registrales es responsable de resolver los trámites presentados por los usuarios ante el Registro Nacional de Proveedores y de administrar la base de datos de dicho registro.

Son funciones de la Sub Dirección de Operaciones Registrales:

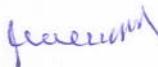
- a) Emitir actos administrativos relacionados con los procedimientos seguidos ante el RNP.
- b) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que expida la Sub Dirección.
- c) Emitir los actos administrativos sobre la disminución de la capacidad de contratación 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.
- d) Aprobar los procedimientos sobre renuncia a la vigencia de la inscripción en el RNP.
- e) Expedir constancias para proveedores de bienes y servicios, así como para los ejecutores y consultores de obras.
- f) Evaluar y aprobar los procedimientos sobre variación de plantel técnico.
- g) Efectuar el registro y actualización de la información en la base de datos del RNP, en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y visar los actos administrativos sobre la publicación de la relación de los proveedores cuya inscripción se haya cancelado.
- i) Proponer la mejora continua del RNP, a través de requerimientos funcionales que serán coordinados con la Dirección del SEACE para su implementación.
- j) Administrar el registro de proveedores exceptuados, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y/o Directiva correspondiente.
- k) Las demás que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 59º Sub Dirección de Información Registral

La Sub Dirección de Información Registral es responsable de la atención a los usuarios acerca de los procedimientos administrados por el Registro de Inhabilitados y de la actualización de la Base de Datos del Registro Nacional de Proveedores que se encuentre bajo su competencia.

Son funciones de la Sub Dirección de Información Registral:



 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Dirección General de Control y Transparencia Oficina General de Asesoramiento Este documento es de su competencia El Presente Documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista	09 NOV 2011  PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ FEDATARIO
---	--

- a) Expedir las constancias de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, de Capacidad Libre de Contratación e informativas.
- b) Expedir listados y atender pedidos de búsqueda y manifiesto.
- c) 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 de dicho Registro, en coordinación con el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- d) 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 Portal Institucional del OSCE, en coordinación con el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- e) Evaluar y aprobar los procedimientos sobre comunicación de ocurrencias, tales como cambio de domicilio, cambio de denominación social, cambio de representante legal, cambio de socios, accionistas o titular y/o miembros del directorio, sus regularizaciones, así como los demás que tengan por objeto mantener actualizada la información de los registros de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obras.
- f) Evaluar y aprobar los procedimientos sobre presentación, rectificación, regularización del récord de obras y los demás que tengan por objeto mantener actualizada la información de los registros.
- g) Proponer la mejora continua del Registro de Inhabilitados, a través de requerimientos funcionales que serán coordinados con la Dirección del SEACE para su implementación.
- h) Las demás que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

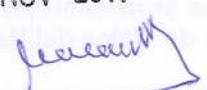
Artículo 60º Sub Dirección de Fiscalización

La Sub Dirección de Fiscalización es responsable de realizar la fiscalización posterior de los documentos e información declarada y presentada por los usuarios en los procedimientos seguidos ante el RNP.

Son funciones de la Sub Dirección de Fiscalización:

- a) Efectuar la fiscalización posterior a la documentación e información presentada por los usuarios en los procedimientos seguidos ante el RNP, informando a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores sobre los resultados de dicha fiscalización.
- b) Elaborar informes sobre los casos de nulidad y formular la denuncia respectiva, de corresponder, cuando se detecte trasgresiones al principio de presunción de la veracidad en la información, documentación o de las declaraciones presentadas ante el RNP.
- c) Elaborar los proyectos de resolución de nulidad, de formulación de denuncia respectiva, de corresponder, y conocimiento del Tribunal, cuando se detecte trasgresiones al principio de presunción de la veracidad en la información, documentación o de las declaraciones presentadas ante el RNP.
- d) Proponer, de ser el caso, mejoras a los procedimientos que se siguen ante el RNP, en atención a la información obtenida como consecuencia de la fiscalización posterior.
- e) Las demás que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, comprendidas dentro del ámbito de su competencia



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Oficina de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo El Presente Documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista	
09 NOV 2011	
 PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ <small>FEDATARIO</small>	

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DEL SEACE

Artículo 61º Dirección del SEACE

La Dirección del SEACE tiene como finalidad administrar y desarrollar las operaciones que se realizan en el marco del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, así como administrar tanto el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, como el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, para lo cual desarrolla los proyectos y actividades referidos al diseño e implementación de sistemas automatizados del SEACE y RNP.

La Dirección del SEACE depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

La Dirección del SEACE se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Dirección de Plataforma
- Sub Dirección de Desarrollo de Proyectos

Artículo 62º Funciones de la Dirección del SEACE

Son funciones de la Dirección del SEACE:

- a) Coordinar y supervisar la administración de la plataforma del SEACE.
- b) Supervisar las actividades de orientación y soporte especializado sobre el manejo del SEACE.
- c) Proponer modificaciones funcionales al SEACE, para su mejoramiento continuo.
- d) Aprobar las solicitudes de autorización para aplicar lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, respecto a las entidades contratantes que no tienen acceso a Internet en su localidad.
- e) Supervisar la administración del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- f) Supervisar la administración del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
- g) Supervisar la administración del Registro de Entidades Contratantes.
- h) Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra los actos administrativos que expidan sus unidades orgánicas.
- i) Comunicar a la Dirección de Supervisión los casos en que se detecten trasgresiones a la normativa de contratación pública en los procesos que se registren en el SEACE.
- j) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de Directivas relacionadas con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como elaborar comunicados e instructivos de orientación sobre las materias de su competencia.
- k) Administrar los proyectos y actividades referidas a la aplicación de recursos de tecnologías de la información que garanticen un eficiente y adecuado soporte a los procesos del SEACE y RNP.
- l) Mantener informada a la Presidencia Ejecutiva sobre los actos emitidos en el ejercicio de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 63º Sub Dirección de Plataforma

La Sub Dirección de Plataforma es responsable de la administración y mejoramiento continuo del SEACE, del apoyo en la orientación, asistencia y soporte sobre el registro de información en



dicho sistema electrónico, así como de la administración del Registro de Entidades Contratantes, del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

Son funciones de la Sub Dirección de Plataforma:

- a) Administrar la plataforma del SEACE.
- b) Administrar el registro de usuarios del SEACE y/o administradores de las entidades, así como actualizar los roles y tipos de los perfiles de usuarios.
- c) Proponer la mejora continua del SEACE, a través de requerimientos funcionales y operativos.
- d) Administrar el Registro de Entidades Contratantes, así como proponer su procedimiento de actualización de la base de datos.
- e) Evaluar las solicitudes de autorización para aplicar lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, respecto a las entidades contratantes que no tienen acceso a Internet en su localidad.
- f) Apoyar en el registro de 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.
- g) Apoyar en la orientación y soporte especializado sobre el registro de información en el SEACE.
- h) Administrar el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, así como proponer normas y procedimientos para mantenerlo actualizado, en coordinación con la Sub Dirección de Desarrollo de Proyectos.
- i) Administrar el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
- j) Informar a la Dirección de Supervisión los casos en que se detecten trasgresiones a la normativa de contratación pública en los procesos de selección que se registren en el SEACE.
- k) Elaborar informes periódicos sobre el rendimiento del SEACE.
- l) Las demás que le asigne la Dirección del SEACE, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 64º Sub Dirección de Desarrollo de Proyectos

La Sub Dirección de Desarrollo de Proyectos es responsable de administrar los proyectos y actividades referidos al diseño, desarrollo e implementación de sistemas automatizados de los procesos del SEACE y RNP.

Son funciones de la Sub Dirección de Desarrollo de Proyectos:

- a) Evaluar y proponer los estándares tecnológicos que deban aplicarse a la infraestructura de hardware, las bases de datos y las aplicaciones utilizadas en el SEACE y RNP.
- b) Planificar, analizar, proponer, desarrollar e implementar los requerimientos de sistematización del SEACE y RNP.
- c) Diseñar, desarrollar y actualizar el modelo de datos lógico y físico del SEACE y RNP.
- d) Realizar el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en el SEACE y RNP.
- e) Administrar y optimizar los manejadores de base de datos de los ambientes de desarrollo y preproducción del SEACE y RNP.
- f) Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos de desarrollo de software que sean encargados a terceros, referidos al SEACE y RNP.
- g) Capacitar al personal usuario en la utilización de los nuevos sistemas desarrollados en el SEACE y RNP.
- h) Proponer el uso de nuevas tecnologías informáticas que permitan mantener una plataforma tecnológica permanentemente actualizada del SEACE y RNP.
- i) Monitorear los servicios relacionados a las aplicaciones del SEACE y RNP.



- j) Mantener actualizada la información de las aplicaciones del SEACE y RNP.
- k) Las demás que le asigne la Dirección del SEACE, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE ARBITRAJE ADMINISTRATIVO

Artículo 65º Dirección de Arbitraje Administrativo

La Dirección de Arbitraje Administrativo tiene como finalidad desarrollar las actividades relacionadas con los mecanismos de solución de controversias de las contrataciones del Estado.

La Dirección de Arbitraje Administrativo depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

La Dirección de Arbitraje Administrativo se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Dirección de Procesos Arbitrales
- Sub Dirección de Asuntos Administrativos Arbitrales

Artículo 66º Funciones de la Dirección de Arbitraje Administrativo

Son funciones de la Dirección de Arbitraje Administrativo:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

Mecenau
PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los arbitrajes administrativos y demás medios de prevención, gestión y solución de controversias, de acuerdo a lo que establezca la legislación vigente.
- b) Proponer los proyectos de normas especializadas en materia de solución de controversias en la etapa de ejecución contractual, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.
- c) Administrar el Registro de Árbitros del OSCE.
- d) Proponer a la Presidencia Ejecutiva los profesionales aptos para ser designados Árbitros ad hoc.
- e) Integrar el Colegio de Arbitraje Administrativo del Sistema Nacional de Arbitraje administrado por el OSCE (SNA-OSCE), que propone a la Presidencia Ejecutiva del OSCE a los profesionales aptos para ser designados árbitros, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado.
- f) Instalar los Tribunales Arbitrales ad hoc, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado.
- g) Elaborar los informes legales respecto de las recusaciones de árbitros, 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 en materia de su competencia.

h) Asumir las funciones de Secretaría del Sistema Nacional de Arbitraje administrado por el OSCE (SNA-OSCE), señaladas en el Reglamento del Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE.

i) 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.

j) Proponer a la Presidencia Ejecutiva del OSCE la conformación de Tribunales Arbitrales Especiales para atender las controversias derivadas de contratos u órdenes de compra o de servicios originados en contrataciones de menor cuantía y cuyo monto no supere lo establecido en la normativa vigente.



- k) Absolver las consultas efectuadas por terceros sobre la aplicación de la legislación en materia de arbitraje, en coordinación con la Dirección Técnico Normativa.
- l) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de Directivas relacionadas con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como elaborar comunicados e instructivos de orientación sobre las materias de su competencia.
- m) Promover la capacitación y especialización en materia de arbitraje y temas afines, a cargo del OSCE o mediante terceros, en coordinación con la Dirección Técnico Normativa.
- n) Conducir las acciones de sistematización de los laudos arbitrales, designaciones, recusaciones y otros, con fines de su publicación y utilización para el desarrollo de estudios especializados en materia de arbitraje administrativo.
- o) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 67º Sub Dirección de Procesos Arbitrales

La Sub Dirección de Procesos Arbitrales es responsable de la gestión y organización de los procesos arbitrales a cargo del Sistema Nacional de Arbitraje administrado por el OSCE (SNA-OSCE) y de los procesos arbitrales ad hoc.

Son funciones de la Sub Dirección de Procesos Arbitrales:

- a) Gestionar, supervisar y controlar los arbitrajes administrativos y demás medios de prevención, gestión y solución de controversias, acorde con el Reglamento del Sistema Nacional de Arbitraje administrado por el OSCE (SNA-OSCE).
- b) Formular en coordinación con la Dirección Técnico Normativa los proyectos de normas especializadas en materia de solución de controversias en la etapa de ejecución contractual, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.
- c) Ejecutar las actividades relacionadas con la Secretaría del Sistema Nacional de Arbitraje administrado por el OSCE (SNA-OSCE), señaladas en el Reglamento de dicho Sistema.
- d) Apoyar en las actividades de la Secretaría Arbitral en procesos ad hoc, cuando así se solicite, previa autorización de la Dirección de Arbitraje Administrativo.
- e) Publicar la relación de convenios arbitrales tipo, aprobados periódicamente.
- f) Recibir y efectuar el seguimiento de los laudos expedidos en los procesos arbitrales, los mismos que deberán ser remitidos en medio físico y magnético por el árbitro único o Tribunal Arbitral, para su publicación.
- g) Promover la difusión de laudos arbitrales, su análisis y ensayos, en la comunidad arbitral y otros, así como desarrollar las acciones de sistematización de los laudos arbitrales.
- h) Crear, organizar y sistematizar la jurisprudencia arbitral por especialidad, materia, criterios resolutivos adoptados, cuantía y otros.
- i) Proponer proyectos de Resoluciones, Directivas y comunicados, así como cualquier otro documento interno que simplifique y brinde transparencia a los procesos a cargo de la Dirección de Arbitraje Administrativo.
- j) Realizar investigaciones en materia de arbitraje administrativo y otros vinculados al mismo.
- k) Requerir información a los centros de arbitraje y/o entidades sobre los arbitrajes desarrollados con el Estado.
- l) Las demás que le asigne la Dirección de Arbitraje Administrativo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 68º Sub Dirección de Asuntos Administrativos Arbitrales

La Sub Dirección de Asuntos Administrativos Arbitrales es responsable de administrar el Registro de Árbitros del OSCE y desarrollar las actividades administrativas referentes a los procesos arbitrales.

Son funciones de la Sub Dirección de Asuntos Administrativos Arbitrales:



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
REGATARIO

- a) Recibir, calificar y evaluar la solicitud y/o renovación de inscripción de árbitros en el Registro de Árbitros del OSCE.
- b) Administrar, organizar y supervisar el Registro de Árbitros del OSCE, velando por su actualización, especialización y automatización de información, incluido sus legajos, respecto a su historial de arbitrajes, desde su designación hasta la emisión del laudo, incluyendo sus recusaciones, renuncias y otros vinculados a los procesos arbitrales a cargo del OSCE.
- c) Seleccionar y evaluar la propuesta de profesionales aptos para ser designados árbitros, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado.
- d) Seleccionar y evaluar a los profesionales inscritos en el Registro de Árbitros que conformarán los Tribunales Especiales para atender las controversias derivadas de contratos u órdenes de compra o de servicios originados en adjudicaciones de menor cuantía y cuyo monto no supere lo establecido en la normativa vigente.
- e) Gestionar la instalación de los Tribunales Arbitrales ad hoc, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado.
- f) Proyectar informes legales y/o Resoluciones respecto a las recusaciones de árbitros, 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.
- g) Diseñar cursos sobre Arbitraje Administrativo que coadyuven a la capacitación de árbitros, en coordinación con la Dirección Técnico Normativa.
- h) Promover la suscripción de Convenios que agilicen la atención del Servicio Nacional de Arbitraje, con énfasis en el soporte de la pequeña y mediana empresa.
- i) Las demás que le asigne la Dirección de Arbitraje Administrativo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

OFICINAS ZONALES

Artículo 69º Oficinas Zonales

Las Oficinas Zonales tienen a su cargo la ejecución de las funciones y actividades desconcentradas del OSCE en sus respectivas circunscripciones territoriales.

Las Oficinas Zonales dependen directamente de la Presidencia Ejecutiva.

Las funciones desconcentradas serán implementadas en forma progresiva conforme a las características del ámbito de competencia de las Oficinas Zonales, manteniendo dichas funciones una dependencia funcional permanente con los órganos de la Sede Central de los cuales se han desconcentrado las mismas.

Los requerimientos de apoyo administrativo y asesoramiento necesarios para la ejecución de las funciones desconcentradas serán efectuados a través de la Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Zonales.

Artículo 70º Funciones de las Oficinas Zonales

Son funciones de las Oficinas Zonales, en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia:

- a) Coordinar y ejecutar el plan operativo, programas y actividades asignadas.
- b) Absolver consultas presenciales, generales y especializadas, sobre la operatividad y trámites que se siguen ante el OSCE.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Oficina de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo El Presente Documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista	
09 NOV 2011	
<i>[Signature]</i>	
PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ FEDATARIO	

- c) Administrar, organizar y procesar toda documentación que ingresa por la Oficina Zonal, realizando las observaciones por incumplimiento de requisitos conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- d) Coordinar con los órganos de línea la ejecución de las funciones desconcentradas del OSCE, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- e) Recepcionar y procesar los documentos dirigidos al Tribunal de Contrataciones del Estado.
- f) Coordinar con la Oficina de Procuraduría para la participación en diligencias procesales judiciales y/o administrativas de las cuales el OSCE es parte.
- g) Coordinar con la Oficina de Administración las acciones de cobranza, multas y ejecución de cartas-fianza.
- h) Emitir comprobantes correspondientes a los pagos efectuados por los usuarios y elaborar reportes de recaudación diaria.
- i) Informar sobre los pagos a proveedores y usuarios por devolución de tasas y depósitos en garantía, a través de intranet o página web del OSCE.
- j) Representar al OSCE, en el ámbito zonal y temas de su competencia.
- k) Administrar el mantenimiento, uso y archivo del acervo documentario de la Oficina Zonal.
- l) Las demás funciones que progresivamente le designe la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 71º Régimen Laboral del OSCE

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

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 72º Régimen Económico del OSCE

Los recursos financieros del OSCE son los siguientes:

- a) Los generados por el cobro de tasas previstas en el TUPA del OSCE;
- b) Los generados por la venta de bienes y prestación de servicios;
- c) Los generados por la ejecución de las garantías;
- d) Los generados por la capacitación y difusión de la normativa en materia de su competencia;
- e) Los provenientes de la cooperación técnica nacional o internacional;
- f) Los provenientes de las donaciones que se efectúen a su favor;
- g) Los provenientes de la imposición de multas; y,
- h) Los demás que le asigne la normativa.

Artículo 73º Potestad Coactiva del OSCE

La administración y cobranza de los recursos financieros a los que se refiere el artículo precedente es competencia del OSCE, para lo cual tiene facultad de ejecución coactiva.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Oficina de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo El Presente Documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista
09 NOV 2011
<i>PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ</i> FEDATARIO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Atención al Usuario
Trámite Documentario y Archivo
El Presente Documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

09 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ
FEDATARIO





Organismo Supervisor de
las Contrataciones

