

Aprueban Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

**DECRETO SUPREMO
N° 004-2014-DE**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1128, de fecha 6 de diciembre del 2012, se crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, con el objetivo central de lograr una eficiente y transparente contratación de bienes, servicios, obras y consultorías, en el mercado nacional y mercado extranjero, que fortalezcan el planeamiento estratégico de compras y la adecuada ejecución de las contrataciones del sector Defensa, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado o la normativa que resulte aplicable, para el cabal cumplimiento de la misión constitucional de las Fuerzas Armadas;

Que, el Decreto Legislativo señalado en el considerando precedente, establece en su Segunda Disposición Complementaria Final, como responsabilidad de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, el desarrollar y presentar entre otros documentos de gestión, su Reglamento de Organización y Funciones, conforme a las normas vigentes sobre la materia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-DE, de fecha 6 de setiembre del 2013, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, en el cual se regulan procedimientos que cumplirán los órganos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, así como las entidades públicas que se encuentran bajo su ámbito de competencia, con el objetivo de contratar bienes, servicios, obras y consultorías tanto en el mercado nacional como en el mercado extranjero;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece entre otros aspectos, los criterios de diseño y estructura orgánica de las entidades públicas, precisando que las funciones que realicen deben estar amparadas en sus normas, que no deben duplicar funciones ejercidas por otras entidades ya existentes, y que en la estructura orgánica debe prevalecer el principio de especialidad, integrándose las funciones y competencias afines;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, de fecha 21 de julio del 2006, se aprobaron los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública", a los cuales deben sujetarse todas las entidades del Sector Público en la formulación de sus respectivos Reglamentos de Organización y Funciones;

Que, es necesario regular la organización y funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, que permita su implementación y funcionamiento, para el cumplimiento eficiente de las actividades de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías, en el mercado nacional y mercado extranjero encomendadas por Ley;

Que, el artículo 28° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y el artículo 34° de los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública", aprobados por

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, establecen que los Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos Públicos, se aprueban por Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejos de Ministros;

En uso de la facultad conferida por el inciso 8) del artículo 118° de la Constitución Política del Perú, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1128 - Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

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

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, que consta de cuatro (04) Títulos, siete (07) Capítulos, cuatro (04) Sub Capítulos, cincuenta y tres (53) Artículos y un Anexo, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Formulación del Cuadro para Asignación de Personal

Facúltase a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, a formular su Cuadro para Asignación de Personal, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba con el presente Decreto Supremo, en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de vigencia del presente Decreto Supremo. La formulación del Cuadro para Asignación de Personal observará las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Artículo 3°.- Implementación del Reglamento de Organización y Funciones

Facúltase a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, a disponer de las acciones necesarias para la implementación de su Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 4°.- Financiamiento

El gasto que genere la implementación del presente Decreto Supremo se financiará con cargo al presupuesto institucional del pliego Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

Artículo 5°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Defensa.

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

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

PEDRO CATERIANO BELLIDO
Ministro de Defensa

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

ÍNDICE

TÍTULO I : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I : Naturaleza Jurídica

Capítulo II : Competencia, Funciones y Base Legal

TÍTULO II : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

Capítulo I : Estructura Orgánica

Capítulo II : De los Órganos de la Alta Dirección

Capítulo III : Del Órgano de Control Institucional

Capítulo IV : De los Órganos de Administración Interna

Capítulo V : De los Órganos de Línea

TÍTULO III : RELACIONES

TÍTULO IV : DEL RÉGIMEN LABORAL Y RECURSOS DE LA AGENCIA

ANEXO : ORGANIGRAMA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1°.- De la Naturaleza Jurídica

La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, económica y administrativa, constituyendo pliego presupuestal.

CAPÍTULO II

COMPETENCIA, FUNCIONES Y BASE LEGAL

Artículo 2°.- Ámbito de competencia

La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas tiene competencia para planificar, organizar y ejecutar el Plan Estratégico de Compras, así como los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías en el ámbito operativo, establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, requeridas por las siguientes Unidades Ejecutoras y órganos del Sector Defensa:

- a) Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- b) Ejército del Perú.
- c) Marina de Guerra del Perú.
- d) Fuerza Aérea del Perú.
- e) Escuela Nacional de Marina Mercante.
- f) Comisión Nacional de Desarrollo e Investigación Aeroespacial.
- g) Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas.
- h) Otras que se disponga mediante Decreto Supremo.

Artículo 3°.- Funciones Generales de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas tiene las siguientes funciones generales:

a) Elaborar el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, en base a la determinación de las necesidades de bienes, servicios, obras y consultorías que presentan los órganos bajo su ámbito de competencia. El Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa será aprobado por Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Defensa.

b) Ejecutar las diferentes etapas de los procesos de contratación que se encuentren a su cargo, tanto en el mercado nacional como en el mercado extranjero, según corresponda. Se incluyen las contrataciones de Gobierno a Gobierno requeridas por las Fuerzas Armadas, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa.

c) Proponer, para su aprobación mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Defensa, con voto

aprobatorio del Consejo de Ministros la lista general de contrataciones de acuerdo a lo establecido en el literal d) del artículo 20° de la Ley de Contrataciones del Estado.

d) Proponer, para su aprobación mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Defensa, la lista general de contrataciones consideradas estratégicas en materia de Seguridad y Defensa Nacional, que sean efectuadas a través de contratos internacionales o de Gobierno a Gobierno.

e) Formular, actualizar y aprobar Directivas, Manuales u otros instrumentos análogos, para los procesos de contratación que estén a su cargo y/o de los órganos bajo su ámbito de competencia, las cuales serán de aplicación supletoria a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

f) Desarrollar estrategias de apoyo logístico que requieran los órganos bajo su ámbito de competencia.

g) Homogeneizar y estandarizar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios objeto de las contrataciones del sector Defensa, en coordinación con los órganos bajo su ámbito de competencia.

h) Desarrollar e implementar lineamientos y procedimientos para la catalogación de bienes y servicios utilizados en el sector Defensa, optimizando el sistema de trazabilidad.

i) Establecer, conjuntamente con los órganos bajo su ámbito de competencia, los factores de transferencias tecnológicas a incorporarse en los procesos de contratación cuando corresponda.

j) Ejecutar los procesos de selección por encargo, en sus diversas modalidades, para la Dirección Nacional de Inteligencia, las entidades adscritas al Sector Interior, o para otras entidades públicas del Estado mediante la celebración de convenios con dichas instituciones, siempre y cuando el objeto de las contrataciones esté vinculado a la Defensa, Orden Interno y Seguridad Nacional.

k) Implementar el modelo de servicios compartidos en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, para servir a los órganos bajo el ámbito de su competencia, con la finalidad de realizar las tareas encomendadas de forma eficiente. Dichos servicios podrán prestarse a la Dirección Nacional de Inteligencia, así como a las entidades adscritas al Sector Interior mediante la celebración de convenios de cooperación interinstitucional.

l) Promover la innovación tecnológica, la investigación científica y el uso de las tecnologías de la información y comunicación entre los órganos del sector Defensa, a fin de optimizar los procesos logísticos de las Fuerzas Armadas.

m) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional, para la capacitación técnica de su personal en la implementación de buenas prácticas, el desarrollo de tecnología y en general, para el desarrollo y mejor cumplimiento de sus fines institucionales.

n) Resolver los recursos de apelación que se presenten en los procesos de selección correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía o Adjudicaciones Directas Selectivas, convocados por la Agencia o por cualquiera de los órganos bajo su competencia así como de las impugnaciones que se presenten en los procesos de contratación en el mercado extranjero que convoque la Agencia.

o) Requerir a los titulares de los órganos bajo su ámbito de competencia, la información necesaria para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente artículo, quienes tendrán la obligación de proporcionarla en la oportunidad debida, bajo responsabilidad.

p) Informar al Ministro de Defensa sobre los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías efectuadas para los órganos bajo su competencia, y las realizadas por encargo.

q) Implementar los mecanismos de reserva y secreto en las contrataciones cuando corresponda, conforme a Ley.

r) Organizar los Comités Especiales de los procesos de contratación en el mercado nacional, así como de los Comités que tendrán a su cargo los procesos de contratación en el mercado extranjero, según corresponda.

s) Celebrar convenios de cooperación, gestión, asistencia técnica, selección por encargo u otros de naturaleza análoga, con organismos internacionales que

cuenten con mandato institucional expreso en materia de ejecución de procesos de contrataciones, adquisiciones, contratos de obra pública e infraestructura;

t) Las demás funciones inherentes a su competencia que se le asignen por normativa expresa.

Artículo 4°.- Base legal

El objeto, naturaleza jurídica, competencia y funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y de sus órganos componentes que regulan el presente reglamento, se sustentan en las siguientes normas:

a) Decreto Legislativo N° 1017, modificada por la Ley N° 29873, Ley de Contrataciones del Estado.

b) Decreto Legislativo N° 1128, Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

c) Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

d) Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

e) Decreto Supremo N° 005-2013-DE, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

f) Las demás normas relacionadas con el ámbito funcional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas está constituida por los siguientes órganos:

01. Órganos de Alta Dirección

01.1 Despacho Jefatural

01.2 Secretaría General

02. Órgano de Control Institucional

02.1 Órgano de Control Institucional

03. Órganos de Administración Interna

03.1 Órganos de Asesoramiento

03.1.1 Oficina de Asesoría Jurídica

03.1.1.1 Unidad de Revisión de Apelaciones

03.1.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

03.1.2.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto

03.1.2.2 Unidad de Racionalización

03.2 Órganos de Apoyo

03.2.1 Oficina General de Administración

03.2.2 Oficina de Informática

04. Órganos de Línea

04.1 Dirección de Catalogación

04.2 Dirección de Estudios de Mercado

04.2.1 Subdirección de Estudios de Mercado Nacional

04.2.2 Subdirección de Estudios de Mercado Extranjero

04.3 Dirección de Procesos de Compras

04.3.1 Subdirección de Procesos de Compras Nacionales

04.3.2 Subdirección de Procesos de Compras al Extranjero

04.4 Dirección de Ejecución de Contratos

04.4.1 Subdirección de Ejecución de Contratos Nacionales

04.4.2 Subdirección de Ejecución de Contratos al Extranjero

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I

DEL DESPACHO JEFATURAL

Artículo 6°.- Despacho Jefatural

El Despacho Jefatural es el órgano de máxima autoridad de la entidad. Está a cargo de un Jefe designado por Resolución Suprema con el refrendo del Ministro de Defensa, y constituye la máxima autoridad ejecutiva, institucional y administrativa de la entidad.

Para ser designado Jefe de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, se requiere:

- a) Contar con reconocida solvencia económica y moral, así como idoneidad profesional. Este requisito se acreditará demostrando no menos de siete (07) años de experiencia en un cargo de Gerencia o Dirección.
- b) Contar con grado académico en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería, Ciencias o carreras afines.
- c) Contar con grado de Maestría o Doctorado, y con cursos de especialización o posgrado en materias afines.
- d) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado.
- e) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado.
- f) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.
- g) No haber sido condenado por delito doloso.
- h) Ser peruano de nacimiento.

Artículo 7°.- De las funciones

- a) Aprobar, orientar y dirigir la Política General de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Disponer la elaboración y proponer la aprobación del Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, en base a la determinación de las necesidades de bienes, servicios, obras y consultorías que presenten los órganos bajo su ámbito de competencia.
- c) Dirigir y supervisar la ejecución de las etapas de los procesos de contratación a cargo de la Agencia de Compras, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, y las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y las normas que sean aplicables para las contrataciones en el mercado extranjero.
- d) Proponer, para su aprobación mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Defensa, con voto aprobatorio del Consejo de Ministros, la Lista General de Contrataciones, de acuerdo a lo establecido en el literal d) del artículo 20° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Proponer, para su aprobación mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Defensa, la Lista General de Contrataciones consideradas estratégicas en materia de Seguridad y Defensa Nacional, que sean efectuadas a través de contratos internacionales o de Gobierno a Gobierno.
- f) Aprobar las Directivas, Manuales u otros instrumentos análogos o disposiciones normativas, para los procesos de contratación a su cargo.
- g) Suscribir los convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia, dando cuenta de los mismos al despacho viceministerial de Recursos para la Defensa.
- h) Implementar el modelo de servicios compartidos en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, para apoyar a los órganos bajo su ámbito de competencia.

i) Expedir las resoluciones de los recursos de apelación que se presenten en los procesos de selección correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía o Adjudicaciones Directas Selectivas, convocados por la Agencia o por cualquiera de los órganos bajo su competencia así como de las impugnaciones que se presenten en los procesos de contrataciones en el mercado extranjero que convoquen la Agencia.

j) Requerir a los titulares de los órganos bajo su competencia, la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de Compras, quienes tendrán la obligación de proporcionarla en la oportunidad debida, bajo responsabilidad.

k) Informar al Ministro de Defensa sobre los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías efectuadas para los órganos bajo su competencia, así como de los procesos realizados por encargo.

l) Implementar los procedimientos administrativos que proponga la Secretaría General, con la finalidad de garantizar los mecanismos de reserva y secreto en los procesos de contrataciones cuando corresponda, así como supervisar su cumplimiento.

m) Designar, a propuesta de los órganos correspondientes de la Agencia, a los integrantes de los Comités Especiales de los procesos de contratación en el mercado nacional y mercado extranjero, así como a los integrantes de los Comités de Negociación de los contratos bajo la modalidad de Gobierno a Gobierno.

n) Remitir a la Contraloría General de la República, con copia al Ministro de Defensa, los informes técnicos, legales y financieros para solicitar la opinión previa favorable para las contrataciones de bienes, servicios y obras con carácter de secreto militar, de acuerdo a la normatividad aplicable.

o) Remitir al Ministro de Defensa el proyecto de Decreto Supremo, incluyendo el estudio de mercado, los informes técnico, económico y financiero, así como un informe legal, que declare de interés nacional el objeto de la contratación de un bien a ser adquirido bajo la modalidad de contratación de Gobierno a Gobierno.

p) Autorizar a los órganos bajo su competencia la realización de los procesos de contratación en el mercado extranjero y la suscripción del contrato respectivo, cuando el caso así lo amerite.

q) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones presupuestarias.

r) Las demás que se señalen por normativa expresa.

El Jefe de la Agencia puede delegar total o parcialmente las funciones que le corresponda, siempre que no sean privativas a su cargo; entre ellas, delegar la autoridad administrativa a la Secretaría General. Dicha delegación se formaliza mediante Resolución Jefatural.

SUB CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 8°.- Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que ejerce la autoridad administrativa delegada por el Jefe de la Agencia. Está a cargo del Secretario General, quien es la más alta autoridad administrativa de la entidad. Es el nexo de coordinación entre la máxima autoridad institucional y los órganos de asesoramiento y apoyo.

Tiene a su cargo la gestión administrativa, informática y actividades de asuntos legales que se brindan a los diferentes órganos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

Artículo 9°.- De las funciones

- a) Asesorar al Jefe de la Agencia en las materias de su competencia.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los órganos de apoyo y asesoramiento de la Agencia.
- c) Expedir resoluciones de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le sea delegada.
- d) Coordinar las acciones vinculadas a la imagen institucional.

e) Administrar los sistemas de telecomunicaciones, informáticos y estadística de la Agencia.

f) Coordinar y supervisar la actualización permanente del portal de transparencia de la Agencia, así como la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la legislación vigente.

g) Promover, orientar y difundir la ética en las contrataciones y valores, así como proponer al Despacho Jefatural la aprobación del Plan Institucional Anticorrupción, de acuerdo a lo que establece el Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción.

h) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección a favor del personal de la Agencia que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y de su Reglamento.

i) Coordinar, registrar y dar seguimiento a las respuestas de las dependencias de la Agencia a los pedidos de información que formulen los órganos y organismos del Estado.

j) Proponer normas y disposiciones para la correcta aplicación de la normatividad referida a los sistemas administrativos, garantizando el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas a su cargo.

k) Proponer al Despacho Jefatural los procedimientos administrativos que garanticen los mecanismos de reserva y secreto en los procesos de contrataciones, cuando corresponda, así como supervisar su cumplimiento.

l) Supervisar la Política General de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, en el ámbito de su competencia.

m) Brindar orientación de carácter administrativo, informático y actividades de asuntos legales a los diferentes órganos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

n) Supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de gestión planteadas por el Despacho Jefatural.

o) Someter a consideración del Despacho Jefatural de la Agencia, los documentos derivados de los actos administrativos y financieros que requieran su aprobación.

p) Consolidar y elevar al Despacho Jefatural los informes técnicos, legales y financieros para solicitar la opinión previa favorable de la Contraloría General de la República sobre las contrataciones de bienes y servicios con carácter de secreto militar.

q) Consolidar y elevar al Despacho Jefatural el estudio de mercado, los informes técnico - económico, financiero y legal que servirán de sustento para la aprobación del Decreto Supremo que declare de interés nacional el objeto de la contratación de un bien a ser adquirido bajo la modalidad de contratación de Gobierno a Gobierno.

r) Las demás que le asigne el Jefe de la Agencia y las señaladas por norma expresa.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 10°.- Órgano de Control Institucional

Es el órgano responsable de ejecutar el control de las actividades de gestión de la Agencia, según sus planes anuales y de ejecución de labores de control, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

Tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes asignados a la Agencia, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo 11°.- De las funciones

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Agencia, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo de conformidad con la Ley del Sistema

Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Agencia, así como a su gestión, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.

c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Agencia que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Jefe de la Agencia, en cuyo caso serán comunicadas previamente a la Contraloría General por el Jefe del Órgano de Control Institucional de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Control.

d) Efectuar control preventivo, sin carácter vinculante, a los órganos de la Agencia, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como al Despacho Jefatural de la Agencia, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Agencia se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Despacho Jefatural de la Agencia para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República sobre la materia.

h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control que apruebe la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas con esa finalidad.

i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Jefe de la Agencia, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a términos y plazos respectivos.

j) Apoyar a las Comisiones que designa la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Agencia. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.

k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Agencia, por parte de las unidades orgánicas y personal.

l) Formular y proponer a la Agencia el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluido el Despacho Jefatural, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

t) Otras que establezca la Contraloría General.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUB CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 12°.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar en asuntos de carácter legal, dictaminar sobre los aspectos legales de las actividades de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y absolver las consultas legales que le sean formuladas por los órganos de ésta.

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

Artículo 13°.- De las funciones

a) Absolver las consultas legales presentadas por el Despacho Jefatural y los órganos de la Agencia, emitiendo la opinión legal correspondiente.

b) Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal vinculada a las actividades de la Agencia.

c) Participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración por el Despacho Jefatural de la Agencia.

d) Visar los proyectos y documentos normativos requeridos por el Despacho Jefatural de la Agencia.

e) Elaborar los informes legales a ser remitidos a la Contraloría General de la República, para solicitar la opinión previa favorable de las contrataciones de bienes, servicios y obras con carácter de secreto militar.

f) Elaborar los informes legales que sustentan las contrataciones en el mercado extranjero.

g) Elaborar y remitir a la Secretaría General el informe legal que servirá de sustento para la aprobación del Decreto Supremo que declare de interés nacional el objeto de la contratación de un bien a ser adquirido bajo la modalidad de contratación de Gobierno a Gobierno.

h) Otras funciones que le asigne el Secretario General, o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 14°.- Unidades Orgánicas

La Oficina de Asesoría Jurídica cuenta con la siguiente Unidad Orgánica: Unidad de Revisión de Apelaciones.

Artículo 15°.- Unidad de Revisión de Apelaciones

La Unidad de Revisión de Apelaciones es la unidad orgánica encargada de evaluar los recursos de apelación, así como emitir los dictámenes que correspondan, que se presenten en los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía o Adjudicación Directa Selectiva que se realicen en el mercado nacional y que sean convocados por la Dirección de Compras y la Oficina General de Administración de la Agencia, así como por cualquiera de los órganos bajo el ámbito de competencia de la Agencia.

La Unidad de Revisión de Apelaciones evalúa los recursos de apelación, así como emite los dictámenes que correspondan, que se presenten en los procesos de selección del mercado extranjero y que sean convocados por la Dirección de Compras de la Agencia.

Artículo 16°.- De las funciones

a) Evaluar y emitir dictamen sobre los recursos de apelación que se presenten en los procesos de selección correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas Selectivas, convocados por

cualquiera de los órganos bajo el ámbito de competencia de la Agencia.

b) Evaluar y emitir dictamen sobre los recursos de apelación que se presenten en los procesos de selección correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas Selectivas, convocados por la Dirección de Compras de la Agencia.

c) Evaluar y emitir dictamen sobre los recursos de apelación que se presenten en los procesos de selección correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas Selectivas, convocados por la Oficina General de Administración de la Agencia.

d) Evaluar y emitir dictamen sobre los recursos de apelación que se presenten en los procesos de contrataciones en el mercado extranjero.

e) Remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica los dictámenes de los recursos de apelación que se presenten en los procesos de selección que realice la Agencia y los órganos bajo el ámbito de competencia de la Agencia.

f) Proponer la emisión de normas que regulen los procedimientos de recursos de apelación en los procesos de selección convocados por los órganos bajo el ámbito de competencia de la Agencia.

g) Atender las audiencias que se programen como consecuencia de la interposición de los recursos de apelación.

h) Organizar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los recursos de apelación puestos a su conocimiento.

i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Asesoría Jurídica, o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 17°.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de conducir los procesos de planeamiento, programación y presupuesto institucional, desarrollo organizacional, racionalización y normatividad, de conformidad a las normas legales vigentes sobre la materia.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto depende directamente de Secretaría General.

Artículo 18°.- De las funciones

a) Asesorar en la formulación de la Política General de la Agencia.

b) Formular, supervisar y evaluar el Plan Estratégico de Compras de las Fuerzas Armadas, así como otros planes y programas requeridos en la Agencia.

c) Conducir la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto Institucional, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

d) Proponer los modelos organizacionales, la aplicación de métodos y procedimientos para la gestión de la Agencia.

e) Conducir las actividades de gestión de procesos y de calidad requeridos en la Agencia para la optimización de los servicios que brinda.

f) Formular, actualizar y someter para aprobación, las Directivas, Manuales u otros instrumentos análogos o disposiciones normativas, para los procesos de contratación que estén a cargo de la Agencia y/o de los órganos bajo el ámbito de su competencia.

g) Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que propongan los órganos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y/o de los órganos bajo su competencia.

h) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción de la innovación tecnológica, la investigación científica y el uso de las tecnologías de la información y comunicación entre los órganos del Sector Defensa, a fin de optimizar los procesos logísticos de las Fuerzas Armadas.

i) Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Nacional, en el ámbito de competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

j) Otras funciones que le asigne el Despacho Jefatural, o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 19°.- Unidades Orgánicas

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- b) Unidad de Racionalización

Artículo 20°.- Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de formular, supervisar y evaluar el Plan Estratégico de Compras de las Fuerzas Armadas, así como de los planes y programas de competencia de la Agencia. Conduce el proceso presupuestario de la Agencia, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto depende directamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 21°.- De las funciones

- a) Formular, supervisar y evaluar el Plan Estratégico de Compras de las Fuerzas Armadas.
- b) Formular, supervisar y evaluar los programas que se deriven del Plan Estratégico de Compras de las Fuerzas Armadas.
- c) Participar en la formulación de la Política General de la Agencia.
- d) Coordinar, formular, supervisar y evaluar los planes y programas de desarrollo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- e) Promover y realizar el análisis que requiera el proceso de planificación, así como mantener actualizado el diagnóstico del Sector.
- f) Conducir el proceso presupuestario de la Agencia.
- g) Emitir opinión técnica previa en materia de su competencia.
- h) Emitir la certificación de crédito presupuestario para comprometer el gasto con cargo al presupuesto institucional.
- i) Formular y proponer directivas para la orientación del gasto.
- j) Elaborar los informes financieros a ser remitidos a la Contraloría General de la República, para solicitar la opinión previa favorable de las contrataciones de bienes, servicios y obras con carácter de secreto militar.
- k) Elaborar el informe financiero que servirá de sustento para la aprobación del Decreto Supremo que declare de interés nacional el objeto de la contratación de un bien a ser adquirido bajo la modalidad de contratación de Gobierno a Gobierno.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22°.- Unidad de Racionalización

La Unidad de Racionalización es la encargada de contribuir al desarrollo institucional a través del diseño de modelos organizacionales, formular y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos para la mejora de la gestión institucional y el logro de los objetivos estratégicos; así como formular y actualizar las Directivas, Manuales u otros instrumentos análogos o disposiciones normativas, para los procesos de contratación que estén a cargo de la Agencia y/o de los órganos bajo su competencia.

La Unidad de Racionalización depende directamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 23°.- De las funciones

- a) Formular, actualizar y someter para aprobación, las Directivas, Manuales u otros instrumentos análogos o disposiciones normativas, para los procesos de contratación que estén a cargo de la Agencia y/o de los órganos bajo su competencia.
- b) Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que propongan los órganos de la Agencia y/o de los órganos bajo su competencia.
- c) Proponer y evaluar las políticas de gestión y modernización institucional, así como ejecutar las actividades de gestión de procesos y de calidad requeridos

en la Agencia para la optimización de los servicios que brinda.

- d) Coordinar y elaborar estudios y propuestas sobre modelos organizacionales, la aplicación de métodos y procedimientos para la gestión institucional.
- e) Participar en los procesos de modernización de la estructura orgánica y administrativa de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- f) Formular y proponer directivas, actividades y normas que promuevan la racionalización de la estructura orgánica, funciones y procedimientos internos para el eficiente uso de los recursos materiales y financieros, en coordinación con las unidades orgánicas.
- g) Elaborar y proponer la actualización de los documentos de gestión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Coordinar y ejecutar los procesos de simplificación administrativa y de mejora de la calidad de los servicios a los usuarios.
- i) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en materia de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o que le sean dadas por normativa expresa.

SUBCAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 24°.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para asegurar una eficiente y eficaz gestión de la Agencia. Apoya a la Secretaría General y demás órganos de la Agencia para el logro de los objetivos institucionales.

La Oficina General de Administración depende directamente de la Secretaría General.

Artículo 25°.- De las funciones

- a) Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería y logística.
- b) Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales en los libros principales y auxiliares mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- c) Elaborar la información presupuestal y financiera mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- d) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero de la Agencia, en función a las metas previstas.
- e) Coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria.
- f) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable.
- g) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración del personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, incluyendo la consulta y administración, en el ámbito de su competencia, del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- h) Efectuar el pago a los contratistas, de acuerdo a los términos y condiciones contractuales, cuando la Dirección de Ejecución de Contratos lo requiera y los correspondientes a los pagos de bienes, servicios y obras para el funcionamiento de la Agencia
- i) Gestionar los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras para el funcionamiento de la Agencia.
- j) Aprobar los expedientes de contratación y Bases, así como designar los Comités Especiales de los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría para el funcionamiento de la Agencia.
- k) Verificar y fiscalizar las rendiciones de gasto efectuadas por el personal de la Agencia, en aplicación de la normatividad vigente.
- l) Efectuar las actividades de gestión patrimonial de los bienes asignados a la Agencia.

m) Evaluar y proponer el mantenimiento y mejora de la infraestructura física de la Agencia.

n) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario, de mensajería y de archivo general de la Agencia.

o) Expedir copias certificadas de la documentación que obre en el archivo central de la Agencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

p) Verificar los requisitos de admisibilidad de los recursos de apelación presentados ante la Agencia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado.

q) Otras funciones que le asigne la Secretaría General o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 26°.- Oficina de Informática

La Oficina de Informática es el órgano de apoyo encargado de dirigir, sistematizar, integrar y supervisar el sistema de información de la Agencia, potenciando el uso eficiente de los recursos tecnológicos disponibles, de la seguridad de información y de los servicios de telecomunicaciones.

La Oficina de Informática depende directamente de la Secretaría General.

Artículo 27°.- De las funciones

a) Evaluar, mantener, administrar, brindar soporte y seguridad a las redes de cómputo y de comunicaciones de la Agencia.

b) Atender las solicitudes, requerimientos y brindar soporte tecnológico a los usuarios de los sistemas de información.

c) Proponer, elaborar y ejecutar el plan operativo, el plan de respaldo y de contingencia, así como el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de comunicación de la Agencia.

d) Proponer las normas y mejores prácticas para el uso de los recursos de comunicaciones en las redes internas y externas de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

e) Garantizar la disponibilidad de las bases de datos, servidores y cualquier otro componente de la plataforma de servicios de información automatizado.

f) Ejecutar los mecanismos y procedimientos de seguridad informática.

g) Promover acciones orientadas al mejoramiento y automatización continua de los procesos y procedimientos de la Agencia.

h) Supervisar y evaluar los servicios informáticos de uso por la Agencia.

i) Establecer y coordinar con las unidades orgánicas los mecanismos virtuales y operativos para la difusión de la información sobre la gestión de la Agencia a través de los medios tecnológicos vigentes.

j) Proponer, elaborar y supervisar la ejecución de los términos de referencia técnicos para el desarrollo e implementación de software, según su competencia.

k) Velar por la seguridad, operatividad y disponibilidad de los portales WEB e Intranet, con el fin de asegurar su continua operatividad para la difusión de la información sobre la gestión institucional y sectorial, así como coordinar con las unidades orgánicas con el fin de mantener su actualización.

l) Mantener actualizado el portal de transparencia de la Agencia.

m) Otras funciones que le asigne el Secretario General, o que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 28°.- Dirección de Catalogación

La Dirección de Catalogación es el órgano de línea encargado de conducir las actividades de homogeneización y estandarización de los bienes y servicios que son objeto de contrataciones en el sector Defensa que no se encuentren catalogados; así como de la implementación y desarrollo del catálogo de bienes.

La Dirección de Catalogación depende directamente del Despacho Jefatural.

Artículo 29°.- De las funciones

a) Asesorar en la formulación de la Política General de la Agencia.

b) Desarrollar lineamientos y procedimientos de catalogación de bienes y servicios del Sector Defensa, optimizando el sistema de trazabilidad.

c) Verificar la idoneidad de los requerimientos presentados por los órganos bajo su competencia, y de ser el caso efectuar la homogeneización y estandarización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios objeto de las contrataciones del sector Defensa.

d) Aprobar las Fichas Técnicas elaboradas en base al proceso de homogeneización y estandarización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios objeto de las contrataciones del sector Defensa.

e) Establecer y mantener las coordinaciones necesarias con los órganos bajo el ámbito de competencia de la Agencia, para la homogeneización y estandarización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios objeto de las contrataciones del sector Defensa.

f) Desarrollar las actividades de catalogación de bienes del sector Defensa.

g) Organizar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes del Sector Defensa.

h) Proponer la designación de los integrantes de los Comités Técnicos para la determinación de las características técnicas de los requerimientos presentados por los órganos bajo competencia de la Agencia, cuando éstos no estén catalogados o no se cuente con Fichas Técnicas aprobadas.

i) Elaborar y aprobar las Fichas Técnicas estandarizadas de los bienes y servicios que no se encuentren en el Catálogo de Bienes.

j) Remitir a la Dirección de Estudios de Mercado las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes, servicios, obras y consultoría que servirán de base para efectuar el respectivo estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

k) Ejecutar la catalogación de los servicios comunes susceptibles de ser contratados bajo compras corporativas.

l) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de proveedores, para los procesos de contratación en el mercado extranjero, con la finalidad de determinar la idoneidad de los mismos.

m) Otras funciones que le asigne la Jefatura, o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 30°.- Dirección de Estudios de Mercado

La Dirección de Estudios de Mercado es el órgano de línea encargado de efectuar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, en base a los requerimientos de bienes, servicios, consultoría y obras solicitados por los órganos bajo el ámbito de competencia de la Agencia, y las que se ejecuten por encargo. Determina el valor referencial, solicita la certificación de disponibilidad presupuestaria y determina el tipo de proceso de contratación así como el mercado donde se ejecutará el proceso.

La Dirección de Estudios de Mercado depende directamente del Despacho Jefatural.

Artículo 31°.- De las funciones

a) Asesorar en la formulación de la Política General de la Agencia.

b) Recibir de la Dirección de Catalogación las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes, servicios, obras y consultorías de los requerimientos solicitados por los órganos bajo competencia de la Agencia y de los procesos que realice por encargo.

c) Conducir la ejecución de los estudios de posibilidades que ofrece el mercado nacional para la obtención del valor referencial, el tipo de proceso de contratación, así como la modalidad de contratación.

d) Conducir la ejecución de los estudios de posibilidades que ofrece el mercado extranjero para obtener el valor referencial, elaborar los informes técnicos que sustente la contratación en el mercado extranjero, así como los informes técnicos y económicos para la contratación de Gobierno a Gobierno de ser el caso.

e) Conducir la ejecución de los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial de los servicios comunes susceptibles de ser contratados bajo compras corporativas, previamente identificados por la Dirección de Catalogación.

f) Aprobar los expedientes de contratación y remitirlos a la Dirección de Procesos de Compras.

g) Remitir a la Secretaría General los informes técnicos para solicitar la opinión previa favorable de la Contraloría General de la República de las contrataciones de bienes, servicios y obras con carácter de secreto militar.

h) Remitir a la Secretaría General el informe técnico y económico que servirá de sustento para la aprobación del Decreto Supremo que declare de interés nacional el objeto de la contratación de un bien a ser adquirido bajo la modalidad de contratación de Gobierno a Gobierno.

i) Mantener informado al Despacho Jefatural de los aspectos de contrataciones de su competencia.

j) Otras funciones que le asigne el Despacho Jefatural, o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 32°.- Unidades Orgánicas

La Dirección de Estudios de Mercado cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subdirección de Estudios de Mercado Nacional
- b) Subdirección de Estudios de Mercado Extranjero

Artículo 33°.- Subdirección de Estudios de Mercado Nacional

La Subdirección de Estudios de Mercado Nacional es el órgano encargado de efectuar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado nacional, en base a los requerimientos de bienes, servicios, consultoría y obras solicitados por los órganos bajo competencia de la Agencia, y las que se ejecuten por encargo. Determina el valor referencial, solicita la certificación de disponibilidad presupuestaria y determina el tipo de proceso de contratación a efectuar.

La Subdirección de Estudios de Mercado Nacional depende directamente de la Dirección de Estudios de Mercado.

Artículo 34°.- De las funciones

a) Asesorar al Director de Estudios de Mercado en asuntos relacionados a su competencia.

b) Recibir las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes, servicios, obras y consultorías de los requerimientos solicitados por los órganos bajo competencia de la Agencia y de los procesos que realice por encargo.

c) Desarrollar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado nacional para la obtención del valor referencial, el tipo de proceso de contratación, así como la modalidad de contratación; en caso que el estudio determine la inexistencia de oferta nacional, remitirá el estudio a la Subdirección de Estudios de Mercado Extranjero con copia a la Dirección de Estudios de Mercado para su trámite correspondiente.

d) Ejecutar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial de los servicios comunes susceptibles de ser contratados bajo compras corporativas, previamente identificados por la Dirección de Catalogación.

e) Elevar el expediente de contratación al Director de Estudios de Mercado para su aprobación y posterior tramitación a la Dirección de Procesos de Compras.

f) Elaborar los informes técnicos a ser remitidos a la Contraloría General de la República, para solicitar la opinión previa favorable de las contrataciones de bienes y servicios con carácter de secreto militar.

g) Promover la creación de unidades competitivas en calidad del servicio y costos a través del modelo de servicios compartidos.

h) Otras funciones que le asigne la Dirección de Estudios de Mercado, o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 35°.- Subdirección de Estudios de Mercado Extranjero

La Subdirección de Estudios de Mercado Extranjero es el órgano encargado de efectuar la consolidación y evaluación de los requerimientos de los bienes y servicios solicitados por los órganos y organismos de Sector Defensa, elaborar los expedientes de contratación, realizar los estudios de mercado y solicitar la certificación de disponibilidad presupuestaria, de todos los procesos de contrataciones a cargo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas que se ejecutarán en el mercado extranjero, incluyendo los de Gobierno a Gobierno.

La Subdirección de Estudios de Mercado Extranjero depende directamente de la Dirección de Estudios de Mercado.

Artículo 36°.- De las funciones

a) Asesorar al Director de Estudios de Mercado en asuntos relacionados a su competencia.

b) Recibir las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes, servicios y consultorías de los requerimientos solicitados por los órganos bajo competencia de la Agencia y de los procesos que realice por encargo.

c) Desarrollar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado extranjero para obtener el valor referencial, elaborar los informes técnicos que sustente la contratación en el mercado extranjero.

d) Elevar el expediente de contratación al Director de Estudios de Mercado para su aprobación y posterior tramitación a la Dirección de Procesos de Compras.

e) Elaborar el informe técnico - económico que servirá de sustento para la aprobación del Decreto Supremo que declare de interés nacional el objeto de la contratación de un bien a ser adquirido bajo la modalidad de contratación de Gobierno a Gobierno.

f) Otras funciones que le asigne la Dirección de Estudios de Mercado, o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 37°.- Dirección de Procesos de Compras

La Dirección de Procesos de Compras es el órgano de línea encargado de ejecutar los procesos de selección a cargo de la Agencia, ya sea en el mercado nacional como en el mercado extranjero, a partir de la recepción de los expedientes de contratación aprobados.

La Dirección de Procesos de Compras depende directamente del Despacho Jefatural.

Artículo 38°.- De las funciones

a) Asesorar en la formulación de la Política General de la Agencia.

b) Coordinar la ejecución de los procesos de selección en el mercado nacional a cargo de la Agencia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado.

c) Proponer al Despacho Jefatural los integrantes de los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de selección en el mercado nacional y el mercado extranjero.

d) Coordinar la ejecución de los procesos de selección en el mercado extranjero a cargo de la Agencia, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.

e) Coordinar, bajo la modalidad de compras corporativas, la ejecución de los procesos de selección de los servicios comunes previamente identificados por la Dirección de Catalogación.

f) Asesorar a los Comités que se nombren para los procesos de contrataciones a cargo de los órganos bajo competencia de la Agencia, de ser el caso.

g) Elaborar y remitir al Jefe de la Agencia, el informe anual con la relación de los procesos de contratación llevados a cabo por la Agencia en el mercado nacional y extranjero.

h) Elaborar y remitir al Jefe de la Agencia, para su tramitación al Ministerio de Defensa, el informe anual con la relación de los procesos de contratación llevados a cabo por la Agencia, bajo la modalidad de secreto, secreto militar o de orden interno.

i) Otras funciones que le asigne el Despacho Jefatural, o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 39°.- Unidades Orgánicas

La Dirección de Procesos de Compras cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subdirección de Procesos de Compras Nacionales
- b) Subdirección de Procesos de Compras al Extranjero

Artículo 40°.- Subdirección de Procesos de Compras Nacionales

La Subdirección de Procesos de Compras Nacionales es el órgano encargado de ejecutar los procesos de selección de los bienes, servicios, obras y consultorías a cargo de la Agencia que se realicen en el mercado nacional.

La Subdirección de Procesos de Compras Nacionales depende directamente de la Dirección de Procesos de Compras.

Artículo 41°.- De las funciones

a) Desarrollar los procesos de selección en el mercado nacional a cargo de la Agencia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

b) Ejecutar, bajo la modalidad de compras corporativas, los procesos de selección de los servicios comunes previamente identificados por la Dirección de Catalogación.

c) Administrar los expedientes de contrataciones de los procesos de selección en el mercado nacional a cargo de la Agencia.

d) Asesorar a los Comités que se nombren para los procesos de contrataciones a cargo de los órganos bajo la competencia de la Agencia, de ser el caso.

e) Llevar un registro de los procesos de selección efectuados.

f) Otras funciones que le asigne la Dirección de Procesos de Compras, o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 42°.- Subdirección de Procesos de Compras al Extranjero

La Subdirección de Procesos de Compras al Extranjero es el órgano encargado de ejecutar los procesos de selección de los bienes, servicios y consultorías, que se realicen en el mercado extranjero.

La Subdirección de Procesos de Compras al Extranjero depende directamente de la Dirección de Procesos de Compras.

Artículo 43°.- De las funciones

a) Ejecutar los procesos de selección en el mercado extranjero a cargo de la Agencia, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.

b) Administrar los expedientes de contrataciones de los procesos de selección en el mercado extranjero a cargo de la Agencia.

c) Asesorar a los Comités que se nombren para los procesos de contrataciones en el mercado extranjero a cargo de los órganos bajo competencia de la Agencia, de ser el caso.

d) Llevar un registro de los procesos de selección en el mercado extranjero efectuados.

e) Otras funciones que le asigne la Dirección de Procesos de Compras, o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 44°.- Dirección de Ejecución de Contratos

La Dirección de Ejecución de Contratos es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la suscripción, seguimiento y control de los contratos a cargo de la Agencia.

La Dirección de Ejecución de Contratos depende directamente del Despacho Jefatural.

Artículo 45°.- De las funciones

a) Asesorar en la formulación de la Política General de la Agencia.

b) Conducir la correcta ejecución, supervisión y administración de los contratos resultantes de las diferentes modalidades de contratación que realice la Agencia -procesos de selección en el mercado nacional o en el mercado extranjero, contrataciones exoneradas y contratos de Gobierno a Gobierno- hasta su culminación.

c) Proponer al Despacho Jefatural la conformación de los Comités de Negociación encargados de llevar a cabo las negociaciones para las contrataciones de Gobierno a Gobierno.

d) Asesorar a los órganos bajo la competencia de la Agencia, en los temas relacionados a la ejecución contractual, de ser el caso.

e) Proponer al Despacho Jefatural la conformación de los Comités de Recepción y Conformidad de los bienes, servicios, obras y consultorías contratados.

f) Proponer al Despacho Jefatural los procedimientos a ser utilizados por los Comités de Recepción y Conformidad de los bienes, servicios, obras y consultorías contratados.

g) Dirigir el registro de los contratos derivados de los procesos de contratación a cargo de la Agencia.

h) Conducir el registro de los proveedores que, en su participación en un proceso de contratación en el mercado extranjero, no hayan seguido las disposiciones establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.

i) Otras funciones que le asigne el Despacho Jefatural, o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 46°.- Unidades Orgánicas

La Dirección de Ejecución de Contratos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subdirección de Ejecución de Contratos Nacionales
- b) Subdirección de Ejecución de Contratos Extranjeros

Artículo 47°.- Subdirección de Ejecución de Contratos Nacionales

La Subdirección de Ejecución de Contratos Nacionales es el órgano encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la suscripción, seguimiento y control de los contratos en el mercado nacional a cargo de la Agencia

La Subdirección de Ejecución de Contratos Nacionales depende directamente de la Dirección de Ejecución de Contratos.

Artículo 48°.- De las funciones

a) Ejecutar, supervisar y administrar los contratos resultantes de los procesos de selección en el mercado nacional y contrataciones exoneradas a cargo de la Agencia, hasta su culminación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

b) Asesorar a los órganos bajo la competencia de la Agencia, en los temas relacionados a la ejecución contractual, de ser el caso.

c) Recomendar al Director de Ejecución de Contratos la conformación de los Comités de Recepción y Conformidad de los bienes, servicios, obras y consultorías contratados.

d) Solicitar al Director de Ejecución de Contratos la tramitación ante la Oficina General de Administración, el pago a los contratistas, de acuerdo a los términos y condiciones contractuales.

e) Informar al Director de Ejecución de Contratos la culminación de los contratos a cargo de su Subdirección.

f) Archivar los expedientes de contratación de los contratos a cargo de su Subdirección.

g) Ejecutar el registro de los contratos derivados de los procesos de contratación a cargo de su Subdirección.

h) Otras funciones que le asigne la Dirección de Ejecución de Contratos, o que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 49°.- Subdirección de Ejecución de Contratos al Extranjero

La Subdirección de Ejecución de Contratos al Extranjero es el órgano encargado de desarrollar las

Normas Legales del 30.03.2014

actividades relacionadas con la negociación, suscripción, seguimiento y control de los contratos llevados a cabo en el mercado extranjero a cargo de la Agencia, incluyendo los contratos de Gobierno a Gobierno.

La Subdirección de Ejecución de Contratos al Extranjero depende directamente de la Dirección de Ejecución de Contratos.

Artículo 50°.- De las funciones

a) Acordar con los postores ganadores de la buena pro, los términos a ser suscritos en los contratos en el mercado extranjero.

b) Ejecutar, supervisar y administrar los contratos resultantes de los procesos de contratación en el mercado extranjero, las de Gobierno a Gobierno y las contrataciones exoneradas, a cargo de la Agencia, hasta su culminación, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.

c) Asesorar a los órganos bajo la competencia de la Agencia, en los temas relacionados a la ejecución de los contratos en el mercado extranjero, de ser el caso.

d) Proponer a la Dirección de Ejecución de Contratos, los integrantes de los Comités de Negociación encargados de llevar a cabo las negociaciones para las contrataciones de Gobierno a Gobierno.

e) Recomendar al Director de Ejecución de Contratos la conformación de los Comités de Recepción y Conformidad de los bienes, servicios y consultorías contratados.

f) Solicitar al Director de Ejecución de Contratos la tramitación ante la Oficina General de Administración, el pago a los contratistas, de acuerdo a los términos y condiciones contractuales.

g) Informar al Director de Ejecución de Contratos la culminación de los contratos a cargo de su Subdirección.

h) Archivar los expedientes de contratación de los contratos a cargo de su Subdirección.

i) Ejecutar el registro de los contratos derivados de los procesos de contratación a cargo de su Subdirección.

j) Elaborar los informes técnicos sobre los casos de nulidad y resolución de contrato, según corresponda.

k) Desarrollar el registro de los proveedores que, durante su participación en un proceso de contratación en el mercado extranjero, no hayan seguido las

disposiciones establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.

l) Otras funciones que le asigne la Dirección de Ejecución de Contratos, o que le sean dadas por normativa expresa.

TÍTULO III

RELACIONES

Artículo 51°.- Relaciones

La Agencia puede relacionarse con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o al extranjero, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL Y LOS RECURSOS DE LA AGENCIA

Artículo 52°.- Régimen Laboral

El personal civil que labora en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, en tanto se implemente el nuevo régimen del Servicio Civil.

Artículo 53°.- Recursos de la Agencia

Constituyen recursos económicos de la Agencia:

a) Los asignados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para sus operaciones y funcionamiento.

b) Los transferidos por el Ministerio de Defensa y demás entidades adscritas a dicho ministerio, para la ejecución de los procesos de contratación a cargo de la Agencia.

c) Los directamente recaudados.

d) Las donaciones y transferencias que efectúen las instituciones y organismos públicos, así como las personas naturales o jurídicas privadas.

e) Los provenientes de la cooperación nacional e internacional, reembolsable y no reembolsable, en el marco de la normativa aplicable.

f) Otros que se establezcan conforme a ley.

ANEXO

ORGANIGRAMA DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

