

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CENTRAL DE  
COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

SECCIÓN PRIMERA

ÍNDICE

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL
	01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
	Jefatura
	Gerencia General
	02. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL
	Órgano de Control Institucional
TÍTULO III	ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL
	03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	Oficina de Asesoría Jurídica
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO
	Oficina de Administración
	Oficina de Tecnologías de la Información
	Oficina de Comunicaciones
	Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
	05. ÓRGANOS DE LÍNEA
	Dirección de Estrategias y Técnica Normativa
	Dirección de Compras Electrónicas y Modalidades Eficientes
	Dirección de Estandarización
ANEXO I	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PERÚ COMPRAS
ANEXO II	ORGANIGRAMA DE PERÚ COMPRAS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CENTRAL DE  
COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

La Central de Compras Públicas - Perú Compras es un organismo público ejecutor, con personería jurídica de derecho público. Cuenta con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo pliego presupuestal.

**Artículo 2.- Adscripción**

La Central de Compras Públicas - Perú Compras se encuentra adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 3.- Jurisdicción**

La Central de Compras Públicas - Perú Compras tiene su domicilio legal y su sede principal en la ciudad de Lima.

**Artículo 4.- Competencia y funciones generales**

La Central de Compras Públicas - Perú Compras tiene competencia de alcance nacional para promover, conducir y efectuar la estandarización de los requerimientos del Estado y el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco para la adquisición de bienes y servicios, los cuales constituyen herramientas facilitadoras de las contrataciones públicas.

Asimismo, Perú Compras gestiona las compras centralizadas para situaciones de emergencia o desastre, compras centralizadas, compras corporativas y compras por encargo, según corresponda.

La Central de Compras Públicas - Perú Compras tiene las siguientes funciones generales:

- Promover, conducir y efectuar, según corresponda, la estandarización de los requerimientos del Estado, así como gestionar el listado de fichas técnicas, y determinar sus características;
- Administrar, diseñar, desarrollar, gestionar e integrar datos, y evaluar el desempeño de las herramientas digitales a su cargo, las cuales forman parte de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop);
- Diseñar, formular, aprobar, y difundir directivas y lineamientos en materias de su competencia y respecto de las herramientas digitales que administra, así como herramientas de gestión para el cumplimiento de sus funciones;



- d) Diseñar y desarrollar indicadores que midan la eficiencia de las modalidades de contratación a su cargo;
- e) Promover, conducir y gestionar los procedimientos de selección para la generación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes;
- f) Promover, conducir y gestionar compras corporativas y compras centralizadas;
- g) Conducir y gestionar compras centralizadas de emergencia;
- h) Realizar contrataciones por encargo a favor de otras entidades contratantes;
- i) Orientar a las entidades contratantes en las materias de su competencia; y,
- j) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o aquellas que le correspondan por norma expresa.

#### Artículo 5.- Base legal

Son normas sustantivas que establecen las funciones de la Central de Compras Públicas - Perú Compras, las siguientes:

- a) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF;
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y,
- c) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

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

## TÍTULO II

### PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

#### 01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

##### Artículo 6.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección de Perú Compras los siguientes:

- 01.1 Jefatura
- 01.2 Gerencia General

##### Artículo 7.- Jefatura

La Jefatura es la máxima autoridad ejecutiva de Perú Compras y está a cargo de la persona designada mediante Resolución Suprema por el Ministerio de Economía y Finanzas por un periodo de tres años renovables, quien es Titular del Pliego y ejerce la representación legal de Perú Compras.



### Artículo 8.- Funciones de la Jefatura

Son funciones de la Jefatura, las siguientes:

- a) Conducir, aprobar y gestionar las políticas institucionales, planes y estrategias; así como, metodologías y demás instrumentos orientados al ejercicio de las competencias de Perú Compras;
- b) Aprobar y difundir directivas, lineamientos y reglas de las herramientas digitales y modalidades de contratación en el marco de sus competencias;
- c) Aprobar el listado de potenciales requerimientos del Estado de bienes y servicios que por su naturaleza corresponden a la aplicación de las herramientas digitales y modalidades de contratación a cargo de Perú Compras, así como, la actualización respectiva;
- d) Aprobar la inclusión, modificación y exclusión de Fichas Técnicas en el marco del proceso de estandarización; así como, disponer la publicación y demás medidas relacionadas a su difusión;
- e) Autorizar la formalización de la creación y extensión de vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco; así como, de la incorporación de nuevos proveedores y representantes de marca acreditados durante la vigencia de los mismos;
- f) Aprobar la implementación de medidas relacionadas a la ejecución de las modalidades de contratación eficiente facultativas a través de Perú Compras; así como, proponer al Ministerio de Economía y Finanzas el listado de bienes y servicios a ser incluidos en los proyectos normativos de Compras Corporativas y Compras Centralizadas obligatorias;
- g) Promover, conducir y gestionar la implementación de las compras centralizadas obligatorias por emergencia, incluyendo aquellas correspondientes al Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco;
- h) Resolver, en segunda instancia, los recursos administrativos en materias de su competencia;
- i) Suscribir los contratos, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional y cooperación técnica internacional, entre otros, con entidades, personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales, de conformidad con la normativa vigente;
- j) Designar y remover al personal directivo y personal de confianza de Perú Compras;
- k) Proponer la organización interna de acuerdo con las competencias que le atribuye la normativa vigente;
- l) Aprobar los estados financieros y demás documentación financiera y económica que le corresponda;
- m) Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), de conformidad con la normativa vigente sobre la materia, así como evaluar su cumplimiento;
- n) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), modificaciones presupuestales y las evaluaciones que establezca la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- o) Aprobar los Planes en materia de Tecnologías de la Información, de conformidad con la normativa vigente;



- p) Delegar total o parcialmente las atribuciones y funciones no privativas de su cargo, en el marco de la normatividad vigente;
- q) Aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones; y,
- r) Ejercer las demás funciones dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 9.- Gerencia General

La Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de Perú Compras y está a cargo de una persona designada por la Jefatura, a la que asiste y asesora en las materias de administración interna, dirigiendo y supervisando la gestión de las unidades de organización y de los sistemas administrativos bajo su dependencia.

Depende de la Jefatura.

#### Artículo 10.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

- a) Asesorar y asistir a la Jefatura en materias de su competencia;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión y funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo de Perú Compras; así como, de los sistemas administrativos correspondientes;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones referidas a la gestión de tecnologías de la información, atención al usuario, archivo y gestión documental, en el marco de la normativa vigente;
- d) Proponer a la Jefatura los lineamientos de políticas, planes, programas, proyectos, documentos normativos y, de gestión de administración interna, que requieran su aprobación;
- e) Supervisar la implementación de las políticas, lineamientos, estrategias y, acciones de comunicación de Perú Compras;
- f) Supervisar y coordinar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de gestión planteadas por la Jefatura;
- g) Aprobar los documentos normativos y de gestión institucional relacionados con las materias de su competencia, de conformidad con la normativa vigente;
- h) Emitir resoluciones de Gerencia General en materias de su competencia o en aquellas que le sean delegadas;
- i) Supervisar la actualización de la sede digital y del portal de transparencia estándar, así como velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre transparencia y acceso a la información pública;
- j) Conducir y monitorear las acciones vinculadas a la integridad y lucha contra la corrupción, ética pública, así como la implementación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno, en coordinación con las unidades de organización competentes;
- k) Brindar asistencia a la Jefatura en las materias propias del Sistema de Defensa Nacional y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd).
- l) Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno, así como, las recomendaciones de los informes del servicio de control;



M. LA ROSA



H. BARRERA M.

- m) Poner en conocimiento del Tribunal de Contrataciones Públicas los casos en los que se configuren las causales de sanción previstas en la normativa de contrataciones del Estado; y,
- n) Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## 02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### Artículo 11.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de realizar el control gubernamental de la Central de Compras Públicas - Perú Compras, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

Este órgano está a cargo de una persona designada por la Contraloría General de la República, de la cual depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

### Artículo 12.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del órgano de control institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
  - 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 con los lineamientos y normativa aplicable;
  - c) Comunicar a la persona 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 la persona 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 General de la República;
  - 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;
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría General de la República a cuyo ámbito de control



pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la normativa aplicable;
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo con 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 General de la República;
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría General de la República, 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 con los lineamientos y normativa aplicable;
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control gubernamental en la Entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa;
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría General de la República 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 Contraloría General de la República;
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República 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; Remitir a la Contraloría General de la República 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 desarrolla funciones;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones; y,
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



### TÍTULO III

#### SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

#### 03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### Artículo 13.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de Perú Compras los siguientes:

03.1 Oficina de Asesoría Jurídica

03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

##### Artículo 14.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar, absolver consultas y emitir opiniones sobre asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección, así como a las unidades de organización de Perú Compras.

Depende de la Gerencia General.

##### Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar, emitir opinión y absolver consultas en asuntos de carácter jurídico que le sean requeridos por la Alta Dirección y las unidades de organización de Perú Compras, en materias de su competencia;
- b) Emitir opinión jurídica sobre proyectos de Ley y demás proyectos normativos en materias del ámbito de competencia de Perú Compras;
- c) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos, que constituyan última instancia administrativa, así como sobre las quejas que correspondan ser resueltas por la Alta Dirección, en las materias de su competencia;
- d) Emitir opinión jurídica sobre las resoluciones que emita la Alta Dirección, así como sobre los documentos normativos y de gestión propuestos por otras unidades de organización que sean puestos a consideración de la Alta Dirección;
- e) Emitir opinión jurídica sobre la viabilidad legal de los convenios, contratos y otros documentos relacionados con su suscripción por parte de la Alta Dirección;
- f) Proponer documentos normativos institucionales en las materias de su competencia y monitorear su cumplimiento;
- g) Mantener informada a la Alta Dirección y a las demás unidades de organización de Perú Compras respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que tengan incidencia en el funcionamiento de Perú Compras;
- h) Informar periódicamente a la Alta Dirección, o a requerimiento de esta, sobre el estado de los procesos judiciales, arbitrales y de conciliación;
- i) Actuar como nexo de coordinación entre las unidades de organización de Perú Compras y la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco del ejercicio de la defensa legal de Perú Compras; proporcionando la



- información y/o documentación necesaria que le sea requerida por dicha Procuraduría Pública, en el ámbito de su competencia; y,
- j) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 16.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de conducir y coordinar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, presupuesto público, inversión pública; así como, de las acciones de cooperación técnica internacional, de acuerdo con la normativa vigente.

Depende de la Gerencia General.

#### Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión pública, así como la cooperación técnica internacional y convenios de colaboración interinstitucional con entidades nacionales e internacionales;
- b) Formular, programar, monitorear, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de Perú Compras;
- c) Formular, programar, monitorear y evaluar el presupuesto institucional de Perú Compras, en el marco de las disposiciones vigentes;
- d) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de Perú Compras;
- e) Evaluar y aprobar las solicitudes de modificación y certificación presupuestaria conforme a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- f) Elaborar y remitir a las entidades correspondientes la información que la normativa indique en el ámbito de los sistemas administrativos a su cargo;
- g) Proponer, conducir y orientar la formulación y actualización de documentos de gestión y documentos normativos institucionales;
- h) Ejecutar las acciones que correspondan en calidad de Unidad Formuladora de Perú Compras, conforme a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- i) Proponer la cartera de inversiones priorizadas en el marco de la normativa vigente;
- j) Ejercer la Secretaría Técnica del Sistema de Control Interno de Perú Compras;
- k) Brindar orientación y acompañamiento, absolver consultas y emitir opinión técnica en su ámbito de competencia a las unidades de organización; y,
- l) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### 04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

##### Artículo 18.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de Perú Compras los siguientes:

- 04.1 Oficina de Administración
- 04.2 Oficina de Tecnologías de la Información
- 04.3 Oficina de Comunicaciones
- 04.4 Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

##### Artículo 19.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de la conducción y supervisión de los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos, así como de la ejecución de las inversiones y la supervisión de los procesos técnicos del control patrimonial.

Depende de la Gerencia General.

##### Artículo 20.- 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 vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería;
- b) Proponer e implementar políticas, planes, estrategias, lineamientos, documentos de gestión y documentos normativos institucionales en las materias de su competencia, en coordinación con las unidades de organización correspondientes;
- c) Gestionar el proceso de capacitación y la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP); aplicando los enfoques establecidos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar de manera oportuna y periódica a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de Perú Compras;
- e) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional, así como conducir su fase de ejecución;
- f) Dirigir los procesos de registro, control de las operaciones y transacciones contables, así como la oportuna formulación y presentación de los estados financieros y presupuestarios;
- g) Suscribir contratos y/o convenios relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros en el ámbito de su competencia;
- h) Ejecutar inversiones de Perú Compras; así como, la operación y mantenimiento de sus activos, en el marco del Sistema Administrativo de Inversión Pública vigente;



- i) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de Perú Compras;
- j) Emitir actos administrativos o de administración interna que correspondan en el marco de la normatividad vigente;
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de Perú Compras, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de Perú Compras; así como, el control y la actualización del margesí de los mismos;
- n) Supervisar el control patrimonial y la custodia de los activos y de los bienes en almacén;
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- p) Brindar orientación y acompañamiento, absolver consultas y emitir opinión técnica en su ámbito de competencia a las unidades de organización; y,
- q) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 21.- Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el gobierno y transformación digital, los sistemas de información, la plataforma e infraestructura tecnológica y seguridad de la información de Perú Compras.

Depende de la Gerencia General.

#### **Artículo 22.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

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

- a) Proponer e implementar políticas, planes, estrategias y lineamientos en las materias de su competencia, en coordinación con las unidades de organización correspondientes;
- b) Proponer documentos normativos institucionales en las materias de su competencia, y monitorear su cumplimiento;
- c) Proponer, conducir y ejecutar proyectos de tecnologías de la información, en coordinación con las unidades de organización de Perú Compras; así como, mantener actualizada la documentación de gestión e ingeniería de los sistemas informáticos y servicios implementados;
- d) Conducir e implementar las estrategias y políticas en materia de gobierno digital, la identidad digital, la interoperabilidad institucional, la seguridad digital, gobernanza y gestión de los datos, y gestión de la arquitectura tecnológica, en cumplimiento del marco normativo vigente;
- e) Conducir y proponer el desarrollo o adquisición, integración, estandarización e implementación de los recursos informáticos y uso de las tecnologías digitales;



- f) Monitorear el desempeño de la infraestructura tecnológica y la gestión de los servicios informáticos;
- g) Implementar, conducir y mantener el sistema de gestión de seguridad de la información, en el marco de la normatividad vigente;
- h) Administrar la Sede Digital de Perú Compras; así como, la información del Portal de Transparencia estándar, en coordinación con las unidades de organización, dentro del ámbito de su competencia;
- i) Realizar y mantener actualizados los inventarios de los activos de Tecnologías de la Información, incluyendo las plataformas e infraestructura tecnológica, en coordinación con la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia;
- j) Desarrollar, administrar y mantener, según corresponda, los sistemas de información, plataforma e infraestructura tecnológica institucional;
- k) Brindar orientación y acompañamiento, absolver consultas y emitir opinión técnica en su ámbito de competencia a las unidades de organización; y,
- l) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 23.- Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de la política institucional de comunicación, la formulación e implementación de estrategias de comunicación, prensa, imagen institucional, protocolo y relaciones públicas.

Depende de la Gerencia General.

#### Artículo 24.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

- a) Proponer e implementar políticas, planes, estrategias y lineamientos en las materias de su competencia, en coordinación con las unidades de organización correspondientes;
- b) Proponer y coordinar la producción de contenidos e información periodística, materiales gráficos y audiovisuales, entre otros; así como, difundirlos a través de los diferentes medios y canales de comunicación;
- c) Administrar la información en las redes sociales institucionales y actualizar el contenido de la Sede Digital de Perú Compras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización correspondientes;
- d) Organizar los eventos promocionales, protocolares y de imagen institucional, en coordinación con las unidades de organización de Perú Compras;
- e) Proponer documentos normativos institucionales en las materias de su competencia y monitorear su cumplimiento;
- f) Efectuar el seguimiento de la coyuntura nacional relacionada con los servicios que brinda Perú Compras;
- g) Brindar orientación y acompañamiento, absolver consultas y emitir opinión técnica en su ámbito de competencia a las unidades de organización; y,



- h) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 25.- Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo encargado de planificar, conducir y controlar la atención y orientación a los usuarios de Perú Compras sobre los servicios y actividades que brinda. Asimismo, tiene a su cargo la gestión documentaria y archivo institucional.

Depende de la Gerencia General.

#### Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, las siguientes:

- a) Proponer e implementar políticas, planes, estrategias y lineamientos en las materias de su competencia, en coordinación con las unidades de organización correspondientes;
- b) Dirigir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda Perú Compras, en coordinación con las unidades de organización competentes;
- c) Dirigir el proceso de gestión documental y administrar la Mesa de Partes de Perú Compras;
- d) Tramitar la atención de solicitudes de acceso a la información, reclamaciones y sugerencias presentadas por los usuarios; así como, realizar el seguimiento de su atención;
- e) Dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación del Archivo Central de Perú Compras, en coordinación con las unidades de organización;
- f) Proponer documentos normativos institucionales en las materias de su competencia, y monitorear su cumplimiento;
- g) Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el Archivo Central;
- h) Brindar orientación y acompañamiento, absolver consultas y emitir opinión técnica en su ámbito de competencia a las unidades de organización;
- i) Dirigir la labor de autenticación de copias y certificación de firmas de documentos, proponiendo las disposiciones normativas sobre la designación de fedatarios institucionales y del ejercicio de sus actividades; y,
- j) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## 05. ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 27.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de Perú Compras los siguientes:

- 05.1 Dirección de Estrategias y Técnica Normativa
- 05.2 Dirección de Compras Electrónicas y Modalidades Eficientes
- 05.3 Dirección de Estandarización

### Artículo 28.- Dirección de Estrategias y Técnica Normativa

La Dirección de Estrategias y Técnica Normativa es el órgano de línea encargado de diseñar y proponer estrategias y metodologías para las herramientas digitales, realizar estudios sobre el comportamiento del mercado, emitir opinión técnica sobre la implementación u operación de las herramientas digitales e instrumentos de contratación a cargo de Perú Compras, a requerimiento de los órganos de línea, y evaluar su desempeño.

Depende de la Jefatura.

### Artículo 29.- Funciones de la Dirección de Estrategias y Técnica Normativa

Son funciones de la Dirección de Estrategias y Técnica Normativa, las siguientes:

- a) Proponer políticas, estrategias, metodologías y demás disposiciones que los órganos deben cumplir en el marco del desarrollo de las herramientas digitales y modalidades de contratación eficiente a cargo de Perú Compras;
- b) Diseñar, desarrollar y evaluar indicadores que midan la eficiencia de las modalidades de contratación; y, el desempeño de las herramientas a cargo de Perú Compras, a través del seguimiento y evaluación respectiva;
- c) Realizar estudios sobre el comportamiento del mercado y sus actores involucrados en la contratación pública;
- d) Emitir informes sobre la existencia de la oferta en el mercado y la demanda de los requerimientos de bienes, servicios y obras vinculados a las fichas técnicas, fichas de homologación y Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, previo a su implementación y operación;
- e) Proponer a la Jefatura el listado de potenciales requerimientos del Estado de bienes y servicios que, por su naturaleza, correspondan a la aplicación de las herramientas digitales y modalidades de contratación a cargo de Perú Compras; así como, su respectiva actualización;
- f) Emitir opinión técnica, a requerimiento de los órganos de línea, sobre la generación e implementación de las herramientas digitales y modalidades de contratación a cargo de Perú Compras;
- g) Realizar el acompañamiento a los pilotos de utilización de Mecanismos Diferenciados de Adquisición en la contratación de tecnologías sanitarias para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades raras o huérfanas, enfermedades oncológicas y de enfermedades de alto costo, así como tecnologías sanitarias innovadoras;



- h) Brindar asistencia técnica y absolver consultas de las unidades de organización de Perú Compras y actores del proceso de contratación pública, en materias de su competencia;
- i) Asistir y apoyar a la Alta Dirección y unidades de organización de Perú Compras en materias de su competencia; y,
- j) Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **Artículo 30.- Dirección de Compras Electrónicas y Modalidades Eficientes**

La Dirección de Compras Electrónicas y Modalidades Eficientes es el órgano de línea encargado de la conducción y gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco para bienes y servicios; así como, la administración de la plataforma de Catálogos Electrónicos. Además, se encuentra a cargo de promover, planificar, conducir y gestionar las compras por encargo, compras centralizadas, compras corporativas y otras modalidades de contratación.

Depende de la Jefatura.

### **Artículo 31.- Funciones de la Dirección de Compras Electrónicas y Modalidades Eficientes**

Son funciones de la Dirección de Compras Electrónicas y Modalidades Eficientes, las siguientes:

- a) Dirigir y gestionar la implementación y operatividad de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco; así como, la administración y funcionalidades de la plataforma;
- b) Proponer a la Dirección de Estrategias y Técnica Normativa una lista de bienes y servicios potenciales para la creación y administración de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;
- c) Proponer la creación y extensión de vigencia de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco; así como, la incorporación de nuevos proveedores durante la vigencia de dichos catálogos, acompañada de la documentación sobre gestión de proveedores, acreditación de los representantes de marca y definición de la estructura de Fichas Producto de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;
- d) Realizar la convocatoria de los procedimientos de selección diferenciados en la gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;
- e) Resolver en primera instancia las controversias que surjan en las actuaciones referidas a la inclusión o exclusión de fichas productos y de proveedores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;
- f) Proponer a la Jefatura la formalización de los acuerdos marco con los proveedores adjudicatarios, previa a la operación en la plataforma de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;
- g) Promover, conducir y gestionar las modalidades de contratación pública eficiente, según corresponda;
- h) Orientar y absolver consultas sobre los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco y modalidades de contratación en el ámbito de sus competencias;
- i) Proponer directivas, lineamientos y planes en materias de su competencia, así como conducir su implementación;



- j) Asistir y apoyar a la Alta Dirección y unidades de organización de Perú Compras en materias de su competencia; y,
- k) Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 32.- Dirección de Estandarización

La Dirección de Estandarización es el órgano de línea encargado de conducir y ejecutar la estandarización de los requerimientos que contrata el Estado, a través de la gestión de fichas técnicas, fichas de homologación y sus respectivos listados; así como, de la promoción del uso de los instrumentos bajo su competencia. Asimismo, brinda acompañamiento a los ministerios en la elaboración y aprobación de sus planes multianuales de homologación y fichas de homologación.

Depende de la Jefatura.

### Artículo 33.- Funciones de la Dirección de Estandarización

Son funciones de la Dirección de Estandarización, las siguientes:

- a) Promover, conducir y ejecutar, según corresponda, la estandarización de los requerimientos de bienes, servicios y obras que contrata el Estado;
- b) Proponer a la Dirección Estratégica y Técnica Normativa una lista de bienes, servicios y obras potenciales a ser estandarizados, según corresponda, a través de fichas técnicas y fichas de homologación;
- c) Proponer la aprobación, modificación o exclusión de las fichas técnicas de los bienes y servicios comunes, y el documento de información complementaria; así como el sostenimiento del listado de fichas técnicas, mediante el informe técnico sustentatorio;
- d) Brindar acompañamiento a los ministerios en la elaboración y aprobación de los Planes Multianuales de Homologación, sobre la base de la lista de objetos potenciales a ser homologados; así como, el seguimiento del avance del cumplimiento de dichos planes;
- e) Emitir opinión respecto a la aprobación, modificación y exclusión del proyecto de las fichas de homologación de los requerimientos que contrata el Estado;
- f) Gestionar y mantener actualizado el listado de fichas técnicas y fichas de homologación, promoviendo el uso de dichos instrumentos;
- g) Gestionar la publicación en la Pladicop y en la sede digital de Perú Compras de los proyectos de fichas técnicas y fichas de homologación, así como de aquellas que hayan sido aprobadas;
- h) Brindar la asistencia técnica a entidades públicas y absolver consultas sobre la estandarización de los requerimientos de bienes, servicios y obras;
- i) Proponer directivas, lineamientos y planes en materias de sus competencias, así como conducir su implementación;
- j) Asistir y apoyar a la Alta Dirección y unidades de organización de Perú Compras en materias de su competencia; y,
- k) Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS -  
PERÚ COMPRAS

La Central de Compras Públicas - Perú Compras para el cumplimiento de sus fines cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Jefatura
- 01.2 Gerencia General

**02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 02.1 Órgano de Control Institucional

**03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

- 04.1 Oficina de Administración
- 04.2 Oficina de Tecnologías de la Información
- 04.3 Oficina de Comunicaciones
- 04.4 Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

**05. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 05.1 Dirección de Estrategias y Técnica Normativa
- 05.2 Dirección de Compras Electrónicas y Modalidades Eficientes
- 05.3 Dirección de Estandarización



ANEXO II

ORGANIGRAMA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS -  
PERÚ COMPRAS

