



# Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 73-2007-RASS

Santiago de Surco, 17 ENE. 2007



## EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO



**VISTOS:** El Informe N° 037-2007-SGL-GAF-MSS de la Subgerencia de Logística, el Informe N° 007-2007-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorando N° 026-2007-GOP-MSS de la Gerencia de Obras Públicas, el Memorando N° 018-2007-GTIP-MSS de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Procesos, y el Informe N° 61-2007-OAJ-MSS de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



## CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en los artículos primero y segundo del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; así como gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 34° del mismo cuerpo legal, en su primer párrafo establece que las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia;



Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM regulan los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras; los mismos que son fundamentales para garantizar la operatividad y alcanzar los objetivos planteados por la Corporación, en tanto que se ejecutan bajo los principios de Moralidad, Libre Competencia, Imparcialidad, Eficiencia, Transparencia, Economía, Vigencia Tecnológica y Trato Justo e Igualitario;

Que, dichos cuerpos normativos, desde su aprobación y vigencia han sido modificados por la Ley N° 28911 y los Decretos Supremos N° 063, 125 y 148-2006-EF;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 198-2006-RASS de fecha 11 de abril de 2006, se aprobó la Directiva N° 003-2006-MSS "Normas para los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y obras de la Municipalidad de Santiago de Surco; con el objeto de contribuir con la gestión de obtención de bienes, servicios u obras en la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados;

Que, la Municipalidad de Santiago de Surco es una institución moderna, en permanente actualización y perfeccionamiento de sus procedimientos administrativos; por lo que al iniciarse una nueva Gestión Municipal se ha observado la necesidad de optimizar los procedimientos internos orientados a la adquisición de bienes y contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras con el objeto lograr resultados con mayores índices de eficacia y eficiencia en su desarrollo;

Que, en ese sentido resulta indispensable establecer las nuevas responsabilidades de los órganos involucrados en el desarrollo integral de los procesos de selección, por lo que es necesario efectuar las modificaciones pertinentes a la Directiva N° 003-2006-MSS;

En uso de las facultades que le confiere el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;





SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar los numerales 5.1, 5.2, 5.3.2, 5.3.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7.1.1, 5.7.2.5, 5.7.3, 5.7.6.1, 5.7.10, 5.7.11.2, 5.7.12, 5.8, 5.9, 5.11 y 5.12 de la Directiva N° 003-2006-MSS sobre NORMAS PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO; conforme a lo siguiente:

“5.1. DE LAS RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS

5.1.1. La Gerencia Municipal es responsable de:

- a) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Santiago de Surco (PAAC) y sus modificatorias.
- b) Aprobar las Propuestas Económicas de los procesos de selección cuando estas sean superiores al valor referencial hasta el límite del 10%.
- c) Aprobar las prestaciones adicionales y/o reducciones o deducciones en cuanto a montos y/o plazos de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría, y ejecución de obras, derivadas de las Licitaciones Públicas (LP), Concursos Públicos (CP) y Adjudicaciones Directas Públicas (ADP).
- d) Aprobar mediante Resolución debidamente motivada, la cancelación de los procesos de selección.
- e) Aprobar mediante Resolución debidamente motivada, la resolución de contratos derivados de procesos de selección, ya sea por mutuo acuerdo o por causal de incumplimiento.
- f) Resolver los recursos de apelación que presenten los postores en los procesos de selección convocados hasta antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 28911.

5.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de:

- a) Aprobar los expedientes de contratación de los procesos de selección de Licitación Pública (LP), Concurso Público (CP), Adjudicación Directa Pública (ADP), Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía (AMC) para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultoría, y ejecución de obras, según corresponda.
- b) Designar los Comités Especiales y/o Permanentes para los procesos de selección de Licitación Pública (LP), Concurso Público (CP), Adjudicación Directa Pública (ADP), Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía (AMC) para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultoría, y ejecución de obras, según corresponda.
- c) Aprobar las Bases y convocatorias de los procesos de selección de Licitación Pública (LP), Concurso Público (CP), Adjudicación Directa Pública (ADP), Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía (AMC) para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultoría, y ejecución de obras, según corresponda.
- d) Aprobar las prestaciones adicionales y/o reducciones o deducciones en cuanto a montos y/o plazos de los contratos de adquisición de bienes,



yp



prestación de servicios y consultoría, y ejecución de obras, derivadas de las Adjudicaciones Directas Selectivas (ADS) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC).

- e) Celebrar y supervisar los contratos derivados de todos los procesos de selección que se lleven a cabo en la Municipalidad de Santiago de Surco.
- f) Emitir las cartas notariales dirigidas a los contratistas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Contratos y/o Resolución de Contrato a los Contratistas, así como los oficios remitiendo los informes requeridos por la ley al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE) y a la Contraloría General de la República.
- g) Aprobar las liquidaciones de los contratos de Obras y Consultorías de Obras (estudios y supervisión), derivados de Licitaciones Públicas (LP), Concursos Públicos (CP), Adjudicaciones Directas Públicas (ADP), Adjudicaciones Directas Selectivas (ADS) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC).

5.1.3. La Gerencia de Obras Públicas es responsable de:

- a) Elaboración de Expedientes Técnicos de Obras y Consultorías de Obras (estudios y supervisión), incluyendo su viabilidad.
- b) Autorizar y/o denegar la sustitución de Residente de Obras.
- c) Designar al inspector o requerir la contratación del supervisor, según corresponda.
- d) Efectuar la entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.
- e) Atender las solicitudes del contratista y absolver las consultas que requieran opinión del Proyectista, o cuando no requieran de la opinión del Proyectista y no sean absueltas dentro del plazo correspondiente.
- f) Designar al Comité de Recepción de la Obra.
- g) Pronunciarse sobre la Liquidación de la Obra o Consultoría de Obra elaborada por el contratista.
- h) Elaborar las Liquidaciones de obras o consultoría de obras (estudios y supervisiones) por parte de la Municipalidad de Santiago de Surco.

5.1.4. Los Comités Especiales son responsables de:

- a) Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección desde la Elaboración de las Bases hasta que la Buena Pro quede consentida, administrativamente firme o se produzca la cancelación del proceso.
- b) Gestionar ante la Contraloría General de la República la asignación del código del proceso de selección.
- c) Comunicar a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa (PROMPYME) las convocatorias de los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía iguales o superiores a cuatro (04) UIT, para el caso de bienes y servicios, y (10) UIT, para el caso de obras.
- d) Remitir a la Oficina de Control Institucional una copia de la Resolución de Designación del Comité Especial, la Resolución de Aprobación de las





# Municipalidad de Santiago de Surco

Página No. 4 de la Resolución 73-2007-RASS 17 ENE. 2007

Bases, las Bases Integradas y el Código del Proceso asignado por la Contraloría General de la República.

- e) Solicitar a la Oficina de Control Institucional la designación de un representante para que actúe en calidad de veedor, cuando corresponda.
- f) Remitir a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo una copia de la Resolución de designación del Comité Especial y el calendario del proceso de selección;
- g) Comunicar a la Subgerencia de Tesorería el costo del derecho de registro de participante y el calendario del proceso de selección.
- h) Remitir a la Subgerencia de Logística la documentación recibida y generada durante el proceso de selección respectivo. En el caso de documentación contenida en medio magnético, este debe ser remitido debidamente etiquetado o rotulado, identificando el proceso de selección, el contenido y consignando la fecha.
- i) Correr traslado a los postores que pudiesen resultar afectados con la interposición de recursos de apelación que se interpongan en los procesos de selección convocados hasta antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 28911.
- j) Remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica el expediente del proceso de selección en caso de la interposición recursos de apelación que se interpongan en los procesos de selección convocados hasta antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 28911.

5.1.5. **La Subgerencia de Logística es responsable de:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y elevarlo para su aprobación.
- b) Registrar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) aprobado en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- c) Elaborar los estudios de mercado en los casos de Licitaciones Públicas (LP) y Concursos Públicos (CP).
- d) Efectuar las indagaciones de las posibilidades del mercado, en los casos de procesos de selección de Adjudicaciones Directas Públicas (ADP), Adjudicaciones Directas Selectivas (ADS) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC).
- e) Brindar apoyo a los Comités Especiales en la conducción de los procesos de selección;
- f) Registrar a través del miembro del Comité Especial designado como representante de la Subgerencia de Logística, la información de los procesos de selección convocados en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato y su conformidad o liquidación, según corresponda.
- g) Brindar información actualizada a las unidades orgánicas, respecto a las normas que emite el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE) y otras entidades públicas que se apliquen a





los procesos de adquisiciones y contrataciones, para ello gestionará la publicación de la información citada en la Intranet.

- h) Definir la necesidad de inclusión y/o exclusión de procesos de selección en el PAAC, basándose en el sustento emitido por el área usuaria y gestionando ante la Gerencia Municipal la aprobación de la(s) modificatoria(s) respectiva(s).
- i) Remitir oportunamente al área usuaria la documentación que le permita a ésta controlar el cumplimiento del contrato suscrito.
- j) Emitir, suscribir y notificar las ordenes de compra y ordenes de servicio por adquisiciones y contrataciones directas menores a una (UIT), aquellas derivadas de adjudicaciones de menor cuantía, o por ítems de procesos de selección mayores, cuyos montos totales correspondan a adjudicaciones de menor cuantía.
- k) Emitir las constancias de prestaciones a los proveedores que lo soliciten.
- l) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto de las penalidades u otras sanciones que deban aplicarse a los contratistas que incurran en atraso o incumplimiento contractual.
- m) Administrar el archivo de expedientes y el Registro de procesos de selección y contratos de la Municipalidad de Santiago de Surco.

5.1.6. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de:

- a) Pronunciarse sobre la disponibilidad presupuestal de los valores referenciales que solicita la Subgerencia de Logística y las áreas usuarias para los requerimientos no programados.
- b) Brindar a los Comités Especiales la información relativa a la disponibilidad presupuestal en los casos que las Propuestas económicas sean superiores al Valor Referencial, sin exceder el 10% de Ley.
- c) Generar e ingresar el Calendario de Compromisos Trimestral Mensualizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF - GL).
- d) Mantener actualizada la información referida al presupuesto ejecutado, comprometido y saldos, con el fin de que las unidades orgánicas puedan realizar las consultas que demandan los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, consultoría y ejecución de obras."

5.2. DE LOS REQUERIMIENTOS

- 5.2.1. El funcionario responsable de cada Unidad Orgánica, determinará sus necesidades de bienes y servicios que le permita cumplir los objetivos y metas, dentro de su disponibilidad presupuestal, los mismos que son consolidados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- 5.2.2. En el caso de los funcionarios encargados de las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional (Subgerencias y Unidades), las necesidades de bienes y servicios deberán ser visadas por el funcionario del cual dependen jerárquicamente (Gerentes y Jefes de Oficina).
- 5.2.3. El funcionario responsable de cada Unidad Orgánica, deberá asegurarse que el Valor Estimado de los Bienes y Servicios requeridos cuenten con la



Handwritten mark or signature at the bottom of the page.



# Municipalidad de Santiago de Surco

Página No. 6 de la Resolución 73-2007-RASS

17 ENE. 2007

correspondiente disponibilidad presupuestal y liquidez antes de solicitar el requerimiento de un bien o servicio.

- 5.2.4. El funcionario responsable de cada Unidad Orgánica, deberá considerar el tiempo promedio de la etapa de ejecución de los procesos de selección, en el momento de elaborar el requerimiento de bienes o servicios, de acuerdo a lo establecido en la tabla de tiempo de ejecución por tipo de proceso de selección (Anexo 1).
- 5.2.5. Los requerimientos de adquisición o contratación deben contar con sus respectivas características técnicas, perfil y/o términos de referencia, según corresponda; la correcta elaboración de estos documentos son responsabilidad de los encargados de cada Unidad Orgánica, quienes para este fin, y de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio, podrán solicitar el apoyo técnico al área correspondiente.
- 5.2.6. Las características técnicas y/o términos de referencia, emitidas por los Subgerentes y Jefes de Unidades, deberán ser visadas por el funcionario de quien dependen jerárquicamente (Gerentes y Jefes de Oficina).
- 5.2.7. Las características técnicas deberán contener la descripción del bien, unidad de medida, cantidad, dimensión, período a abastecer, cronograma, en caso de suministros, etc.; si es necesario, se podrán adjuntar catálogos, fotografías para identificar el bien solicitado. La información de las características técnicas deberá ser remitida por cada responsable de Unidad Orgánica en forma impresa y magnética o por correo electrónico.
- 5.2.8. Los términos de referencia deberán contener la descripción del servicio, detalles técnicos, período del servicio y todo aquello que permita especificar con precisión un servicio. La información de los términos de referencias deberá ser remitida por cada responsable de Unidad Orgánica en forma impresa y magnética o por correo electrónico.
- 5.2.9. Los requerimientos de compra solicitados deberán incluir bienes del mismo grupo genérico, para facilitar la gestión de compra, con proveedores de un giro solamente.
- 5.2.10. En el caso que el bien o servicio a solicitar no se encuentre en el listado de bienes y servicios del sistema informático disponible, la Unidad Orgánica interesada deberá coordinar con la Subgerencia de Logística el ingreso del ítem al Catálogo de Bienes y Servicios.
- 5.2.11. El plazo para que los usuarios tramiten sus requerimientos no programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), con las características técnicas respectivas y las autorizaciones correspondientes, será dentro de los últimos cinco (05) días hábiles de cada mes, para que la Subgerencia de Logística elabore su programación en el mes siguiente.
- 5.2.12. Las características detalladas de los bienes y servicios considerados en los cuadros de necesidades que dieron origen a los procesos programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), deberán remitirse como máximo los primeros diez (10) días calendarios del mes, anterior al mes en que fueron programados, de lo contrario serán excluidos de dicho proceso.
- 5.2.13. Excepcionalmente, aquellas necesidades imprevisibles y urgentes que no hayan podido considerarse en la programación mensual deberán ser autorizadas por el Gerente Municipal.
- 5.2.14. Todos aquellos requerimientos que cuenten con las autorizaciones correspondientes, cuyo monto solicitado no exceda el valor de una (1) Unidad





Impositiva Tributaria –UIT- vigente al 1 de enero del ejercicio anual, se podrán adquirir o contratar directamente, por única vez en el mes, siempre y cuando esto no implique fraccionar una adquisición o contratación a la que le corresponda tramitarse por un proceso de selección, bajo responsabilidad del área usuaria, bastando para ello la emisión de la correspondiente orden de compra o servicio.

5.2.15. En el caso de consultoría y ejecución de obras, la Gerencia de Obras Públicas solicitará a la subgerencia de Logística realización del proceso de selección respectivo, para lo cual remitirá el expediente técnico aprobado y la Declaración de Viabilidad, de ser el caso.”

“5.3.2. En el caso de contratación de consultoría y ejecución de obras, el Valor Referencial será el que se establezca en el Expediente Técnico”

“5.3.3. En el caso de licitaciones y concursos públicos, será obligatorio la realización de estudios de mercado, para lo cual el área usuaria deberá remitir las características técnicas o términos de referencia debidamente definidos.”

“5.4. DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION

5.4.1. La Subgerencia de Logística remitirá el expediente de contratación a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación y traslado a la instancia correspondiente, adjuntando la resolución proyectada de ser el caso.

5.4.2. En el caso de obras, se deberá adjuntar además el Expediente Técnico y la Declaración de Viabilidad.”

“5.5. DEL COMITÉ ESPECIAL

5.5.1 El Gerente de Administración y Finanzas por delegación expresa del Alcalde, designará por escrito los integrantes titulares y suplentes propuestos por la Subgerencia de Logística que conformarán cada Comité Especial de los procesos de selección de Licitación Pública (LP), Concurso Público (CP), Adjudicación Directa Pública (ADP), Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía (AMC) para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultoría, y ejecución de obras, según corresponda.

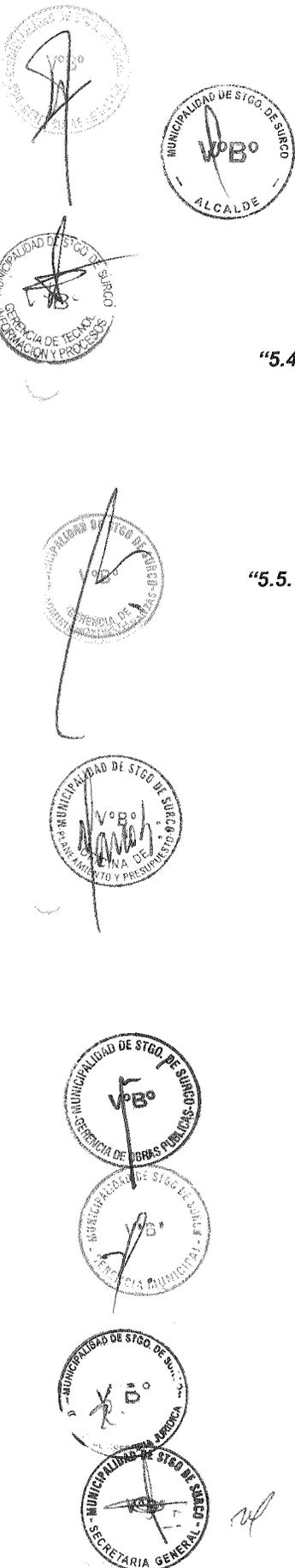
5.5.2. El número de integrantes que conforma un Comité Especial podrá ser de tres o cinco titulares, en cada caso, con igual número de suplentes; con excepción de la modalidad de Subasta Inversa en la que son dos miembros.

5.5.3. La designación de los integrantes de cada Comité Especial, será en función de la persona, por lo que deberá señalarse el nombre completo de cada integrante titular con el cargo a desempeñar, de igual forma con los miembros suplentes.

5.5.4. La conformación de Comités Especiales de tres integrantes titulares será la siguiente:

- a) Presidente del Comité Especial, cargo asumido por el representante de la unidad orgánica usuaria
- b) Primer miembro, cargo asumido por un Especialista de la Subgerencia de Logística.
- c) Segundo miembro.

5.5.5. La conformación de Comités Especiales de cinco integrantes titulares será la siguiente:





# Municipalidad de Santiago de Surco

Página No. 8 de la Resolución 73-2007-RASS

17 FMC 2007

- a) *Presidente del Comité Especial, cargo asumido por el representante de la unidad orgánica usuaria*
- b) *Primer miembro, cargo asumido por un Especialista de la Subgerencia de Logística.*
- c) *Segundo miembro.*
- d) *Tercer miembro.*
- e) *Cuarto miembro.*

5.5.6. *La conformación de Comités Especiales para la modalidad de Subasta Inversa de dos integrantes titulares será la siguiente:*

- a) *Presidente del Comité Especial, cargo asumido por el representante de la unidad orgánica usuaria*
- b) *Secretario de Comité, cargo asumido por un Especialista de la Subgerencia de Logística.*

5.5.7. *Los integrantes titulares y suplentes designados de un Comité Especial, podrán ser designados en otros Comités Especiales.*

5.5.8. *La Subgerencia de Logística propone los miembros que conformarán los Comités Especiales de procesos de selección de Licitación Pública (LP), Concurso Público (CP), Adjudicación Directa Pública (ADP), Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía (AMC) para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultoría, y ejecución de obras, según corresponda; a la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual realizará las designaciones de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes.*

5.5.9. *Si el proceso de selección fuere declarado desierto, se mantendrá vigente la designación de los miembros del Comité Especial, debiendo ejecutarse las opciones del proceso que correspondan, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme o se declare la cancelación del proceso.*

5.5.10. *En el caso de ausencia de un titular, este será sustituido por el suplente correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de conformación del Comité Especial.*

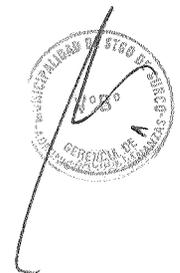
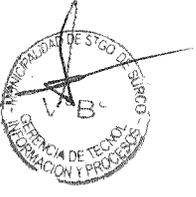
5.5.11. *El miembro titular que ha sido reemplazado por el miembro suplente, no podrá reincorporarse al proceso de selección.*

5.5.12. *Cualquiera sea el número de integrantes del Comité Especial, se deberá cumplir lo siguiente:*

- a) *Uno de los integrantes del Comité Especial, pertenecerá a la unidad orgánica que solicita la contratación o adquisición del bien o servicio.*
- b) *Uno de los integrantes del Comité Especial deberá pertenecer a la Subgerencia de Logística.*
- c) *Por lo menos uno de los integrantes del Comité Especial deberá tener conocimiento técnico sobre el objeto de la convocatoria.*

5.5.13. *Son funciones del Comité Especial:*

- a) *Elaborar las Bases y elevarlos para su aprobación.*





- b) Convocar al proceso de selección.
- c) Entregar un ejemplar de las Bases a los participantes que hayan cumplido con efectuar el pago en Caja, elaborando la Hoja de Registro de Participantes de Bases, en orden cronológico por fecha de adquisición y adjuntando los recibos únicos de caja respectivos.
- d) Absolver las consultas y observaciones de los postores.
- e) Evaluar las propuestas presentadas por los postores.
- f) Otorgar la Buena Pro.
- g) Declarar desierto el proceso de selección.
- h) Consultar o proponer las modificaciones de las características técnicas y el valor referencial a la Gerencia correspondiente.
- i) Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la Buena Pro.

5.5.14. El Comité Especial no es competente para modificar:

- a) La cantidad del bien, servicio u obra
- b) Plano o dimensión del bien, servicio u obra
- c) Características o especificaciones de los bienes, servicios u obras.
- d) El valor referencial.
- e) La fuente de financiamiento
- f) El tipo de proceso de selección

5.5.15. El Comité Especial es competente para realizar acciones de fiscalización sin paralizar el proceso de selección.

5.5.16. El Comité Especial no puede, de oficio, modificar las Bases aprobadas.

5.5.17. En los casos que los Comités Especiales, estén integrados por expertos independientes, estos no requieren estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

5.5.18. Cada Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Alta Dirección de la municipalidad.

5.5.19. Los miembros integrantes de un Comité Especial que actúen en un proceso de selección, son solidariamente responsables de las decisiones que adopten en conjunto.

5.5.20. Las responsabilidades del Presidente del Comité Especial son:

- a) Convocar a las sesiones que sean necesarias para el normal desarrollo del proceso de selección.





# Municipalidad de Santiago de Surco

17 ENE. 2007

Página No. 10 de la Resolución 73-2007-RASS

- b) Gestionar la remisión de la Ficha de la Convocatoria (Anexo 4) y copia de las Bases al órgano de control institucional.
- c) Asignar formalmente las responsabilidades a cada miembro del Comité Especial.

5.5.21. Todas las sesiones del Comité Especial, deberán constar en Actas las que formarán parte del Libro de Actas, que custodia y lleva la Subgerencia de Logística, las mismas que serán entregadas por el Comité Especial a la Subgerencia de Logística después de cada sesión, en un plazo máximo de 24 horas de realizada (Anexo 2)

5.5.22. Las funciones de la Subgerencia de Logística respecto a los procesos de selección conducidos por los Comités Especiales son los siguientes:

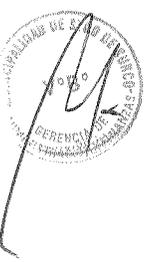
- a) Gestionar la presencia del Notario Público para todos los actos públicos a solicitud de Comité Especial.
- b) Gestionar el ambiente físico adecuado para la realización de reuniones con los postores del proceso de selección.
- c) Entregar oportunamente al Presidente del Comité Especial, toda la documentación recibida por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo o personal de conserjería, verificando los cargos respectivos.
- d) Elaborar las listas de funcionarios, especialistas, profesionales y/o técnicos, que estén hábiles para integrar los Comités Especiales que convoque la Municipalidad de Santiago de Surco cada tres (3) meses con el apoyo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- e) Mantener actualizada la información relacionada con el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad (PAAC) en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

5.5.23. Las funciones de la Subgerencia de Tesorería respecto a los procesos de selección conducidos por los Comités Especiales son los siguientes:

- a) Tomar conocimiento a través del Aviso de Convocatoria del costo de las Bases y las fechas de inicio y término del pago por derecho de registro de participantes el cual equivale al costo de reproducción de las Bases, programando la atención a los participantes de Bases.
- b) Efectuar el cobro por derecho de registro de participantes y elaborar la Planilla del Pago (Anexo 7) por cada proceso, al término del plazo correspondiente.

5.5.24. La Unidad de Trámite Documentario y Archivo respecto a los procesos de selección conducidos por los Comités Especiales es la encargada de recibir, registrar y entregar a la Subgerencia de Logística, toda la correspondencia que llegue dirigida a los Comités Especiales, de acuerdo al cronograma proporcionado por la Subgerencia de Logística.

5.5.25. La Subgerencia de Desarrollo de Sistemas respecto a los procesos de selección conducidos por los Comités Especiales es la encargada de incorporar en la Intranet y en el Portal de la Municipalidad, toda la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC), y la información relacionada con los procesos de selección.



m



5.5.26. La Oficina de Control Institucional respecto a los procesos de selección conducidos por los Comités Especiales programará la asistencia de un Veedor para las etapas de recepción de propuestas y otorgamiento de Buena Pro, en los casos señalados por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado."

"5.6. DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

5.6.1. La aprobación de Bases de procesos de selección de Licitación Pública (LP), Concurso Público (CP), Adjudicación Directa Pública (ADP), Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía (AMC) para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultoría, y ejecución de obras, según corresponda; esta a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas."

"5.7.1.1. Del Subgerente de Logística

Notifica la designación de los miembros del Comité Especial y entrega al Presidente:

- a) La Resolución de su designación.
- b) Las Especificaciones Técnicas completas, que incluyen:
  - b.1. Los Términos de Referencia, para el caso de servicios y consultorías.
  - b.2. Los Requerimientos técnicos y económicos mínimos del usuario, para el caso de bienes.
  - b.3. Los Valores Referenciales sustentados.
  - b.4. La información adicional útil para el cumplimiento de su función.
  - b.5. El expediente técnico aprobado y su viabilidad, para el caso de obras."

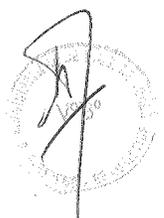
"5.7.2.5. Del Especialista de la Subgerencia de Logística

Recibe las Bases aprobadas y procede a su difusión por medio del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE); coordina con la Subgerencia de Tesorería para efectos del Cobro del derecho de participación; coordina con la Unidad de Trámite Documentario y Archivo la recepción de la correspondencia del Comité Especial; y adicionalmente las Bases serán remitidas a la Oficina de Control Institucional para que de ser el caso, esta designe un veedor quien asistirá al acto público de apertura de sobres y otorgamiento de la Buena Pro."

"5.7.3. DEL COBRO DEL DERECHO DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

5.7.3.1. Del Cajero Recibidor

Recibe las Bases y la información de convocatoria del Especialista de la Subgerencia de Logística, para el cobro del derecho de participación en las fechas señaladas, genera el Recibo Único de Caja (RUC) por el valor establecido, en tres (3) copias, se queda con una copia para el control y emite la Planilla del Pago, al concluir la etapa del pago respectivo por cada proceso de selección (Anexo 7)



20



5.7.3.2. Del Especialista de la Subgerencia de Logística

Registra los datos del comprador en la Hoja de Registro de Participantes de Bases (Anexo 5) y le entrega las Bases en medios impresos o medios magnéticos, a solicitud del adquirente, previa recepción de la segunda copia del RUC. Al vencimiento del plazo del cobro del derecho de participación, entregará al Presidente del Comité Especial las Hojas de Registro adjuntando las segundas copias del RUC.

Para los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía, las bases se entregarán sin condición de previo pago."

"5.7.6.1. De la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Recibe, registra y entrega a la Subgerencia de Logística los sobres con las propuestas técnicas y económicas (dos sobres) en la fecha y horario establecido en el cronograma, lo mismo que a través del Especialista de la Subgerencia Logística remitirá al presidente del Comité Especial.

En el caso de procesos de Adjudicación de Menor Cuantía los sobres conteniendo las propuestas serán recibidas directamente en la Subgerencia de Logística."

"5.7.10. DEL RESULTADO FINAL

**Para los procesos de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía**

5.7.10.1. Del Presidente del Comité Especial

Una vez obtenidos los resultados, dispone que en el Acta se incluya en orden de prelación a los postores con su correspondiente puntaje total, indicando al postor ganador, a quien se le otorga la Buena Pro, para ser firmada por los miembros del Comité Especial.

5.7.10.2. Del Especialista de la Subgerencia de Logística

En el caso de la Adjudicación de Menor Cuantía, notifica a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), y demás postores participantes si fuera el caso, debiendo obtenerse en todos los casos, constancia de su recepción.

**Para los procesos de Adjudicación Directa Pública, Licitación Pública y Concurso Público**

5.7.10.3. Del Presidente del Comité Especial

Además de lo establecido en los puntos anteriores, dispone que el Notario Público redacte el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, para ser firmada por los miembros del Comité Especial, el Notario Público y los postores que lo deseen, disponiendo la difusión del Acta al Especialista de la Subgerencia de Logística.

5.7.10.4. Del Presidente del Comité Especial

En caso de presentarse recurso de Apelación, dispone la remisión del Expediente completo a la Oficina de Asesoría Jurídica."







La aceptación del recurso de apelación por parte de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo no impide que la instancia encargada de resolver el recurso de apelación pueda advertir que exista omisión de los requisitos señalados.

Una vez recibido el recurso de apelación, éste será tomado como prioridad y remitido en el día y a la brevedad posible al comité Especial.”

## “5.7.12. DE LA CULMINACIÓN DEL PROCESO

### **Para los procesos de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía**

#### 5.7.12.1. Del Presidente del Comité Especial

Si no hay apelación o habiéndose resuelto el recurso de apelación, la Buena Pro queda consentida, dispone la remisión del expediente del proceso a la Subgerencia de Logística para la formalización de la contratación de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

#### 5.7.12.2. Del Especialista de la Subgerencia de Logística

Recibe carta de notificación y aviso de otorgamiento de la Buena Pro y gestiona la difusión correspondiente y la registra en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

### **Para los procesos de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública.**

#### 5.7.12.3. Del Presidente del Comité Especial

Remite a la Subgerencia de Logística el expediente completo, debidamente foliado, en un plazo de cinco (5) días hábiles procede a citar al postor adjudicatario de la Buena Pro para la suscripción del contrato, requiriéndole la documentación respectiva.

#### 5.7.12.4. De la Subgerencia de Logística

Otorga al postor adjudicatario de la Buena Pro un plazo máximo de diez (10) días hábiles para la suscripción del contrato contando con toda la documentación requerida.

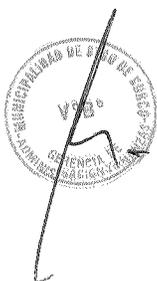
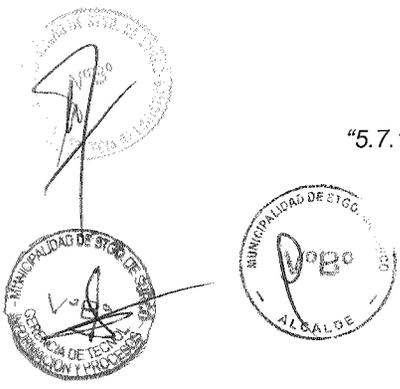
#### 5.7.12.5. Del Gerente de Administración y Finanzas

Recibe el expediente completo, debidamente foliado, luego de la revisión pertinente, suscribe el contrato y remite el expediente al Subgerente de Logística, para su custodia, empaste y continuar el registro y control contractual.”

## “5.8. DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE MENOR CUANTÍA

### 5.8.1. Los procesos de selección de menor cuantía serán conducidos por Comités Especiales Permanentes designados para tal efecto.

Cualquiera de los Especialistas que prestan servicios para la Subgerencia de Logística, podrá presidir los Comités Especiales Permanentes que se conformen.





# Municipalidad de Santiago de Surco

Página No. 15 de la Resolución 73-2007-RASS 17 ENE. 2007

5.8.2. En los procesos de selección de menor cuantía los contratos serán visados por el asesor legal de la Gerencia de Administración y Finanzas o en su defecto por la Oficina de Asesoría Jurídica."

## 5.9 DEL EXCESO EN EL VALOR REFERENCIAL

5.9.1. En el caso de presentarse en un proceso de selección, una propuesta económica de mayor puntaje que exceda el valor referencial, el Comité Especial solicitará la aprobación del exceso ante la Gerencia Municipal, con el Vº Bº previo de la Oficina de Asesoría Jurídica, siempre que la propuesta económica no supere el 10% del valor referencial."

## 5.11. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

5.11.1. El Gerente de Administración y Finanzas es el encargado de suscribir y/o modificar y/o resolver todos los contratos referidos a bienes, servicios y obras, incluyendo la modalidad de Subasta Inversa; los mismos que serán visados por el asesor legal de la Gerencia de Administración y Finanzas, o en su defecto por la Oficina de Asesoría Jurídica.

5.11.2. El Gerente de Administración y Finanzas está autorizado a emitir cartas notariales a los proveedores, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos suscritos y/o la resolución de los mismos.

5.11.3. El Gerente Municipal supervisará el cumplimiento de la delegación citada en los numerales 5.11.1. y 5.11.2."

## 5.12 DE LAS ADICIONALES, REDUCCIONES, AMPLIACIONES Y COMPLEMENTARIOS

5.12.1. La aprobación de las prestaciones adicionales y/o reducciones, incluyendo la modalidad de Subasta Inversa, se iniciarán con una solicitud sustentada por la Unidad Orgánica interesada ante la Subgerencia de Logística, la cual elaborará el proyecto de Resolución y gestionará el visado respectivo ante la Oficina de Asesoría Jurídica, el cual será anexado al expediente que será remitido a la Gerencia Municipal para su aprobación.

5.12.2. Las adquisiciones y contrataciones complementarias de contratos provenientes de procesos de selección de Licitación Pública (LP) y Concurso Público (CP), Adjudicación Directa Públicas (ADP), Adjudicaciones Directas Selectivas (ADS), y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC), incluyendo la modalidad de Subasta Inversa, se iniciarán con una solicitud sustentada por la Unidad Orgánica interesada, ante la Subgerencia de Logística, que elaborará un informe y el proyecto de contrato complementario para su suscripción por el Gerente de Administración y Finanzas y/o la emisión de la Orden de Servicio (O/S) u Orden de Compra (O/C) respectiva, suscrita por la Subgerencia de Logística."

**ARTICULO SEGUNDO:** Modificar el Anexo N° 01 de la Directiva N° 003-2006-MSS sobre NORMAS PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO; conforme al cuadro que se anexa a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO:** Encargar a la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Subgerencia de Logística, el cumplimiento de la presente Resolución.

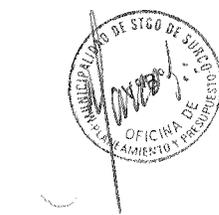
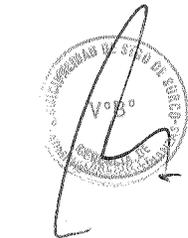
**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTAÑA HUAYRO  
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

JUAN MANUEL DEL MAR ESTREMADOIRO  
ALCALDE





**ANEXO 1**

**TIEMPO DE EJECUCIÓN POR TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>I. BIENES Y OBRAS</b>	
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>DURACIÓN DE EJECUCIÓN EN DÍAS HÁBILES (*)</b>
Licitación Pública (LP)	34 a 40
Adjudicación Directa Pública (ADP)	21 a 29
Adjudicación Directa Selectiva (ADS)	21 a 29
Adjudicación Menor Cuantía (AMC) ▪ En caso de obras	6

(\*) Estos plazos no incluyen los días necesarios para solicitar y recibir cotizaciones, establecer el valor referencial y obtener todas las aprobaciones respectivas ya descritas

**Nota:** En el caso de la modalidad de Subasta Inversa, independientemente del tipo de proceso de selección, el plazo entre la convocatoria y la presentación de propuestas no será menor a los ocho días hábiles.

<b>II. SERVICIOS Y CONSULTORIAS</b>	
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>DURACIÓN DE EJECUCIÓN EN DÍAS HÁBILES (*)</b>
Concurso Público (CP)	34 a 40
Adjudicación Directa Pública (ADP)	21 a 29
Adjudicación Directa Selectiva (ADS)	21 a 29
Adjudicación Menor Cuantía (AMC) ▪ En caso de consultoría de obras	6

