

ECONOMIA Y FINANZAS

Modifican Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

DECRETO SUPREMO
N° 006-2014-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 13.2 del artículo 13 de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, modificada con Ley N° 27899, establece que las normas de organización y funciones de los Organismos Públicos serán aprobadas por decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, el artículo 28 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, dispone que los Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos Públicos se aprueban por decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, el artículo 57 del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - en adelante OSCE - es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa y financiera;

Que, con Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, se aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos establecida mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y actualizada con Decreto Supremo N° 048-2010-PCM, calificando al OSCE como Organismo Técnico Especializado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, en el marco de lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 048-2011;

Que, con Ley N° 29873, se modificó el Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 138-2012-EF se modificó su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF;

Que, debido a las modificaciones normativas, resulta necesario adecuar el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, así como realizar modificaciones en dicho documento de gestión, a fin de contribuir en la operatividad funcional de la referida Entidad y en la simplificación administrativa;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú y la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1º.- Modificación de la estructura del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

Modifíquese la estructura del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, señalando que el Capítulo VI: Oficinas Zonales del Título Décimo: Funciones de los Órganos de Línea del referido Reglamento, constituye el Capítulo I: Oficinas Desconcentradas del Título Décimo Primero: Funciones de los Órganos Desconcentrados, el cual estará conformado por los artículos 69 y 70 de dicho documento de gestión.

Asimismo, modifíquese la numeración de los Títulos siguientes, conforme se detalla a continuación:

Título Décimo Segundo : Régimen Laboral
(Conformado por el artículo 71)
Título Décimo Tercero : Régimen Económico
(Conformado por los artículos 72 y 73)

Artículo 2º.- Modificación de artículos del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

Modifíquese el índice, la denominación de los Títulos Primero y Segundo, así como los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 21, 26, 29, 30, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70 y 71 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, aprobado con Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, los que quedarán redactados conforme al texto siguiente:

ÍNDICE		
Título	Capítulo	Contenido
Primero		GENERALIDADES
Segundo		NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES
Tercero		ORGANIZACIÓN
Cuarto		FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN
	I	Consejo Directivo
	II	Presidencia Ejecutiva
	III	Secretaría General
Quinto		FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL
Sexto		FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
Séptimo		FUNCIONES DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
Octavo		FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	I	Oficina de Planeamiento y Desarrollo
	II	Oficina de Estudios Económicos
	III	Oficina de Asesoría Jurídica
Noveno		FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
	I	Oficina de Administración
	II	Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional
Décimo		FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
	I	Dirección Técnico Normativa
	II	Dirección de Supervisión
	III	Dirección del Registro Nacional de Proveedores
	IV	Dirección del SEACE
	V	Dirección de Arbitraje Administrativo
Décimo Primero		FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
	I	Oficinas Desconcentradas
Décimo Segundo		RÉGIMEN LABORAL
Décimo Tercero		RÉGIMEN ECONÓMICO
Anexo		ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

Artículo 1.- Contenido

El presente Reglamento es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la naturaleza, 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 los órganos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia funcional.

Artículo 3.- Referencias Normativas

3.1. El Reglamento de Organización y Funciones del OSCE se sustenta en las siguientes normas:

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las normas incluyen sus modificatorias.

3.2. 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 hecha al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, la referencia a "el Tribunal" se entenderá que alude al Tribunal de Contrataciones del Estado; la referencia al "SEACE" se entenderá hecha al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado; y, la referencia al "RNP" se entenderá hecha al Registro Nacional de Proveedores. Asimismo, cuando se mencione un artículo sin hacer referencia a norma alguna, estará referido al presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 4.- Naturaleza Jurídica 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 pliego presupuestal.

Artículo 5.- 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) Implementar actividades y mecanismos de desarrollo de capacidades y competencias en la gestión de las contrataciones del Estado;
- c) Emitir Directivas, lineamientos, manuales y comunicados sobre materias de su competencia;
- d) Resolver los asuntos de su competencia en última instancia administrativa;
- e) Supervisar y fiscalizar, de forma selectiva y/o aleatoria, los procesos de contratación que se realicen en las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago de fondos públicos, independientemente del régimen legal. Esta supervisión también alcanza a las contrataciones previstas en los literales i), o), s), t) y v) del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley;
- f) Administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores (RNP), así como cualquier otro instrumento necesario para la implementación y operación de los diversos procesos de contrataciones del Estado;
- g) Desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE);
- h) Organizar y administrar arbitrajes, de conformidad con los reglamentos que apruebe para tal efecto;
- i) 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;
- j) Absolver consultas sobre las materias de su competencia. Las consultas que le efectúen las Entidades son gratuitas;

k) Imponer sanciones a los proveedores que contravengan las disposiciones de la Ley, su reglamento y normas complementarias, así como a los árbitros en los casos previsto en la ley;

l) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, de manera fundamentada, las trasgresiones observadas en el ejercicio de sus funciones cuando existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito o de comisión de infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional de acuerdo al marco legal vigente;

m) Suspender los procesos de contratación, en los que como consecuencia del ejercicio de sus funciones observe trasgresiones a la normativa aplicable, pudiendo adoptar y/o disponer las medidas que resulten necesarias para tal efecto, incluida la no emisión de las constancias necesarias para la suscripción del respectivo contrato, sin perjuicio de la atribución del Titular de la Entidad, de declarar la nulidad de oficio de dichos procesos;

n) Promover la Subasta Inversa, determinando las características técnicas de los bienes o servicios que serán provistos a través de esta modalidad;

o) Desconcentrar sus funciones en sus órganos de alcance regional o local de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;

p) Realizar estudios conducentes a evaluar el funcionamiento de los regímenes de contratación del Estado, analizar y proponer nuevos mecanismos idóneos de contratación según mercados, así como proponer estrategias destinadas al uso eficiente de los recursos públicos;

q) Las demás que le asigne la normativa.

Artículo 6.- 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
- 01.3.1 Unidad de Prensa e Imagen Institucional

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 Atención al Usuario

06.2.2 Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Desconcentradas

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

08 Órganos Desconcentrados

08.1 Oficinas Desconcentradas

Artículo 7.- 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 renovables por un periodo adicional, mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas.

El Presidente Ejecutivo del OSCE es miembro del Consejo Directivo y lo Preside.

Artículo 8.- Funciones del Consejo Directivo

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo del OSCE:

- a) Aprobar las Directivas de alcance general en materia de Contrataciones del Estado;
- 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; así como el Plan de Desarrollo de Capacidades en el marco de las contrataciones del Estado;
- h) Elegir al Presidente del Tribunal y a los Presidentes de Sala, entre los Vocales seleccionados por concursos públicos y designados por Resolución Suprema;
- i) Establecer la composición de los integrantes de las Salas del Tribunal;
- j) Establecer los lineamientos para la distribución aleatoria de los expedientes que se generen en los procedimientos iniciados ante el OSCE;
- k) Aprobar las Bases Estandarizadas a ser utilizadas obligatoriamente por las entidades del Estado.
- l) Delegar, excepcionalmente, en el Presidente Ejecutivo las funciones que acuerde y no sean privativas de su función.

Artículo 9.- 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 mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas, por permanente incapacidad física o incapacidad moral sobreviniente, por falta grave o pérdida de confianza. La remoción genera vacancia del cargo, la que también se produce por renuncia.

Artículo 10.- 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 renovables por un periodo adicional.

Artículo 11.- Funciones de la Presidencia Ejecutiva

Son funciones y atribuciones de la Presidencia Ejecutiva:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- b) Supervisar la marcha institucional y administrativa, aprobando los indicadores de gestión del OSCE;
- c) Designar a los empleados de confianza y a los directivos superiores, así como disponer la incorporación de los servidores públicos del OSCE, conforme a las normas que resulten aplicables;
- d) Formular y dirigir la política institucional y evaluar su cumplimiento, así como proponer los objetivos estratégicos y planes institucionales;
- e) Aprobar la Memoria Institucional, planes de capacitación y bienestar del personal del OSCE;
- f) Aprobar el presupuesto institucional de apertura, los estados financieros y demás documentación financiera y económica que le corresponda;
- g) Aprobar los lineamientos, manuales y comunicados relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;
- h) Disponer acciones de control interno sobre la gestión institucional y la administración de los recursos de la Entidad;
- i) Proponer las Directivas y las Bases Estandarizadas a ser aprobadas por el Consejo Directivo.
- j) Aprobar el Manual de Organización y Funciones, Clasificador de Cargos, Presupuesto Analítico de Personal y las directivas o normas relacionadas con los procedimientos y las actividades internas del OSCE, las que regulen el funcionamiento de sus órganos;
- k) Emitir Resoluciones sobre asuntos de su competencia, previo informe emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;
- l) Promover el cumplimiento y la difusión de la Ley, su Reglamento y normas complementarias, así como proponer las modificaciones que considere necesarias;
- m) 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; así como conformar los Tribunales Arbitrales 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;
- n) Resolver las recusaciones interpuestas contra árbitros, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado;
- o) Resolver los recursos de apelación en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente;
- p) Encargar la Presidencia del Tribunal y de las Salas, siempre que se trate de ausencia justificada, vacaciones o licencia de su titular;
- q) Diseñar las estrategias destinadas a promover el uso eficiente de los recursos públicos;
- r) Expedir los actos administrativos que le corresponda;
- s) 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;

t) 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;

u) 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;

v) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República las transgresiones observadas a la normativa de contrataciones del Estado, en el marco de la función de supervisión que realiza;

w) Delegar total o parcialmente las atribuciones que le corresponda, con excepción de las señaladas por Ley;

x) Las demás que le sean asignadas o deriven del marco normativo institucional o de las normas sectoriales o presupuestarias.

Artículo 12.- 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 de la Institución, así como con las entidades e instituciones nacionales e internacionales. Supervisa las actividades de comunicaciones, prensa, imagen institucional y relaciones públicas de la Institución. Tiene a su cargo el despacho con la Presidencia Ejecutiva del OSCE.

La Secretaría General depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva. Está a cargo del Secretario General.

Artículo 13.- 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) Supervisar los convenios de cooperación interinstitucionales;

m) Dirigir y supervisar las actividades de comunicaciones, prensa, imagen y protocolo institucional del OSCE;

n) Certificar la documentación administrativa emitida por el OSCE;

o) Supervisar la actualización permanente del Portal del OSCE;

p) 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;

q) Emitir resoluciones en materia de su competencia;

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

Artículo 15.- 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 del 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 del 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;

i) 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 el personal 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) Las demás que le sean asignadas por la Contraloría General de la República.

Artículo 17.- 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 actúe 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 Jurídica 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) Ingresar en el módulo correspondiente del Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado, la información relevante contenida en las resoluciones judiciales que suspendan sanciones impuestas por Resoluciones de las Salas del Tribunal de Contrataciones del Estado;

h) 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;

i) Dirigir y efectuar el seguimiento de las cobranzas coactivas en coordinación con la Oficina de Administración;

j) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa del OSCE, ante el Ministerio Público y el Poder Judicial;

k) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados;

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

Artículo 18.- 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, árbitros, 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 19.- 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 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) Imponer sanciones de suspensión, temporal o inhabilitación permanente a los árbitros, para ejercer el cargo de árbitros en las controversias que se produzcan dentro del marco de la Ley y su reglamento;

d) Imponer sanciones económicas a las Entidades que actúen como proveedores, conforme a lo dispuesto por la normativa de la materia;

e) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra lo resuelto por el Tribunal en un procedimiento administrativo sancionador;

f) 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;

g) Resolver en última instancia administrativa los conflictos sobre determinación de la competencia en la solución de controversias e impugnaciones;

h) Disponer la publicación de los pronunciamientos que correspondan, conforme a la normativa vigente;

i) Dictar las medidas pertinentes para el cumplimiento de sus resoluciones y pronunciamientos;

j) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, de manera fundamentada, 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;

k) 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;

l) 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;

m) Poner en conocimiento de la Presidencia Ejecutiva del OSCE las medidas realizadas por el Tribunal, según lo dispuesto en los literales j), k) y l) del presente artículo;

n) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del Tribunal;

o) Las demás que le correspondan de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 21.- Funciones de la Presidencia del Tribunal de Contrataciones del Estado

Son funciones de la Presidencia del Tribunal de Contrataciones del Estado:

a) Convocar, por lo menos bimestralmente, a una sesión de Sala Plena y cuando lo considere necesario;

b) Verificar el quórum para sesionar en Sala Plena y acreditar la adopción de los acuerdos tomados en ésta;

c) Disponer que los acuerdos adoptados en Sala Plena que son precedentes de observancia obligatoria, sean publicados en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional del OSCE;

d) Gestionar la implementación de los acuerdos de Sala Plena;

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 26.- 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) Ingresar en el módulo correspondiente del Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado, la información contenida en las Resoluciones de las Salas del Tribunal de Contrataciones del Estado que impongan sanciones, una vez que éstas hayan quedado consentidas o administrativamente firmes;

g) Coordinar con la Dirección del Registro Nacional de Proveedores la publicación de la relación de sancionados con inhabilitación temporal o definitiva para participar en los procesos de selección o contratar con el Estado, en el marco de la normatividad vigente;

h) Comunicar a la Dirección de Arbitraje Administrativo, respecto de los Árbitros sancionados, una vez que haya quedado consentida o administrativamente firme la sanción impuesta;

i) Certificar las copias de los documentos emitidos por el Tribunal;

j) Las demás que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 29.- 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) Las demás que le asigne la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 30.- 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 competencias del OSCE y 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, en coordinación con el Mincetur.

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) Promover la celebración de convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas;

d) 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;

e) 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;

f) Formular, difundir y evaluar los convenios y acciones de cooperación técnica y económica nacional e internacional suscritos por el OSCE, en el marco de sus competencias;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) Coordinar con el Mincetur y las demás entidades competentes, 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;

k) 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;

l) Actuar como órgano de enlace entre el OSCE y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;

m) Las demás que le asigne la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 35.- 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 los contratos y convenios de cooperación interinstitucional que celebre el OSCE;

e) Mantener informada a la Presidencia Ejecutiva y demás órganos del OSCE respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que tengan incidencia en el funcionamiento del OSCE, las mismas que serán compiladas y actualizadas;

f) Brindar apoyo a la Oficina de Procuraduría en los aspectos legales que se requieran;

g) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 37.- 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) Registrar, administrar y disponer de los bienes muebles del OSCE de conformidad con el marco legal aplicable.

g) Administrar las cuentas bancarias del OSCE;

h) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones de cobranza de las deudas pendientes de pago correspondientes al OSCE;

i) Aprobar los expedientes de contratación y bases, así como designar los comités especiales de los procesos de contratación que realice el OSCE;

j) Suscribir los contratos que celebre el OSCE, comprendidos en el ámbito de su competencia, así como controlar su ejecución;

k) Dirigir, coordinar y controlar las acciones de ejecución de las garantías y/o cartas fianzas otorgadas a favor del OSCE;

l) Supervisar las devoluciones de tasas por derecho de tramitación de los procedimientos seguidos ante el OSCE;

m) Aprobar los estándares de desarrollo tecnológicos 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;

n) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del OSCE en asuntos de su competencia;

o) Emitir las resoluciones en materia de su competencia;

p) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 38.- 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) Emitir las resoluciones en materia de su competencia;

o) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 39.- 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) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones del Estado, así como supervisar su ejecución;

b) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieran los órganos del OSCE;

c) Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento del OSCE;

d) Brindar el apoyo técnico a los comités especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección que el OSCE convoque;

e) 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;

f) 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;

g) Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales;

h) Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes;

i) Registrar, controlar y conservar las existencias del almacén y los bienes patrimoniales, así como realizar periódicamente el inventario físico de los mismos;

j) Mantener actualizadas y vigentes las autorizaciones municipales;

k) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 40.- 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 girable 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) Realizar el seguimiento a las sanciones económicas impuestas a los proveedores y Entidades cuando actúen como proveedores;

u) Emitir las resoluciones en materia de su competencia;

v) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 41.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de planificar, organizar, implementar y garantizar la operatividad de hardware, software, centro de cómputo, arquitectura de redes y comunicaciones, dando el soporte de ayuda al usuario a las Sedes y Oficinas Desconcentradas del OSCE. Siendo la responsable de ejecutar los pases a producción de las diversas aplicaciones, módulos y sistemas de la institución.

Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información:

a) Proponer e implantar el uso de nuevas tecnologías informáticas, para los centros de cómputo, arquitectura de redes y comunicaciones, que permitan mantener una plataforma tecnológica permanentemente actualizada;

b) Formular y proponer el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y el Plan Operativo Informático, así como su evaluación, correspondientes al OSCE;

c) Definir, proponer y supervisar la ejecución de políticas de seguridad informática en los centros de cómputo, arquitectura de redes y comunicaciones del OSCE;

d) Elaborar, proponer, ejecutar, controlar e informar los planes de mantenimiento preventivo, contingente y correctivo de los equipos de cómputo, copias de respaldo de datos y comunicaciones del OSCE;

e) Capacitar al personal usuario en la utilización de las herramientas informáticas;

f) Planificar, ejecutar, controlar e informar las actividades referidas a la instalación, mantenimiento,

soporte y optimización del software licenciado y hardware asignado a los usuarios del OSCE;

g) Elaborar informes y estadísticas de las actividades del soporte y mantenimiento del software, hardware, redes LAN, WAN e Internet;

h) Planificar, ejecutar, controlar e informar las actividades referidas a la instalación, control y monitoreo de las redes de comunicaciones;

i) Planificar, ejecutar, controlar e informar las actividades de instalación, configuración, administración y supervisión de los servidores de la red de voz y datos de las Sedes y Oficinas Desconcentradas. Ello incluye las redes LAN, WAN e Internet, y equipos periféricos de los Centros de Cómputo del OSCE;

j) Planificar, ejecutar y controlar las actividades de configuración, administración y supervisión de teléfonos, red telefónica y central telefónica;

k) Implementar y realizar el back up del modelo de datos lógico y físico de la base de datos y archivos que se encuentra en los ambientes en producción del OSCE;

l) Administrar y optimizar los manejadores de base de datos, hardware y/o software base de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción;

m) Ejecutar los pases a producción solicitados por la Sub Dirección de Desarrollo de Proyectos bajo un esquema de 7 x 24;

n) Organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades para la implementación de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008;

o) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 42.- 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 y gestionar el apoyo administrativo y de asesoría para la ejecución de las funciones desconcentradas asignadas a las Oficinas Desconcentradas, así como gestionar el Archivo Central.

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 Atención al Usuario

- Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Desconcentradas

Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

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

a) Dirigir el desarrollo de las actividades de atención al usuario y de coordinación con las Oficinas Desconcentradas;

b) 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;

c) Brindar orientación a los usuarios públicos y privados sobre los procedimientos que realicen ante el OSCE;

d) Brindar orientación de carácter general sobre aspectos relacionados a la contratación pública, en coordinación con los órganos pertinentes;

e) 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;

f) 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;

g) Dirigir las acciones de coordinación del apoyo administrativo y de asesoría requerido en la gestión de las Oficinas Desconcentradas del OSCE;

- h) Proponer Directivas y comunicados de orientación sobre asuntos de su competencia;
- i) Emitir las resoluciones en materia de su competencia;
- j) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 45.- 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;
- g) Administrar y operar las actividades relacionadas con la distribución de la documentación interna y externa que ingresa y emite el OSCE;
- h) Administrar y operar la ficha electrónica de medición de la calidad del servicio de atención a los usuarios del OSCE;
- 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) Administrar el Archivo Central institucional de conformidad con la normativa vigente;
- l) Las demás que le asigne la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 46.- Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Desconcentradas

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

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

- a) Coordinar la formulación de los planes y programas sobre las actividades relacionadas con las Oficinas Desconcentradas;
- b) Coordinar y gestionar el apoyo administrativo y requerimientos de asesoría solicitados por las Oficinas Desconcentradas para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- c) Administrar, organizar y procesar la documentación que ingresa y sale del OSCE a través de las Oficinas Desconcentradas, en coordinación con la Unidad de Atención al Usuario;
- d) Promover y coordinar las actividades de las Oficinas Desconcentradas dentro del ámbito de su competencia territorial;
- e) Evaluar y proponer la creación y/o desactivación de las Oficinas Desconcentradas;
- f) Coordinar con las unidades orgánicas respectivas acerca de la implementación y permanente mejoramiento de los procedimientos desconcentrados del OSCE;
- g) Coordinar los servicios generales de las Oficina Desconcentradas;

- h) Apoyar la ejecución de los programas de capacitación y difusión de la presencia del OSCE en el ámbito de competencia de las Oficinas Desconcentradas;
- i) Supervisar la custodia y traslado de los documentos y expedientes que son tramitados y recibidos por las Oficinas Desconcentradas;
- j) Supervisar que los procedimientos seguidos ante las Oficinas Desconcentradas 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.

Artículo 47.- 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 el marco de la 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 48.- 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 y proponer Directivas de alcance general en materia de contrataciones del Estado, en coordinación con los órganos de línea del OSCE;
- e) Elaborar manuales y otros instructivos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y a la orientación en materias de su competencia;
- f) Elaborar comunicados sobre asuntos de su competencia;
- g) Elaborar propuestas de los proyectos normativos relacionados a la regulación de las contrataciones del Estado;
- h) Aprobar las Fichas Técnicas de los bienes o servicios del Listado de Bienes y Servicios comunes utilizadas para contratar bajo la modalidad de Subasta Inversa, así como su modificación o exclusión;
- i) 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;
- j) Aprobar y supervisar las actividades y mecanismos para la difusión o el desarrollo de capacidades y competencias en el marco de las contrataciones del Estado;
- k) Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades, en el marco de las contrataciones del Estado;
- l) Elaborar informes, oficios y demás documentos que sustenten los actos emitidos por la Presidencia Ejecutiva, referidos al ámbito de competencia de la Dirección;
- m) 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;
- n) Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales en materia de contrataciones del Estado, así como mantener informada a la Presidencia Ejecutiva y demás órganos del OSCE;
- o) Emitir Resoluciones en materia de su competencia;
- p) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 50.- 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) Elaborar los proyectos de fichas técnicas de bienes y servicios comunes a contratar bajo la modalidad de Subasta Inversa;
- c) Elaborar el informe técnico que sustente la inclusión, modificación o exclusión de las fichas técnicas de los 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) Promover la capacitación y difusión en materias relacionadas con la aplicación de la Subasta Inversa u otras modalidades de selección que se le encargue;
- f) Proponer mejoras a la modalidad de Subasta Inversa u otras que se le encargue;
- g) Las demás que le asigne la Dirección Técnico Normativa, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 51.- 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 actividades y mecanismos para la difusión y el desarrollo de capacidades y competencias en el marco de las contrataciones del Estado;
- b) Elaborar y evaluar los materiales para las actividades de capacitación y difusión;
- c) Planificar y ejecutar las actividades de capacitación en el marco de las contrataciones del Estado;
- d) Planificar y ejecutar estrategias para la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades personales de los funcionarios y servidores públicos, orientada a mejorar los criterios de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;
- e) Determinar el procedimiento para la incorporación, monitoreo y evaluación del Equipo de Capacitadores del OSCE;
- f) Mantener relaciones de cooperación con entidades para el desarrollo de eventos de capacitación en el marco de las contrataciones del Estado;
- g) Asesorar, coordinar y supervisar los eventos de capacitación en materia de contrataciones del Estado;
- 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 el marco de las contrataciones del Estado;
- j) Las demás que le asigne la Dirección Técnico Normativa, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 52.- 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.

La Dirección de Supervisión depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

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

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

Artículo 53.- Funciones de la Dirección de Supervisión

Son funciones de la Dirección de Supervisión:

- a) Dirigir la supervisión de los procesos de contratación, de forma selectiva y/o aleatoria, así como otras contrataciones previstas en la Ley;
- b) Emitir pronunciamientos respecto de las observaciones formuladas contra las bases de los procesos de selección, sometidos a su consideración;
- c) Evaluar y resolver las denuncias interpuestas ante el OSCE, según corresponda, relacionadas con la trasgresión a la normativa de contrataciones;
- d) Suspender los procesos de contratación, en los que como consecuencia del ejercicio de sus funciones observe trasgresiones a la normativa aplicable, pudiendo adoptar y/o disponer las medidas que resulten necesarias para tal efecto, incluida la no emisión de las constancias necesarias para la suscripción del respectivo contrato;
- e) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de Directivas de alcance general 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) Dirigir la supervisión de procesos clásicos, bajo modalidad o exoneraciones que realicen las entidades del Estado;
- h) Dirigir la supervisión respecto de la configuración de los supuestos de inaplicación en los que la normativa de contratación pública señale expresamente como atribución del OSCE;
- i) Administrar estadísticas respecto de los procedimientos materia de su competencia;
- j) Emitir Resoluciones en materia de su competencia;
- k) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 54.- Sub Dirección de Supervisión y Monitoreo

La Sub Dirección de Supervisión y Monitoreo es responsable de supervisar 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) Supervisar, de forma selectiva y/o aleatoria 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 adviertan;
- b) Supervisar, de forma selectiva y/o aleatoria y de oficio o a pedido de parte, las exoneraciones de procesos de selección, pudiendo observar y notificar las trasgresiones a la normativa que se adviertan;
- c) Supervisar la configuración de los supuestos de inaplicación en los que la normativa de contratación pública señale expresamente como atribución del OSCE;
- d) Elaborar los pronunciamientos respecto de las observaciones formuladas contra las bases de los procesos de selección sometidos a consideración del OSCE;
- e) 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;

- f) Elaborar informes sobre aspectos de su competencia;
- g) Elaborar estadísticas para efectos del análisis referente a los procedimientos de su competencia;
- h) Las demás que le asigne la Dirección de Supervisión, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 55.- 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 y aprobar los traslados y/o respuestas finales que le correspondan según los procedimientos internos del OSCE;
- 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.

Artículo 56.- Dirección del Registro Nacional de Proveedores

La Dirección del Registro Nacional de Proveedores tiene como finalidad administrar el Registro Nacional de Proveedores, realizar operaciones registrales, brindar información y publicidad sobre su data, 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 57.- 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 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 de alcance general 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) Administrar, monitorear y mantener actualizada la información contenida en el Registro de Proveedores de Bienes, Registro de Proveedores de Servicios, Registro de Consultores de Obras, Registro de Ejecutores de Obras y Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado;
- 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 efectuar los asientos registrales respectivos, así como poner en conocimiento del Tribunal y de la Procuraduría Pública,

cuando se detecte trasgresiones al principio de presunción de la veracidad en la información, documentación o de las declaraciones presentadas ante el RNP, según corresponda;

- 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) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos dictados por la Dirección;
- k) Supervisar la publicación del Registro de Inhabilitados en el portal institucional del OSCE;
- l) Emitir Resoluciones en materia de su competencia;
- m) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 58.- Sub Dirección de Operaciones Registrales

La Sub Dirección de Operaciones Registrales es responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos de inscripción, renovación y renuncia a la vigencia de proveedores, así como los de modificación de los estados, categorías, especialidades y claves del Registro Nacional de Proveedores.

Son funciones de la Sub Dirección de Operaciones Registrales:

- a) Emitir actos administrativos relacionados con los procedimientos seguidos ante el RNP, y expedir las constancias respectivas para ser participante, postor y contratista;
- b) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que expida la Sub Dirección;
- c) Aprobar los procedimientos sobre renuncia a la vigencia de la inscripción en el RNP;
- d) Efectuar el registro y actualización de la información correspondiente a la modificación de los estados, categorías, especialidades y claves del Registro Nacional de Proveedores, en el ámbito de su competencia;
- e) Proponer la mejora continua del RNP, a través de requerimientos funcionales que serán coordinados con la Dirección del SEACE para su implementación;
- f) 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;
- g) Las demás que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 59.- Sub Dirección de Información Registral

La Sub Dirección de Información Registral es responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos de emisión de documentación e información del Registro Nacional de Proveedores y la actualización de los datos de los proveedores con inscripción vigente en dicho registro.

Son funciones de la Sub Dirección de Información Registral:

- 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) Elaborar la relación de sancionados con inhabilitación temporal o definitiva para participar en los procesos de selección o contratar con el Estado, y publicarla, de acuerdo a la información existente en el Registro de Inhabilitados, previa visación del Tribunal de Contrataciones del Estado y aprobación de la Presidencia Ejecutiva del OSCE;
- d) 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, participacionistas o titulares o variación en la distribución de acciones, participaciones o aportes, y/o integrantes de los órganos de administración, 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;

e) 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;

f) Proponer la mejora continua del Registro de Inhabilitados, a través de requerimientos funcionales que serán coordinados con la Dirección del SEACE para su implementación;

g) Las demás que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 60.- 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 los informes y proyectos de nulidad, y poner en conocimiento del Tribunal y/o la Oficina de Procuraduría del OSCE, según corresponda, cuando se detecte trasgresiones al principio de presunción de la veracidad en los documentos e información declarada y presentada ante el RNP;

c) Elaborar los informes de denuncias a terceros cuando se advierta que las personas naturales o jurídicas consultadas en los procedimientos de fiscalización proporcionen información no veraz;

d) Elaborar los informes de conformidad y conformidad parcial cuando, como resultado de las acciones de fiscalización, se compruebe la veracidad en los documentos e información declarada y presentada ante el RNP;

e) 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;

f) Las demás que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 61.- 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, y sistemas internos de la institución para lo cual mantiene y desarrolla los proyectos y actividades referidos al análisis, diseño e implementación de sistemas. Asimismo, realiza la planificación, organización, documentación, mantenimiento, supervisión y evaluación del uso de las tecnologías de la información para el desarrollo de sistemas de información en la institución.

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 62.- Funciones de la Dirección del SEACE

Son funciones de la Dirección del SEACE:

a) Supervisar y aprobar las actividades referidas al SEACE;

b) Supervisar y aprobar la administración de los sistemas de la institución, en coordinación con las áreas usuarias;

c) Supervisar las actividades de orientación y soporte especializado sobre el manejo del SEACE;

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 y aprobar los cambios funcionales y operativos de los sistemas de la institución;

f) Supervisar la administración del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras;

g) Supervisar la administración del Catálogo Electrónico de Convenios Marco;

h) Supervisar la administración del Registro de Entidades Contratantes;

i) Comunicar a la Dirección de Supervisión los casos en que se detecten trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas en los procesos que se registren en el SEACE;

j) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de directivas de alcance general 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 los sistemas de información y plataforma tecnológica que garanticen un eficiente y adecuado soporte a los procesos del OSCE;

l) Planificar, organizar el uso y aplicación racional de los sistemas de información;

m) Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información las actividades de operación del centro de cómputo, hardware y sistemas que se encuentran en el ambiente de pruebas, capacitación y producción;

n) Supervisar las actividades de operación del hardware y software base que se encuentran en el ambiente de desarrollo y pruebas;

o) Supervisar las actividades de mantenimiento, desarrollo y calidad de sistemas de la institución, así como de su documentación funcional y técnica;

p) Aprobar las metodologías y estándares de mantenimiento, desarrollo y calidad de sistemas de las aplicaciones, módulos y sistemas del OSCE;

q) Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información la aprobación de los planes de mantenimiento preventivo, contingente y correctivo de los equipos de la plataforma tecnológica del ambiente de pruebas, capacitación y producción;

r) Proponer para aprobación de la Presidencia, las políticas, normas y estándares de mantenimiento, desarrollo y calidad de sistemas del OSCE;

s) Promover el uso de nuevas arquitecturas de sistemas de información que permitan mantener una plataforma tecnológica de desarrollo de sistema permanentemente actualizada;

t) Aprobar requerimientos de sistematización, para su mejoramiento continuo;

u) Evaluar y proporcionar a la Unidad de Tecnologías de la Información la información que se requiera para elaborar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del OSCE y el Plan Operativo Informático, en los aspectos referidos a la Ingeniería de Software;

v) Mantener actualizada la información de los sistemas de información implementados;

w) Mantener informada a la Presidencia Ejecutiva sobre los actos emitidos en el ejercicio de su competencia;

x) Emitir Resoluciones en materia de su competencia;

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

Artículo 63.- Sub Dirección de Plataforma

La Sub Dirección de Plataforma es responsable de la administración y mejoramiento continuo del SEACE, del apoyo en la orientación a los usuarios 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 Certificado SEACE, 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) Comunicar a la Dirección de Supervisión los casos en que se detecten trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas en los procesos de selección realizados por las Entidades contratantes que no tienen acceso a Internet;

h) Apoyar en la orientación y soporte especializado sobre el registro de información en el SEACE;

i) Administrar el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, así como proponer procedimientos para mantenerlo actualizado, en coordinación con la Sub Dirección de Desarrollo de Proyectos;

j) Administrar el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, luego de su implementación de parte de la Entidad Responsable, respecto a la atención de solicitudes;

k) 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 las Entidades registren en el SEACE;

l) Elaborar informes periódicos sobre el rendimiento del SEACE;

m) Las demás que le asigne la Dirección del SEACE, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 64.- Sub Dirección de Desarrollo de Proyectos

La Sub Dirección de Desarrollo de Proyectos es responsable del análisis, diseño, implementación y calidad de las aplicaciones, módulos y sistemas de la institución. También, es responsable de administrar los proyectos y actividades relacionadas a las tecnologías de información del OSCE.

Son funciones de la Sub Dirección de Desarrollo de Proyectos:

a) Evaluar y proponer los estándares tecnológicos y metodológicos que deban aplicarse a la infraestructura de software, las bases de datos y las aplicaciones utilizadas en las aplicaciones, módulos y sistemas de la institución;

b) Planificar y/o coordinar el análisis, diseño, implementación, pruebas e implantación de los requerimientos de sistematización de las diversas aplicaciones, módulos y sistemas de la institución de acuerdo a los estándares aprobados por la Dirección del SEACE;

c) Diseñar, desarrollar y actualizar el modelo de datos lógico y físico de los diversos sistemas de la institución;

d) Administrar y optimizar los manejadores de base de datos de los ambientes de desarrollo y pruebas. Participar y dar soporte a los pases a producción, y coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información la operatividad de las aplicaciones, módulos y sistemas en el ambiente de producción;

e) Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos de desarrollo de software que sean encargados a terceros;

f) Capacitar al personal usuario en la utilización de los nuevos sistemas desarrollados en la institución;

g) Proponer el uso de nuevas tecnologías informáticas que permitan mantener una plataforma tecnológica permanentemente actualizada de los diversos sistemas de la institución;

h) Monitorear los servicios relacionados a las aplicaciones, módulos y sistemas de la institución;

i) Mantener actualizada la información de las aplicaciones, módulos y sistemas de la institución;

j) Elaborar planes de trabajo, riesgos y de contingencia para mejorar la operatividad y funcionalidad de los sistemas que se encuentran en producción;

k) Apoyar a la Unidad de Tecnologías de Información en los planes de contingencia que garanticen la operatividad de las aplicaciones, módulos y sistemas de la institución;

l) Las demás que le asigne la Dirección del SEACE, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 66.- Funciones de la Dirección de Arbitraje Administrativo

Son funciones de la Dirección de Arbitraje Administrativo:

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, en cuya virtud emite Resoluciones aprobando la inscripción o renovación de los árbitros en dicho Registro;

d) Proponer a la Presidencia Ejecutiva los profesionales aptos para ser designados Árbitros ad hoc;

e) Gestionar y participar en la instalación de los Tribunales Arbitrales ad hoc, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado;

f) Emitir los informes legales respecto de las recusaciones de árbitros, las solicitudes de devolución de gastos arbitrales, y respecto de 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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 adjudicaciones de menor cuantía y cuyo monto no supere lo establecido en la normativa vigente;

j) Emitir opiniones e informes sobre la aplicación de la legislación en materia de arbitraje, absolviendo las consultas técnico-legales que efectúen los órganos del OSCE, entidades, proveedores y usuarios en general, en coordinación con la Dirección Técnico Normativa;

k) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de Directivas de alcance general relacionadas con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como elaborar comunicados e instructivos de orientación sobre la materia de su competencia;

l) 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, para su implementación;

m) Conducir las acciones de publicación y/o sistematización de los laudos arbitrales, designaciones, recusaciones y otros, con fines de su utilización para el desarrollo de estudios especializados en materia de arbitraje administrativo;

n) Tramitar los procedimientos de su competencia conforme a las disposiciones del Código de Ética para el arbitraje de Contrataciones del Estado;

o) Desarrollar las actividades relacionadas con la publicación y actualización en el Portal Institucional del OSCE de la relación de árbitros con sanción administrativa consentidas o firmes como consecuencia de infracción a las normas de contrataciones del Estado, previa comunicación del Tribunal de Contrataciones del Estado;

p) Emitir pronunciamiento final en arbitrajes ad hoc respecto de solicitudes de liquidación o reliquidación de gastos arbitrales por considerar que se ha excedido lo establecido en la tabla de gastos arbitrales del SNA - OSCE;

q) Emitir Resoluciones en materia de su competencia;

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

Artículo 67.- 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) Gestionar la publicación de laudos arbitrales, en cumplimiento del Principio de Transparencia;

g) Organizar y sistematizar los laudos arbitrales por especialidad, materia, criterios resolutivos adoptados, cuantía y otros, así como las recusaciones, con fines de su utilización para el desarrollo de estudios especializados en materia de arbitraje administrativo;

h) 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;

i) Realizar investigaciones en materia de arbitraje administrativo y otros vinculados al mismo;

j) Requerir información a los centros de arbitraje y/o entidades sobre los arbitrajes desarrollados con el Estado.

k) Realizar las actividades relacionadas con el registro y publicación de las sentencias remitidas al OSCE por las partes interesadas que resuelven de manera definitiva el recurso de anulación contra laudos, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información del OSCE;

l) Administrar y organizar las solicitudes de inicio de conciliación o arbitraje que se remitan al OSCE para su conocimiento;

m) Realizar las actividades relacionadas con el registro y publicación de las actas de conciliación que se remitan al OSCE, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información;

n) Las demás que le asigne la Dirección de Arbitraje Administrativo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 68.- 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:

a) Recibir, calificar y evaluar la solicitud de inscripción y/o renovación de inscripción de árbitros en el Registro de Árbitros del OSCE;

b) Organizar y supervisar el Registro de Árbitros del OSCE, velando por su actualización, especialización y automatización de información, incluido sus legajos. Asimismo, supervisar la actualización de información que se administre de los árbitros inscritos en el Registro de Árbitros del OSCE, vinculada a los procedimientos administrativos en los cuales participen, como designaciones, recusaciones, instalaciones y otros a cargo del OSCE;

c) Elaborar la propuesta de profesionales aptos para ser designados árbitros, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado;

d) Elaborar la propuesta de los profesionales que conformarán los Tribunales Arbitrales 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 establecidos en la normativa vigente;

e) Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de la instalación de los Tribunales Arbitrales ad hoc, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado;

f) Elaborar o proyectar informes legales y/o Resoluciones respecto a las recusaciones de árbitros, consultas de terceros en materia de arbitraje, las solicitudes de devolución de gastos arbitrales, procedimientos relacionados al Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado y a la normativa de contrataciones del Estado en materia de arbitraje administrativo;

g) Promover eventos de capacitación sobre Arbitraje Administrativo que coadyuven a la capacitación de árbitros, en coordinación con la Dirección Técnica Normativa para su implementación;

h) Gestionar la suscripción de Convenios que fomenten el arbitraje como medio de solución de controversias, con énfasis en el soporte de las micro y pequeñas empresas;

i) Elaborar informes técnico legales respecto de solicitudes de liquidación o reliquidación de gastos arbitrales en arbitrajes ad hoc por considerar que se ha excedido lo establecido en la tabla de gastos arbitrales del SNA-OSCE;

j) Las demás que le asigne la Dirección de Arbitraje Administrativo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 69.- Oficinas Desconcentradas

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

Las Oficinas Desconcentradas dependen jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva. En los asuntos de gestión administrativa mantienen relaciones de coordinación con la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional; y, respecto de las competencias que han sido desconcentradas, dependen funcionalmente de los órganos de línea del OSCE

Artículo 70.- Funciones de las Oficinas Desconcentradas

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

a) Coordinar y ejecutar el plan operativo, programas y actividades asignadas;

b) Ejecutar las funciones y actividades desconcentradas del OSCE, conforme a las directrices, normas y procedimientos establecidos por los órganos de línea;

c) Absolver consultas presenciales, generales y especializadas, sobre la operatividad y trámites que se siguen ante el OSCE;

d) Administrar, organizar y procesar toda documentación que ingresa por la Oficina Desconcentrada, realizando las observaciones por incumplimiento de requisitos conforme a las normas y procedimientos establecidos;

e) Recepcionar y procesar los documentos dirigidos al Tribunal de Contrataciones del Estado;

f) Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de la Oficina de Procuraduría para la participación en diligencias procesales judiciales y/o administrativas de las cuales el OSCE es parte;

g) Coordinar las acciones de cobranza, multas y ejecución de cartas-fianza solicitadas por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Desconcentradas;

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 por delegación, en su respectivo ámbito territorial y conforme a sus funciones;

k) Administrar el mantenimiento, uso y archivo del acervo documentario de la Oficina Desconcentrada;

l) Las demás funciones que se le asigne y las comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 71.- Régimen Laboral del OSCE

El personal del OSCE se encuentra comprendido dentro del régimen laboral según el Decreto Legislativo

N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (Decreto Supremo N° 003-97-TR), en tanto se implementen las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.”

Artículo 3º.- Incorporación de artículos 13-A y 69-A en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Incorpórese los artículos 13-A y 69-A en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, aprobado con Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, de acuerdo al siguiente detalle:

“Artículo 13-A.- 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.

La Unidad de Prensa e Imagen Institucional depende directamente de la Secretaria General.

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 Secretaria General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.”

“Artículo 69-A.- Del ámbito de las Oficinas Desconcentradas

Las Oficinas Desconcentradas del OSCE son veinte (20) y sus respectivos ámbitos de competencia, se detallan a continuación:

- Oficina Desconcentrada Abancay: Región Apurímac
- Oficina Desconcentrada Arequipa: Región Arequipa
- Oficina Desconcentrada Ayacucho: Región Ayacucho
- Oficina Desconcentrada Cajamarca: Región Cajamarca
- Oficina Desconcentrada Chiclayo: Región Lambayeque
- Oficina Desconcentrada Cusco: Región Cusco

- Oficina Desconcentrada Huancavelica: Región Huancavelica

- Oficina Desconcentrada Huancayo: Región Junín
- Oficina Desconcentrada Huánuco: Región Huánuco
- Oficina Desconcentrada Huaraz: Región Ancash
- Oficina Desconcentrada Ica: Región Ica
- Oficina Desconcentrada Iquitos: Región Loreto
- Oficina Desconcentrada Piura: Región Piura
- Oficina Desconcentrada Pucallpa: Región Ucayali
- Oficina Desconcentrada Puerto Maldonado: Región Madre de Dios

- Oficina Desconcentrada Puno: Región Puno
- Oficina Desconcentrada Tacna: Región Tacna
- Oficina Desconcentrada Tarapoto: Región San Martín

- Oficina Desconcentrada Trujillo: Región La Libertad
- Oficina Desconcentrada Tumbes: Región Tumbes

El OSCE, de conformidad con sus atribuciones y funciones generales establecidas en el presente Reglamento, podrá crear nuevas Oficinas Desconcentradas o desactivar las anteriormente señaladas, según las necesidades de desconcentración funcional y recursos con que cuente la Institución.”

Artículo 4º.- Modificación del Anexo del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

Modifíquese el Anexo - Organigrama Estructural del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, aprobado con Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, modificado por el artículo 2 del presente Decreto Supremo, el mismo que forma parte del presente Decreto Supremo.

Artículo 5º.- Denominación de las Oficinas Zonales

Toda mención a las Oficinas Zonales en los dispositivos legales vigentes debe ser entendida a las Oficinas Desconcentradas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

Artículo 6º.- Publicación

El presente Decreto Supremo será publicado en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (www.osce.gob.pe).

Artículo 7º.- Vigencia

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano y en los portales a que hace referencia el artículo 6 de la presente norma.

Artículo 8º.- Refrendo

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Las funciones desconcentradas serán implementadas en forma progresiva conforme a las características del ámbito de competencia de las Oficinas Desconcentradas.

Segunda.- El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE presentará para su aprobación, su proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en un plazo máximo de noventa (90) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

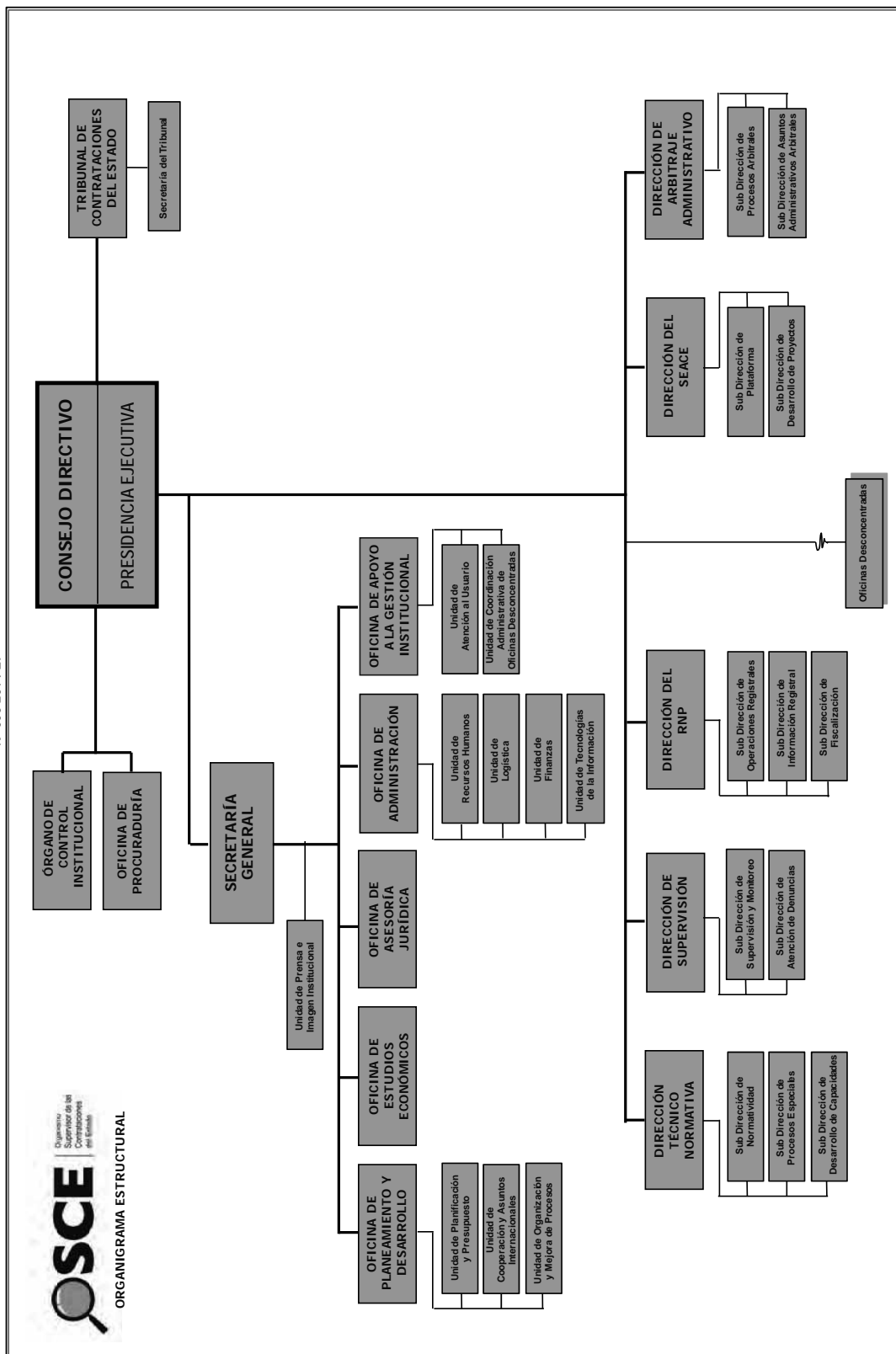
Única.- Deróguese el artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, aprobado con Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los quince días del mes de enero del año dos mil catorce.

OLLANTA HUMALA TASSO
 Presidente Constitucional de la República

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
 Ministro de Economía y Finanzas

ANEXO DEL DECRETO SUPREMO
N° 006-2014-EF



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL