

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

El Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) es un organismo técnico especializado, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y, forma parte del Sistema Nacional de Abastecimiento.

La organización y funciones de sus órganos se regulan en la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 2.- Adscripción

El Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes se encuentra adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 3.- Jurisdicción

El Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes ejerce sus funciones a nivel nacional, en el marco de sus competencias. Tiene domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima, pudiendo establecer dependencias en cualquier lugar del territorio nacional.

Artículo 4.- Ámbito de Competencia

El Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes ejerce sus competencias a nivel nacional, en las materias siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa de contratación pública y el desarrollo de todo el proceso de contratación;
- b) Brindar asistencia técnica y orientación en la normativa de contratación pública;
- c) Diseñar, formular, aprobar y difundir directivas y lineamientos en materia de su competencia, así como de las plataformas o herramientas que administra;
- d) Absolver consultas sobre el sentido o alcance de la normativa de contratación pública;
- e) Administrar el Registro Nacional de Proveedores;
- f) Capacitar y certificar en contratación pública;
- g) Resolver controversias en los procedimientos de selección competitivos conforme a la normativa de contratación pública;
- h) Sancionar conforme a la normativa de contratación pública;
- i) Administrar las herramientas digitales y otros sistemas complementarios a su cargo;
- j) Administrar el registro y supervisar a las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas; y,
- k) Gestionar datos, información y los conocimientos generados en materia de contratación pública.

Artículo 5.- Funciones Generales

El Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes tiene las siguientes funciones generales:

- a) Brindar asistencia técnica y orientación en la normativa de contratación pública, a las entidades públicas, como parte de las estrategias en la gestión eficiente de los procesos de contratación, las que pueden incluir el acompañamiento en los procesos de contratación, de acuerdo con lo que establezca el reglamento de la Ley N° 32069;
- b) Supervisar de forma selectiva o aleatoria, incluso a pedido de parte, la gestión de los procesos de contratación, incluyendo los contratos menores. Asimismo, suspender los procedimientos de selección en los que, durante las acciones de supervisión, se identifiquen riesgos o transgresiones que impidan el cumplimiento de los fines de la contratación;
- c) Orientar a los usuarios en el manejo de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop), incluyendo el Registro Nacional de Proveedores (RNP);
- d) Administrar, diseñar, desarrollar, gestionar e integrar datos, y evaluar el desempeño de las herramientas digitales a su cargo, las cuales forman parte de la Pladicop;
- e) Integrar, procesar y evaluar la información registrada en la Pladicop para generar evidencias sobre el desempeño de las entidades públicas, de los proveedores y de los efectos de la normativa de contratación pública;
- f) Diseñar, formular, aprobar y difundir directivas y lineamientos en materia de su competencia, así como de las plataformas o herramientas que administra, incluidas las de gestión para el cumplimiento de su rol supervisor y de acompañamiento. Los anteproyectos de alcance general deben ser prepublicados para fomentar la participación de los actores de la compra pública en su diseño y formulación;
- g) Absolver consultas sobre el sentido o alcance de la normativa de contrataciones públicas, formuladas por las entidades contratantes y por el sector privado y la sociedad civil, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley N° 32069. Las consultas solicitadas por entidades públicas son gratuitas;
- h) Administrar el Registro Nacional de Proveedores (RNP);
- i) Desarrollar acciones de capacitación y difusión sobre la aplicación de la presente ley y su reglamento para evaluar su impacto cuantitativo y cualitativo. Asimismo, emitir la certificación de los responsables de las áreas involucradas en las contrataciones públicas, conforme a las disposiciones de la Dirección General de Abastecimiento (DGA);
- j) Administrar y sistematizar el Banco de Laudos Arbitrales sobre contrataciones públicas;
- k) Administrar el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas que resuelven controversias en materia de contrataciones públicas;
- l) Supervisar de oficio, de manera selectiva o aleatoria, o incluso a pedido de parte, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento para ser incluidos o excluidos en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de disputas que resuelven controversias en contrataciones públicas;
- m) Sancionar a las instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas que resuelven controversias en materia de contrataciones públicas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 32069 y su reglamento;

- n) Aprobar el Código de Ética para Arbitraje en Contrataciones Públicas;
- o) Exigir coactivamente el pago de sus acreencias o el cumplimiento de las obligaciones que correspondan; y,
- p) Ejercer cualquier otra facultad que se derive de sus fines y las demás que expresamente le confiera la ley.

Artículo 6.- Base legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes son las siguientes:

- a) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas;
- b) Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025; y,
- c) Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

TÍTULO II. PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes los siguientes:

- 01.1. Consejo Directivo
- 01.2. Presidencia Ejecutiva
- 01.3. Gerencia General

Artículo 8.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el máximo órgano del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes. El Presidente Ejecutivo del OECE preside el Consejo Directivo.

Artículo 9.- Funciones del Consejo Directivo

El Consejo Directivo tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar las políticas institucionales;
- b) Aprobar las directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública;
- c) Aprobar el Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica;
- d) Designar al Presidente del Tribunal de Contrataciones Públicas;
- e) Aprobar el Código de Ética para arbitrajes en contratación pública;
- f) Proponer al titular del sector las estrategias destinadas a promover el uso eficiente de los recursos públicos en las contrataciones públicas de bienes, servicios y obras, bajo el principio del valor por dinero, con enfoque de gestión por resultados y desarrollo sostenible;
- g) Aprobar la conformación de las Salas del Tribunal de Contrataciones Públicas;
- h) Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo;
- i) Aprobar la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y remitirlas al Ministerio de Economía y Finanzas, para el trámite de aprobación correspondiente; y,
- j) Ejercer las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por mandato normativo.

Artículo 10.- Presidencia Ejecutiva

La Presidencia Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes. Conduce y supervisa el funcionamiento de la entidad.

Está a cargo del Presidente Ejecutivo, quien es titular del pliego y representante legal del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Artículo 11.- Funciones de la Presidencia Ejecutiva

La Presidencia Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, conducir y supervisar el funcionamiento del OECE;
- b) Proponer al Consejo Directivo la política institucional;
- c) Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Plan Operativo Institucional (POI), la Memoria Anual y los Estados Financieros de la entidad, dando cuenta al Consejo Directivo, y disponer su remisión a las entidades correspondientes; así como, la respectiva publicación;
- d) Ejercer la representación legal del OECE y la titularidad del pliego presupuestal;
- e) Proponer al Consejo Directivo el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- f) Aprobar el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) del OECE;
- g) Aprobar los dispositivos normativos y planes necesarios para el funcionamiento de los procesos a cargo de los órganos de línea;
- h) Aprobar las modificaciones presupuestarias que dispone la normativa que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, dando cuenta al Consejo Directivo;
- i) Proponer al Consejo Directivo la conformación de las salas del Tribunal de Contrataciones Públicas, a propuesta de este último;
- j) Proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica, a propuesta de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica;
- k) Celebrar convenios interinstitucionales de colaboración, cooperación técnica o de cualquier otra índole, con entidades nacionales, extranjeras o internacionales, de conformidad con la normativa vigente;
- l) Definir la agenda y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- m) Ejecutar los acuerdos que adopte el Consejo Directivo, disponer las acciones y medidas complementarias para su cumplimiento; así como, supervisar la implementación de los mismos;
- n) Aprobar el manual de identidad, dando cuenta al Consejo Directivo;
- o) Proponer al Consejo Directivo los proyectos de directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública, así como, el Código de Ética para Arbitraje en Contrataciones Públicas;
- p) Delegar las funciones que no sean privativas de su competencia, conforme a la normativa de la materia;
- q) Expedir Resoluciones de Presidencia Ejecutiva sobre asuntos de su competencia; y,
- r) Ejercer las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Consejo Directivo o por mandato normativo.

Artículo 12.- Gerencia General

La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección y máxima autoridad administrativa de la entidad. Encargada de la conducción y supervisión de la gestión de las unidades de organización de administración interna, así como de las actividades vinculadas a los sistemas administrativos a su cargo. Tiene a su cargo la Secretaría Técnica del Consejo Directivo y participa en las sesiones del Consejo Directivo.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 13.- Funciones de la Gerencia General

La Gerencia General tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en las materias de su competencia;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los órganos de administración interna y unidades orgánicas bajo su dependencia;
- c) Ejercer interinamente las funciones de la Presidencia Ejecutiva, en caso de ausencia o impedimento temporal;
- d) Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo, participando en sus sesiones y llevando el registro de los acuerdos y/o actas;
- e) Proponer para la aprobación de la Presidencia Ejecutiva los dispositivos normativos de la entidad, según corresponda;
- f) Proponer a la Presidencia Ejecutiva los proyectos de Plan Estratégico Institucional (PEI), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Plan Operativo Institucional (POI); y sus modificatorias, de corresponder; así como, la Memoria Anual y los Estados Financieros del OECE;
- g) Proponer a la Presidencia Ejecutiva el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) del OECE, y sus modificatorias;
- h) Coordinar y supervisar las acciones vinculadas a seguridad y confianza digital, integridad, lucha contra la corrupción, transparencia y acceso a la información, comunicación y relacionamiento institucional, riesgos operacionales, Sistema Nacional de Control y Sistema de Control Interno;
- i) Brindar asistencia a la Presidencia Ejecutiva en las materias propias del Sistema de Defensa Nacional y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd);
- j) Aprobar los dispositivos normativos y planes necesarios para el funcionamiento de los procesos asociados a los sistemas administrativos a su cargo y los que se disponga por norma;
- k) Proponer a la Presidencia Ejecutiva convenios interinstitucionales de colaboración, cooperación técnica o de cualquier otra índole, con entidades nacionales, extranjeras o internacionales, de conformidad con la normatividad vigente;
- l) Expedir resoluciones en materia de su competencia;
- m) Delegar las funciones que no sean privativas de su competencia, conforme a la normativa de la materia; y,
- n) Ejercer las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por la Presidencia Ejecutiva o por mandato normativo.

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el encargado de realizar el control simultáneo y posterior, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. El Órgano de Control Institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Artículo 15.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Las funciones del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (en adelante CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda;
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría;
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad;
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;
- g) Recibir y atender, de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones; así como, de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría;
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo; así como, de los informes resultantes de dichos servicios;
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la que se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- m) Realizar las acciones que disponga la CGR respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable;
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;

- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la CGR;
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
- r) Remitir a la CGR el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolle funciones;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones; y,
- t) Otras que establezca la CGR.

03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 16.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública tiene como finalidad ejercer la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, conforme a lo dispuesto en la normativa que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. La Procuraduría Pública se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, dependiendo administrativamente de la Presidencia Ejecutiva del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes y funcionalmente de la Procuraduría General del Estado.

Artículo 17.- Funciones de la Procuraduría Pública

Las funciones de la Procuraduría Pública son las siguientes:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses del OECE, conforme a las disposiciones del ente rector;
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado;
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado;
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado;
- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- g) Emitir informes al titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector;

- h) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o, a los abogados vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular del OECE, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- j) Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado; y,
- k) Las demás funciones que le correspondan en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

04. ÓRGANO RESOLUTIVO

Artículo 18.- Tribunal de Contrataciones Públicas

El Tribunal de Contrataciones Públicas es el órgano resolutorio con plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones, con competencia y alcance nacional.

En el ámbito administrativo depende de la Presidencia Ejecutiva del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Artículo 19.- Funciones del Tribunal de Contrataciones Públicas

Son funciones del Tribunal de Contrataciones Públicas, las siguientes:

- a) Resolver controversias de actuaciones durante los procedimientos de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, que surjan entre las entidades contratantes y los proveedores, o entre éstos, y las que surjan en los procedimientos para implementar o extender la vigencia de los catálogos electrónicos de acuerdo marco;
- b) Declarar la nulidad de actos procedimentales, en los casos que conozca por interposición de recurso de apelación;
- c) Aplicar las sanciones de multa, así como la inhabilitación temporal y definitiva a los participantes, postores, contratistas o subcontratistas que sean pasibles de sanción;
- d) Aplicar multas a las entidades contratantes que hayan cometido una infracción en su calidad de proveedores;
- e) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra lo resuelto por el Tribunal en un procedimiento administrativo sancionador;
- f) Sistematizar las resoluciones que emite en ejercicio de sus funciones;
- g) Disponer la publicación de las resoluciones y pronunciamientos que emita, conforme a la normativa vigente;
- h) Dictar las medidas pertinentes para el cumplimiento de sus resoluciones y pronunciamientos, poniendo conocimiento a la Presidencia Ejecutiva del OECE las acciones adoptadas;
- i) Remitir información a la Contraloría General de la República, sobre las transgresiones observadas en el ejercicio de sus funciones cuando existan indicios razonables de perjuicio económico o perjuicio a la prestación de servicios al Estado, o de comisión de delito o de infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional de acuerdo con el marco legal vigente;

- j) Remitir información sobre existencia de conductas anticompetitivas en el procedimiento de selección a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del Indecopi y/o Ministerio Público;
- k) Emitir precedentes de observancia obligatoria de modo expreso y con carácter general, mediante acuerdos adoptados en sala plena, en las materias de su competencia, teniendo en cuenta las opiniones vinculantes que la Dirección General de Abastecimiento emita en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- l) Resolver recursos de revisión de los procesos de contratación convocados por PETROPERÚ, de acuerdo con el marco legal vigente;
- m) Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la labor administrativa del Tribunal de Contrataciones Públicas y de sus unidades de organización, debiendo adoptar las acciones necesarias para la atención oportuna de los expedientes dentro de los procedimientos a cargo del Tribunal; y,
- n) Las demás funciones dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le correspondan por norma expresa.

TÍTULO III

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes los siguientes:

- 05.1. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 05.2. Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 21.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento, encargada de conducir el planeamiento estratégico, el presupuesto público, la inversión pública, la modernización de la gestión, el diseño y mejora de los servicios del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, así como la cooperación técnica internacional, en el marco de la normativa vigente.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 22.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión y cooperación técnica internacional;
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública;

- c) Conducir y supervisar los procesos de formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI);
- d) Dirigir el proceso de elaboración de la Memoria Anual de la entidad y proponer a la Gerencia General;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones para la suscripción de convenios interinstitucionales de cooperación técnica internacional de la entidad; así como, su ejecución y cumplimiento, en el marco de la normativa vigente;
- f) Proponer y dirigir la implementación de las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre estructura, organización, simplificación administrativa, calidad en las regulaciones, calidad de prestación de bienes y servicios y gestión por procesos en la entidad;
- g) Dirigir y supervisar la gestión del conocimiento en la entidad;
- h) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, según corresponda;
- i) Promover, asesorar y participar en las materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, según corresponda;
- j) Dirigir la definición, diseño y mejora de los servicios del OECE y supervisar su implementación;
- k) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- l) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad;
- m) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;
- n) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
- o) Conducir las acciones vinculadas a la programación multianual de inversiones de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- p) Conducir el diseño, estructura y organización de la entidad; así como, la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos, incluyendo el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme a la normativa en la materia;
- q) Conducir la evaluación y proponer la aprobación de los dispositivos normativos de gestión formulados por los órganos de la entidad, que contribuyan a la mejora de sus procesos;
- r) Proponer documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia;
- s) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- t) Ejercer las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

Artículo 23.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento, encargada de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 24.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

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

- a) Asesorar y/o emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad;
- b) Asesorar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios y proyectos de dispositivos legales cuya materia se encuentre vinculada a la entidad;
- c) Emitir opinión legal sobre la viabilidad jurídica de los proyectos de documentos y normas internas que tengan relevancia jurídica a ser suscritos por la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico correspondiente;
- d) Elaborar y/o emitir opinión respecto de los actos resolutivos por encargo de la Alta Dirección;
- e) Proponer documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia;
- f) Absolver consultas y emitir opinión legal en el marco de sus competencias; y,
- g) Ejercer las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

06. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 25.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes los siguientes:

- 06.1. Oficina de Administración
- 06.2. Oficina de Recursos Humanos
- 06.3. Oficina de Tecnologías de la Información
- 06.4. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Artículo 26.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo, encargada de conducir y supervisar los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad de la entidad; así como, dirigir las acciones vinculadas a la ejecución coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente en el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad; así como, los correspondientes a la ejecución coactiva;
- b) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- c) Supervisar la administración de los bienes muebles (bienes muebles patrimoniales y bienes muebles de almacén) y bienes inmuebles de la entidad, la custodia de los activos; así como, del control y la actualización del registro de los bienes muebles patrimoniales;
- d) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad;

- e) Dirigir y supervisar la ejecución coactiva en el marco de la normativa aplicable;
- f) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional; así como, informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;
- g) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del OECE;
- h) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad; así como, conducir su fase de ejecución;
- i) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- j) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- k) Proponer documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia;
- l) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- m) Ejercer las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

Artículo 28.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, encargada de conducir y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- b) Proponer políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- c) Conducir el proceso de formulación o modificación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad; así como, supervisar su ejecución;
- d) Conducir y organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de servidores civiles, en congruencia con los objetivos de la entidad;
- e) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
- f) Dirigir y supervisar la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad;
- g) Supervisar la administración de las compensaciones de los servidores civiles de la entidad y los reconocimientos que les correspondan por su labor;
- h) Conducir el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos y desvinculación del personal de la entidad;

- i) Coordinar y articular con la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la atención y trámite oportuno de los procedimientos disciplinarios en la entidad;
- j) Dirigir y supervisar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba;
- k) Conducir la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos en la entidad;
- l) Dirigir y supervisar el desarrollo de acciones en materia de bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como, en seguridad y salud en el trabajo;
- m) Dirigir y supervisar el desarrollo de acciones en materia de relaciones laborales;
- n) Administrar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia;
- o) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la negociación colectiva;
- p) Proponer documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia;
- q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- r) Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia; y,
- s) Ejercer las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

Artículo 30.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo, encargada de conducir la aplicación de las tecnologías de la información, así como de planificar, diseñar, desarrollar, implementar, gestionar, evaluar y supervisar la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, las herramientas digitales y la seguridad digital del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos administrados por las unidades orgánicas que la conforman;
- b) Dirigir y supervisar las actividades de planificación, gestión de requerimientos, análisis, diseño, construcción, implementación, mejora, mantenimiento y baja de los sistemas de información, así como de las herramientas digitales a cargo del OECE;
- c) Evaluar, promover y aprobar el uso de tecnologías emergentes, y otras medidas que mantengan la operatividad y la vigencia tecnológica en los servicios de tecnologías de la información, sistemas de información, infraestructura tecnológica, herramientas digitales a cargo del OECE y seguridad digital;
- d) Coordinar, dirigir y supervisar el proceso del soporte informático brindado a los usuarios de los servicios de tecnologías de la información, sistemas de información, infraestructura tecnológica y herramientas digitales a cargo del OECE;
- e) Dirigir y supervisar la operatividad, disponibilidad, interoperabilidad, escalabilidad y seguridad digital de la infraestructura tecnológica, los servicios de tecnologías de la información, los sistemas de información y las herramientas digitales a cargo del OECE;

- f) Dirigir, proponer y supervisar la ejecución de la estrategia y acciones de gobierno digital, así como, planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar los proyectos digitales en el OECE;
- g) Proponer documentos normativos institucionales, planes y políticas institucionales en el ámbito de su competencia;
- h) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- i) Ejecutar las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

Artículo 32.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano de apoyo, encargada de la gestión documental, orientación y atención al ciudadano y archivo en la entidad.

Depende de la Gerencia General

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Son funciones del Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, las siguientes:

- a) Formular y proponer estrategias; así como, conducir las actividades de orientación, absolución de consultas, entrega de información y atención al ciudadano, en los servicios que brinda el OECE, en coordinación con los órganos competentes;
- b) Diseñar, proponer, implementar y monitorear las estrategias para la gestión de los canales de atención para la ciudadanía, con un enfoque de omnicanalidad;
- c) Brindar orientación a los usuarios en el manejo de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop); así como, gestionar la atención de incidencias.
- d) Identificar, proponer y operar las herramientas que contribuyan a la gestión integral de los canales institucionales;
- e) Tramitar la atención de solicitudes de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentadas por los ciudadanos;
- f) Dirigir y supervisar la implementación de los protocolos de atención de la entidad;
- g) Identificar y dimensionar las necesidades y brechas de atención de los servicios brindados por la entidad a nivel nacional;
- h) Dirigir los procedimientos de indagación, recojo de información sobre satisfacción de usuario y exploración de nuevas demandas de servicios;
- i) Administrar y supervisar la Mesa de Partes en la entidad;
- j) Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión documental y archivística de la entidad en el marco del Modelo de Gestión Documental;
- k) Dirigir y supervisar el proceso de trámite documentario en la entidad;
- l) Conducir la formulación del Plan de Trabajo Archivístico de la OECE y supervisar su cumplimiento;
- m) Dirigir y supervisar la gestión de los archivos de la entidad, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, preservación, restauración, integridad, acceso a la información y adecuada utilización de los documentos;
- n) Dirigir y supervisar el sistema de producción y almacenamiento de microformas del OECE;
- o) Dirigir el Sistema Institucional de Archivos y supervisar los procesos archivísticos en la entidad;

- p) Organizar y supervisar el Archivo Central, los archivos periféricos y los archivos de gestión de la entidad, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos;
- q) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la notificación de documentos del OECE;
- r) Dirigir y supervisar la atención oportuna de los pedidos de información de los documentos custodiados en los archivos a su cargo, requeridos por los órganos de la entidad y la ciudadanía;
- s) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- t) Proponer documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- u) Ejercer las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 34.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes los siguientes:

- 07.01. Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- 07.02. Dirección del Registro Nacional de Proveedores
- 07.03. Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas
- 07.04. Dirección Técnico Normativa
- 07.05. Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica
- 07.06. Dirección de Gestión de Datos, Información y Conocimiento de Contratación Pública

Artículo 35.- Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

La Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado es el órgano de línea, encargado de supervisar la administración y el diseño funcional del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, y otras herramientas digitales que forman parte de la Pladicop.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 36.- Funciones de la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Son funciones de la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar los procesos técnicos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, Registro de Entidades Contratantes y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladicop;
- b) Supervisar la administración funcional del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladicop; así como, promover, aprobar y dar seguimiento a la implementación de los requerimientos funcionales de mantenimiento y mejora continua;
- c) Evaluar y aprobar los documentos funcionales, manuales de usuario u otros documentos relacionados; así como, la publicación de avisos y/o comunicados relacionados a la

- disponibilidad y/o funcionalidades del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladicop;
- d) Supervisar el Registro de Entidades Contratantes, así como los accesos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladicop;
 - e) Supervisar la orientación brindada sobre el manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladicop;
 - f) Dirigir la evaluación del desempeño del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladicop, en términos de funcionamiento e interoperabilidad;
 - g) Supervisar la atención de los requerimientos formulados por los usuarios del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, así como de otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladicop;
 - h) Proponer a la Dirección Técnico Normativa los proyectos de directivas, lineamientos y documentos normativos de alcance general en materia de contratación pública; en el ámbito de su competencia; y,
 - i) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Artículo 37.- Dirección del Registro Nacional de Proveedores

La Dirección del Registro Nacional de Proveedores es el órgano de línea, , encargado de dirigir y supervisar la operación y el funcionamiento del Registro Nacional de Proveedores (RNP); así como, de definir estrategias y actividades orientadas a la gestión de la información registral y a la evaluación del desempeño de los proveedores.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 38.- Funciones de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores

Son funciones de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar los procesos técnicos para la administración del Registro Nacional de Proveedores;
- b) Dirigir y supervisar la gestión de los procesos seguidos ante el RNP, la Ficha Única de Proveedor (FUP) y otras herramientas digitales dentro del ámbito de su competencia;
- c) Expedir las resoluciones en materia de su competencia;
- d) Supervisar y dirigir la evaluación del desempeño de proveedores en la contratación pública, de acuerdo con la normativa de contratación pública;
- e) Gestionar las actividades de fiscalización posterior proveniente de las denuncias y comunicaciones que tome conocimiento, de acuerdo con la normativa de contratación pública;
- f) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos impugnativos contra los actos administrativos en el ámbito de su competencia y los recursos de reconsideración interpuestos ante esta Dirección, agotando en ambos casos la vía administrativa;
- g) Proponer a la Dirección Técnico Normativa los proyectos de directivas, lineamientos y documentos normativos de alcance general en materia de contratación pública; en el ámbito de su competencia;

- h) Atender las solicitudes de asignación de credenciales de los proveedores exceptuados de la inscripción en el RNP;
- i) Gestionar la administración funcional, mejora continua y evaluación de desempeño de las herramientas digitales a su cargo, en el marco de la normativa vigente;
- j) Brindar orientación respecto al uso de las herramientas digitales, en el ámbito de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Artículo 39.- Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

La Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas es el órgano de línea, encargado de la administración del registro; así como, de la supervisión y sanción de las Instituciones Arbitrales y los Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 40.- Funciones de la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

Son funciones de la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar los procesos técnicos de administración, supervisión y sanción de las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas que resuelven controversias en materia de contrataciones públicas;
- b) Dirigir y supervisar las acciones de sistematización y administración del Banco de Laudos Arbitrales sobre contrataciones públicas, debiendo velar por su permanente actualización;
- c) Dirigir y supervisar el funcionamiento del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas;
- d) Expedir las resoluciones de nulidad en el ámbito de su competencia;
- e) Proponer el Plan Anual de Supervisión de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas inscritas en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas; y, supervisar su cumplimiento;
- f) Definir y aprobar los indicadores de medición del desempeño de las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas inscritas en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas;
- g) Dirigir y controlar las acciones de supervisión de oficio o a pedido de parte del cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento para ser incluidos o excluidos en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas;
- h) Resolver los recursos de apelación presentados en los procedimientos administrativos sancionadores; así como, los recursos administrativos en el ámbito de su competencia;

- i) Elaborar y proponer el Código de Ética para Arbitraje en Contrataciones Públicas; así como, sus modificaciones;
- j) Supervisar y coordinar el pago de las multas impuestas a las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas con la Oficina de Administración;
- k) Administrar los expedientes derivados de los procesos arbitrales, en el marco del Sistema Nacional de Arbitraje; así como, la información registrada en el Banco de Laudos Arbitrales sobre contrataciones públicas;
- l) Brindar orientación respecto al uso de las herramientas digitales, en el ámbito de su competencia;
- m) Proponer a la Dirección Técnico Normativa los proyectos de directivas, lineamientos y documentos normativos de alcance general en materia de contratación pública; en el ámbito de su competencia; y,
- n) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Artículo 41.- Dirección Técnico Normativa

La Dirección Técnico Normativa es el órgano de línea, encargado de promover la generación de directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública, absolver consultas sobre el sentido o alcance de la normativa vigente; asimismo, de gestionar el proceso de desarrollo de competencias del comprador público y su certificación.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 42.- Funciones de la Dirección Técnico Normativa

Son funciones de la Dirección Técnico Normativa, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar los procesos técnicos de absolución de consultas normativas, elaboración de directivas y lineamientos de alcance general, capacitación y certificación en materia de contrataciones públicas;
- b) Emitir opinión e informes de absolución de consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de contratación pública;
- c) Evaluar y proponer proyectos de directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública;
- d) Dirigir y supervisar la orientación que brinda a las entidades contratantes en materia normativa en el ámbito de su competencia;
- e) Proponer documentos metodológicos que orienten la generación de los expedientes técnicos de obras;
- f) Planificar, coordinar y supervisar proyectos de mejora de los procesos de las contrataciones públicas, formulados a partir del levantamiento de información realizados, en el ámbito de su competencia;
- g) Dirigir los planes, actividades y mecanismos relacionados con el desarrollo de competencias del comprador público en la aplicación de la normativa de contratación pública y su certificación;
- h) Evaluar y disponer la implementación del plan de difusión de la normativa de contratación pública;
- i) Brindar orientación en el uso de las herramientas digitales, en el ámbito de su competencia;

- j) Gestionar la administración funcional, mejora continua y evaluación de desempeño de las herramientas digitales a su cargo, promoviendo su interoperabilidad en el marco de la normativa vigente;
- k) Proponer documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- l) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Artículo 43.- Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica

La Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica es el órgano de línea, encargado de las acciones de supervisión, asistencia técnica y orientación a las entidades públicas, en materia de gestión de riesgos en contratación pública.

Depende de la Presidencia Ejecutiva

Artículo 44.- Funciones de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica

Son funciones de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar los procesos técnicos de supervisión, asistencia técnica y orientación a las entidades públicas, en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer a la Presidencia Ejecutiva, el Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica; así como, velar por su cumplimiento y supervisar su ejecución;
- c) Dirigir las acciones de supervisión, de oficio o a solicitud de parte, identificando riesgos y transgresiones a la normativa de contrataciones públicas en los procedimientos de selección competitivos y no competitivos, así como en los contratos menores y la configuración de supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, sujetos a supervisión;
- d) Emitir el pronunciamiento sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y/o a las bases integradas, en los procedimientos de selección que correspondan;
- e) Supervisar la suspensión de los procedimientos de selección en los que, durante las acciones de supervisión, se identifiquen riesgos o transgresiones que impidan el cumplimiento de los fines de la contratación pública;
- f) Proponer a la Dirección Técnico Normativa los proyectos de directivas, lineamientos y documentos normativos de alcance general en materia de contratación pública; en el ámbito de su competencia;
- g) Dirigir las actividades de asistencia técnica y orientación que le permita a las entidades públicas, cumplir la normativa aplicable y adoptar buenas prácticas en sus procesos de contratación, como parte de las estrategias en la gestión eficiente de los procesos de contratación, las que pueden incluir el acompañamiento en los procesos de contratación y la orientación en la implementación de la gestión de riesgos;
- h) Aprobar y supervisar la ejecución del programa de vigilancia ciudadana;
- i) Dirigir las acciones de supervisión vinculadas con las alertas de vigilancia ciudadana, según corresponda;
- j) Brindar orientación en el uso de las herramientas digitales, en el ámbito de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Artículo 45.- Dirección de Gestión de Datos, Información y Conocimiento de Contratación Pública

La Dirección de Gestión de Datos, Información y Conocimiento de Contratación Pública es el órgano de línea, encargado de administrar, diseñar, desarrollar, gestionar e integrar datos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a cargo del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes; así como, integrar, procesar y evaluar la información registrada en la Pladicop.

Depende de la Presidencia Ejecutiva

Artículo 46.- Funciones de la Dirección de Gestión de Datos, Información y Conocimiento de Contratación Pública

Son funciones de la Dirección de Gestión de Datos, Información y Conocimiento de Contratación Pública, las siguientes:

- a) Recopilar, organizar, procesar y analizar los datos e información del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales que forman parte de la Pladicop en el marco de sus competencias;
- b) Gestionar el conocimiento en materia de contratación pública en la herramienta digital del OECE;
- c) Gestionar y difundir los resultados de la evaluación del desempeño de las herramientas digitales del OECE;
- d) Elaborar diagnósticos y formular recomendaciones sobre la mejora continua de la contratación pública y el desempeño de los actores que intervienen en el proceso de contratación, en el ámbito de su competencia;
- e) Elaborar y difundir informes sobre contratación pública y sus actores, asegurando el acceso a datos e información bajo la Política de Datos Abiertos;
- f) Desarrollar e implementar el observatorio en contratación pública;
- g) Proponer a la Dirección Técnico Normativa los proyectos de directivas, lineamientos y documentos normativos de alcance general en materia de contratación pública; en el ámbito de su competencia; y,
- h) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que le correspondan por norma expresa.