



Resolución de Presidencia

Chiclayo, 06 de Noviembre del 2024

N° 002544-2024-MP-FN-PJFS-LAMBAYEQUE



Firma Digital

Firmado digitalmente por MIRANDA VIDAURRE Carmen Graciela FAU 20131370301 hard Presidenta De La Junta De Fiscales Superiores Del Df La Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.11.2024 17:31:10 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por TENORIO BUITRON Jorge Luis FAU 20131370301 soft Gerente Administrativo De La Unidad Ejecutora Del Df La Motivo: Doy V° B°

VISTAS: las instrumentales elevadas por la Gerencia de Administración de la Unidad Ejecutora 004 del Distrito Fiscal de Lambayeque del Ministerio Público, relacionadas a la aprobación del Expediente de Contratación de “Adquisición de mobiliario (sillas) para los diferentes despachos del Distrito Fiscal de Lambayeque”; Oficio N° 000319-2024-UEDFLAMB-ACP, de fecha 04 de octubre de 2024; Hoja de Envío N° 000191-2024-UEDFLAMB-ACP, de fecha 18 de octubre de 2024; Hoja de Envío N° 000193-2024-UEDFLAMB-ACP, de fecha 21 de octubre de 2024; Resolución de Presidencia N° 002443-2024-PJFS-LAMBAYEQUE, de fecha 25 de octubre de 2024; Memorando N° 001016-2024-UEDFLAMB-OPP, de fecha 30 de octubre de 2024; Resolución de Presidencia N° 002497-2024-MP-FN-PJFS-LAMBAYEQUE de fecha 04 de noviembre de 2024; Memorando N° 000725-2024-MP-FN-UEDFLAMB-ABALOG, de fecha 30 de octubre de 2024; Informe N° 000368-2024-MP-FN-UEDFLAMB-ABALOG, de fecha 05 de noviembre de 2024; Hoja de Envío N° 007680-2024-MP-FN-UEDFLAMB-LAMBAYEQUE, de fecha 05 de noviembre de 2024; Informe N° 000218-2024-MP-FN-UEDFLAMB-AAJ, de fecha 06 de noviembre de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Primero: Que, con fecha 04 de octubre de 2024, mediante Oficio N° 000319-2024-UEDFLAMB-ACP, actualizado con Hoja de Envío N° 000187-2024-UEDFLAMB-ACP, de fecha 17 de octubre de 2024, el jefe del Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados, remitió las especificaciones técnicas para la adquisición de mobiliario para los diferentes despachos fiscales del Distrito Fiscal de Lambayeque.

Segundo: Que, con fechas 18 y 21 de octubre de 2024, respectivamente, el Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados, mediante Hojas de Envío N° 000191-2024-UEDFLAMB-ACP y N° 000193-2024-UEDFLAMB-ACP, remite las validaciones de las fichas técnicas obtenidas de la plataforma de Perú Compras para la adquisición de mobiliario (sillas) para los diferentes despachos fiscales del Distrito Fiscal de Lambayeque, indicando la validación de las siguientes fichas técnicas según ítems:

N°	DENOMINACIÓN (EESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	DENOMINACIÓN (FICHA TÉCNICA)	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN
1	SILLÓN GIRATORIO DE METAL	PC SILLA DE OFICINA GERENCIAL DELPHI A18 PLUS	202112278
2	SILLA GIRATORIA METAL CON BRAZOS	PC SILLA DE OFICINA OPERATIVA DELPHI A	202010498
3	SILLA FIJA DE METAL CON POLIPROPILENO	PC SILLA FIJA DE VISITA MODENA	202910101



Firma Digital

Firmado digitalmente por SALAZAR DIEZ Juan Edgardo FAU 20131370301 soft Jefe De Area De Abastecimiento Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.11.2024 15:16:50 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES BRAVO Martha Katherine FAU 20131370301 soft Jefe De Area De Asesoría Jurídica Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.11.2024 15:33:46 -05:00

Tercero: Que, para la determinación del valor de la adquisición en cuestión, el Área de Abastecimiento hizo uso del Estimador de precios de la plataforma PERÚ COMPRAS; determinando como valor estimado para la adquisición de mobiliario (sillas) para los diferentes despachos fiscales del Distrito Fiscal de Lambayeque, el importe de ciento veinte mil setecientos cincuenta y nueve y 57/100 Soles (S/ 120,759.57), importe que obra en la ESTIMACIÓN – 1286402–2024.



Cuarto: Que, con Resolución de Presidencia N° 002443-2024-MP-FN-PJFS-LAMBAYEQUE, de fecha 25 de octubre de 2024, se aprueba la modificación presupuestaria en el nivel funcional programático de la genérica de gasto 2.3. Bienes y Servicios, por el importe total de S/ 120,763.00 (Ciento Veinte Mil Setecientos Sesenta y Tres y 00/100 Soles) en la genérica de gasto 2.6 adquisición de activos no financieros.

Quinto: Que, según refiere el jefe del Área de Abastecimiento, al momento de incluir y registrar los bienes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa la adquisición asciende a S/ 120,759.60 (ciento veinte mil setecientos cincuenta y nueve y 60/100 soles), la cual ha sido como consecuencia del redondeo en los decimales, teniendo que certificarse por la suma de S/ 120,759.60 (ciento veinte mil setecientos cincuenta y nueve y 60/100 soles). Este último valor será considerado como valor estimado de la presente contratación.

Sexto: Que, con Memorando N° 001016-2024-UEDFLAMB-OPP, de fecha 30 de octubre de 2024, la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite el Certificado de Crédito Presupuestal por el monto de S/ 120,759.60 soles, con registro SIAF N° 0000000315 y SIGA N° 000725, que permitirá realizar el pago para la adquisición de mobiliario (sillas) para los diferentes despachos del Distrito Fiscal de Lambayeque.

Séptimo: Que, con Resolución de Presidencia N° 002497-2024-MP-FN-PJFS-LAMBAYEQUE, de fecha 04 de noviembre de 2024, se resolvió modificar el Plan Anual de Contrataciones 2024 a la versión 14.0 del Pliego 022 Ministerio Público, Unidad Ejecutora 004 Gerencia Administrativa de Lambayeque para el ejercicio presupuestal 2024, a fin de incluir la adquisición de mobiliario (sillas) para los diferentes despachos del Distrito Fiscal de Lambayeque.

Octavo: Que, mediante Informe N° 000368-2024-MP-FN-UEDFLAMB-ABALOG, de fecha 05 de noviembre de 2024, el Área de Abastecimiento informa lo siguiente:

REQUERIMIENTO

Con fecha 04 de octubre del 2024, el jefe del área de Control Patrimonial y Bienes Incautados, mediante Oficio N° 000319-2024-UEDFLAMB-ACP, remitió las especificaciones técnicas para la adquisición de mobiliario (sillas) para los diferentes despachos fiscales del Distrito Fiscal de Lambayeque.

INDAGACIÓN DE MERCADO

Como resultado de la indagación de mercado, se ha determinado que la adquisición de mobiliario (sillas) para los diferentes despachos del Distrito Fiscal de Lambayeque, se realizará a través de la plataforma de PERÚ COMPRAS; por lo cual, se ha utilizado el estimador electrónico de la misma plataforma, donde se ha obtenido la ESTIMACIÓN N° 1286402-2024, determinándose como valor estimado el monto de S/ 120,759.57.

Se precisa que, al momento de incluir y registrar los bienes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA en el Cuadro de Necesidades, se ha obtenido que el valor de la adquisición asciende a S/ 120,759.60 (ciento veinte mil setecientos cincuenta y nueve y 60/100 soles), el cual ha sido como consecuencia del redondeo en los decimales, teniendo que certificarse por la suma de S/ 120,759.60 (ciento veinte mil setecientos cincuenta y nueve y 60/100 soles). Este último valor será considerado como valor estimado de la presente contratación.



OTROS ASPECTOS NECESARIOS

Para la presente contratación se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos generales:

Tipo de selección	COMPRAS POR CATÁLOGO (CONVENIO MARCO)
Inclusión en el PAC	23
Objeto	Bien
Descripción	Adquisición de mobiliario (sillas) para los diferentes despachos del Distrito Fiscal de Lambayeque.
Posibilidad de distribuir la Buena Pro	No aplicable
Cantidad	224
Unidad de Medida	Unidad
Plazo de ejecución	30 días calendarios
Valor estimado	S/ 120,759.60 soles
Sistema de Contratación	No aplica
Disponibilidad Presupuestal	Memorando N° 001016-2024-MP-FN-UEDFLAMB-OPP.

Noveno: Que, con Hoja de Envío N° 007680-2024-MP-FN-UEDF-LAMBAYEQUE, de fecha 05 de noviembre de 2024, la Gerencia Administrativa deriva los actuados al Área de Asesoría Jurídica a efectos que se realice la gestión correspondiente.

Décimo: Con Informe N° 000218-2024-MP-FN-UEDFLAMB-AAJ, de fecha 06 de noviembre de 2024, la jefa del Área de Asesoría Jurídica de esta Unidad Ejecutora, opina que el presente Expediente de Compras a través de Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – CEAM (Convenio Marco) para la “Adquisición de mobiliario (sillas) para los diferentes despachos del Distrito Fiscal de Lambayeque”, según la naturaleza de la prestación requerida, cumple con el contenido suficiente para su aprobación, como: **i)** requerimiento del bien o servicio; **ii)** certificación de crédito presupuestario; **iii)** informe sustentatorio de la elección del bien o servicio; por lo que, corresponde aprobarse.

Normas sobre aprobación del Expediente de Contratación para tipo de selección de Compras por Catálogo (Convenio Marco).

La normativa aplicable para el presente caso, resulta ser la siguiente:

La Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 31° que dispone:

"Artículo 31. Métodos especiales de contratación:

31.1 Las Entidades contratan, sin realizar procedimiento de selección, los bienes y servicios que se incorporen en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco como producto de la formalización de Acuerdos Marco.

(...) (énfasis agregado)

Los artículos 113° y 115° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que señalan:



“Artículo 113. Definición

De conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley, la contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se realiza sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios formen parte de dichos catálogos.

El acceso a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se realiza en forma electrónica, a través del SEACE. (...)

Asimismo, la norma antes mencionada en su artículo 115º dispone:

“Artículo 115. Desarrollo de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco

115.1. *La implementación, extensión de la vigencia, y gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco está a cargo de PERÚ COMPRAS, y se sujeta a lo siguiente:*

(...)

1) *Toda contratación que las entidades realicen a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco lleva un expediente de contratación aprobado. (énfasis agregado).*

La Directiva N° 007-2017-OSCE/CD Disposiciones Aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco:

“VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Sobre la ejecución de las contrataciones que se realizan a través de los Catálogos Electrónicos

(...)

Numeral 8.6: *El área usuaria es responsable de formular el requerimiento de los bienes y/o servicios requeridos. En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la oficina de informática o la que haga sus veces es responsable de formular dicho requerimiento.*

Numeral 8.7: *Para efectuar una compra a través de los Catálogos Electrónicos se debe contar con un expediente de contratación que, por lo menos, contenga:*

- a) El requerimiento del bien o servicio;*
- b) La certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal;*
- c) El informe sustentatorio de la elección del bien o servicio, y del proveedor.*
- d) La autorización de la contratación respectiva*

El OEC sustentará la elección del producto y del proveedor sobre la base del costo total del bien o servicio, teniendo en cuenta la definición detallada en el numeral VI de la Directiva. Para dicho efecto, el OEC debe emitir un informe sustentando los criterios para la elección del bien o servicio, y del proveedor con quien se perfeccionará el contrato, incluyendo un cuadro comparativo.

Dicho informe debe ser registrado en el SEACE conjuntamente con la orden de compra o servicio respectiva, según la Directiva que regula el registro de información en el SEACE.

En el procedimiento de Grandes Compras el OEC deberá cumplir con el presente numeral, salvo lo referido al sustento de la elección del proveedor y a la obligación de registrar el informe en el SEACE.”

La Directiva N° 006-2021-PERÚ COMPRAS, denominada “Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco”,



aprobada por Resolución Jefatural N° 139-2021-PERÚ COMPRAS, de fecha 09 de julio de 2021, señala:

“VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

numeral 8.4 De las contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

(...)

8.4.3 Las entidades para contratar a través del método especial deben desplegar las siguientes actuaciones administrativas:

(...)

e) Todas las contrataciones deben sustentarse en un expediente que será elaborado por el Órgano Encargado de las Contrataciones y contendrá lo siguiente:

i) requerimiento del bien o servicio;

ii) certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según sea el caso;

iii) informe sustentatorio de la elección del bien o servicio y del proveedor, considerando el mejor costo total para la entidad contratante, salvo que el criterio haya sido el menor costo; y,

iv) autorización de la contratación respectiva, conforme a la organización interna de cada entidad, en base al informe sustentatorio y antes de emitir la respectiva orden de compra o de servicio. En caso de no autorizarse la contratación, dicha decisión debe estar debidamente justificada como parte del informe de no formalización de la contratación.

(...). (énfasis agregado).

Décimo primero: De otro lado, la Directiva N° 006-2021-PERÚ COMPRAS, denominada “Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco”, aprobada por Resolución Jefatural N° 139-2021-PERÚ COMPRAS, de fecha 09 de julio de 2021, señala:

“VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

numeral 8.4 De las contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

8.4.1 Una vez iniciada la vigencia del Catálogo Electrónico, la contratación de los bienes y/o servicios incluidos en este, resulta obligatoria a través del método especial de contratación, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley y su Reglamento.

8.4.2 La contratación de los bienes y/o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco se efectúa a través de la Plataforma, con los proveedores que hayan suscrito el Acuerdo Marco respectivo con PERÚ COMPRAS, siempre que estos no se encuentren excluidos o suspendidos.

8.4.3 Las entidades para contratar a través del método especial deben desplegar las siguientes actuaciones administrativas:

a) El área usuaria de la entidad contratante es responsable de formular el requerimiento, debiendo determinar de forma precisa y objetiva las características (que incluyen especificaciones técnicas, detalle descriptivo, plazo de entrega, garantía, cantidad, entre otros, de corresponder) y condiciones de los bienes y/o servicios requeridos, observando las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley y su Reglamento.

b) Las entidades contratantes, a través de su Órgano Encargado de las Contrataciones, verifican y evalúan si las características y condiciones de los bienes o servicios del requerimiento pueden ser satisfechos con los bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos. En caso los bienes y/o servicios no se encuentren contenidos en los Catálogos Electrónicos, conforme a las características y condiciones solicitadas, sin embargo, existen bienes o servicios con características similares a las requeridas, el Órgano Encargado de las Contrataciones puede gestionar con el área usuaria, un nuevo análisis de su necesidad a fin de reajustar su requerimiento conforme a los bienes y/o servicios ofertados en el Catálogo Electrónico.

(...)

d) Las entidades contratantes deben mantener reserva respecto de la información contenida en las ofertas y toda otra que se genere en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, conforme lo establece la normativa especial de la materia. Dicha reserva no será aplicable a las órdenes de compra o de servicio una vez sean perfeccionadas entre los proveedores que forman parte del Catálogo Electrónico y las entidades contratantes.

e) Todas las contrataciones deben sustentarse en un expediente que será elaborado por el Órgano Encargado de las Contrataciones y contendrá lo siguiente:

i) requerimiento del bien o servicio;

ii) certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según sea el caso;



iii) informe sustentatorio de la elección del bien o servicio y del proveedor, considerando el mejor costo total para la entidad contratante, salvo que el criterio haya sido el menor costo; y,
iv) autorización de la contratación respectiva, conforme a la organización interna de cada entidad, en base al informe sustentatorio y antes de emitir la respectiva orden de compra o de servicio. En caso de no autorizarse la contratación, dicha decisión debe estar debidamente justificada como parte del informe de no formalización de la contratación.

f) Para aquellas contrataciones iguales o superiores a S/ 100,000.00 (cien mil y 00/100 soles), las entidades contratantes utilizan obligatoriamente el procedimiento de Gran Compra que opera en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

El monto señalado puede ser actualizado conforme a los lineamientos que para dicho efecto se emita por la autoridad competente.

Este procedimiento permite que los proveedores oferten mejores condiciones, en el plazo establecido conforme a las Reglas del método especial de contratación, siendo que la Plataforma seleccionará automáticamente la oferta ganadora.

g) El procedimiento de Gran Compra debe sustentarse, en un expediente que será elaborado por el Órgano Encargado de las Contrataciones, el mismo que contendrá lo siguiente: i) requerimiento del bien o servicio; ii) certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según sea el caso; iii) informe sustentatorio de la elección del bien o servicio; y, iv) autorización de la contratación respectiva, antes de emitir la respectiva orden de compra o de servicio. En caso de no autorizarse la contratación, dicha decisión debe estar debidamente justificada como parte del informe de no formalización de la contratación.

h) El perfeccionamiento de las contrataciones realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco se efectúa conforme lo establecido en las Reglas del método especial de contratación de cada Catálogo Electrónico. Cabe precisar que, las órdenes de compra u órdenes de servicio que perfeccionen tales contrataciones se constituyen como documentos válidos y suficientes para acreditar las obligaciones y derechos de las partes.

i) Las órdenes de compra u órdenes de servicio, así como los informes sustentatorios que generen las entidades contratantes a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, son registrados en la Plataforma, bajo responsabilidad.

j) Una vez perfeccionada la contratación, las partes son responsables de cumplir con sus obligaciones contractuales y demás deberes a su cargo, conforme lo establecido en el TUO de la Ley, su Reglamento, la documentación asociada a la convocatoria y demás normativa que resulte aplicable.

k) La entidad contratante, a través de la orden de compra o servicio respectiva, es responsable de la gestión administrativa de los contratos perfeccionados, conforme lo establecido en el TUO de la Ley, su Reglamento, la documentación asociada a la convocatoria y demás normativa que resulte aplicable.” (énfasis agregado)

Décimo segundo: Que, mediante Comunicado N.º 027-2024-PERÚ COMPRAS/DAM, de fecha 01 de abril de 2024, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS comunica la modificación de las “Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I – Modificación IV”, la cual será aplicable a partir del 02 de abril de 2024, para los Acuerdos Marco de bienes vigentes a la fecha.

En tal sentido, las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I - Modificación IV, señalan:

“DEFINICIONES

Entiéndase para la aplicación de las presentes REGLAS las siguientes definiciones:

2.20. Procedimiento de Grandes Compras

Refiérase al procedimiento mediante el cual la PLATAFORMA selecciona automáticamente al proveedor ganador. PERÚ COMPRAS establecerá en el Anexo N°1 el monto obligatorio para el uso del procedimiento de Grandes Compras siendo este aplicable por producto, considerando el tipo de contratación, sin perjuicio de ello, en caso el monto de la contratación sea menor al establecido, la ENTIDAD podrá hacer uso facultativo del presente procedimiento.

REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

7.1. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación se realiza a través de la PLATAFORMA de forma totalmente virtual. PERÚ COMPRAS a través de su portal web podrá poner a disposición de los interesados, instructivos, manuales u otros documentos y/o videos que faciliten el desarrollo del procedimiento de compra a través de los CATALOGOS.



La ENTIDAD, en el marco de lo establecido en el TUO DE LA LEY y su REGLAMENTO no puede negarse a contratar a través del CATÁLOGO, debiendo concluir con el proceso de contratación. El no contratar a través del CATÁLOGO genera responsabilidad funcional según corresponda.
En el marco de lo establecido en la DIRECTIVA actualmente se cuenta con dos procedimientos aplicables a los CATÁLOGOS: Procedimiento de Compra Ordinaria y Procedimiento de Grandes Compras.

7.1.1. Procedimiento de Compra Ordinaria

Corresponde al procedimiento mediante el cual la ENTIDAD seleccionará al PROVEEDOR con quien formalizará la relación contractual, a partir de la relación de las PROFORMAS generadas por la PLATAFORMA.

7.1.2. Procedimiento de Grandes Compras

Refiérase al procedimiento mediante el cual la PLATAFORMA selecciona automáticamente al proveedor ganador.

Es preciso señalar que ambas modalidades de contratación a través del procedimiento especial de contratación, el cual se realiza a través de la PLATAFORMA, se desarrollan cumpliendo las disposiciones establecidas en las presentes REGLAS, con excepción a las disposiciones contenidas en los capítulos establecidos en la SOLICITUD DE PROFORMA, REMISIÓN DE PROFORMA y GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA (numerales 7.3, 7.4 y 7.5), conforme se detalla a continuación:

7.2. INGRESO DEL REQUERIMIENTO

7.2.1. Registro del Requerimiento

...
La ENTIDAD debe registrar su requerimiento en la PLATAFORMA conjuntamente con el **documento que aprueba el expediente de contratación** (documento equivalente para el caso de compras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT), a fin de proceder a la búsqueda de Fichas-producto que puedan satisfacer su necesidad". (énfasis agregado)

Catálogo de normas del cual se colige, que resulta necesaria la emisión del documento que aprueba el expediente de contratación, y que para que se produzca ello, aquel debe contener información mínima indispensable para su aprobación.

ANÁLISIS DEL CONTENIDO DEL PRESENTE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Décimo tercero: Por el tipo de procedimiento del presente caso, los requisitos exigibles para la aprobación que debe contener el expediente de contratación son:

i) Del requerimiento de contratación

Décimo cuarto: Que, a través del Informe N° 000368-2024-MP-FN-UEDFLAMB-ABALOG, de fecha 05 de noviembre de 2024, el Órgano Encargado de las Contrataciones de esta Unidad Ejecutora, informa que el requerimiento del bien fue manifestado por el área usuaria con Oficio N° 000319-2024-UEDFLAMB-ACP, actualizado con Hoja de Envío N° 000187-2024-UEDFLAMB-ACP, remitiendo las especificaciones técnicas para la adquisición de mobiliario (sillas) para los diferentes despachos fiscales del Distrito Fiscal de Lambayeque.

ii) Certificación de crédito presupuestario

Décimo quinto: Que, mediante Memorando N° 001016-2024-MP-FN-UEDFLAMB-OPP, de fecha 30 de octubre de 2024, la jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable respecto del Certificado de Crédito Presupuestario solicitado por la suma de S/ 120,759.60 soles, en la Genérica de Gasto 2.6. Activos no Financieros, con cargo a los recursos del Presupuesto Institucional del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Lambayeque del Año Fiscal 2024, en la Fuente de Financiamiento 1. Recursos Ordinarios, según la cadena funcional programática y cadena de gasto que se detallan en el Memorando N° 000725-2024-MP-FN-UEDFLAMB-ABALOG, de fecha 30 de octubre de 2024.



iii) Informe sustentatorio de la elección del bien o servicio y del proveedor, considerando el mejor costo total para la entidad contratante, salvo que el criterio haya sido el menor costo.

Décimo sexto: Al respecto, el Órgano Encargado de las Contrataciones, refiere en el Informe N° 000368-2024-MP-FN-UEDFLAMB-ABALOG, de fecha 05 de noviembre de 2024, que como resultado de la indagación de mercado, se ha determinado que la adquisición de mobiliario (sillas) para los diferentes despachos del Distrito Fiscal de Lambayeque, se realizará a través de la plataforma de PERÚ COMPRAS; por lo cual, se ha utilizado el estimador electrónico de la misma plataforma, donde se ha obtenido la ESTIMACIÓN N° 1286402-2024, determinándose como valor estimado el monto de S/ 120,759.57. Asimismo, precisa que, al momento de incluir y registrar los bienes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA en el Cuadro de Necesidades, se ha obtenido que el valor de la adquisición asciende a S/ 120,759.60 (ciento veinte mil setecientos cincuenta y nueve y 60/100 soles), el cual ha sido como consecuencia del redondeo en los decimales, teniendo que certificarse por la suma de S/ 120,759.60 (ciento veinte mil setecientos cincuenta y nueve y 60/100 soles). Este último valor será considerado como valor estimado de la presente contratación.

Décimo séptimo: De lo expuesto, es posible concluir que el presente Expediente de Compras a través de Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – CEAM (Convenio Marco) - para la “Adquisición de mobiliario (sillas) para los diferentes despachos del Distrito Fiscal de Lambayeque”, según la naturaleza de la prestación requerida, cumple con el contenido suficiente para su aprobación, como:

- i) requerimiento del bien o servicio;
- ii) certificación de crédito presupuestario;
- iii) informe sustentatorio de la elección del bien o servicio.

Por lo expuesto, de conformidad al artículo 157 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones con Enfoque de Gestión por Resultados del Ministerio Público, aprobado mediante Resolución Nro. 1139-2020-MP-FN, de fecha 15 de octubre de 2020, y modificatorias; y la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 115-2024-MP-FN, de fecha 15 de enero de 2024; y, contando con el visto bueno de la Gerencia Administrativa, del Área de Abastecimiento y el Área de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora 004: Gerencia Administrativa de Lambayeque del Distrito Fiscal de Lambayeque del Ministerio Público;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN de Compra a través de Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – CEAM (Convenio Marco) - Gran Compra - para la “**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO (SILLAS) PARA LOS DIFERENTES DESPACHOS DEL DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE**”, descrito en el Plan Anual de Contrataciones 2024 del Pliego 022 Ministerio Público Unidad Ejecutora 004 Gerencia Administrativa de Lambayeque para el Ejercicio Presupuestal del año 2024, conforme al siguiente detalle:



Tipo de selección	COMPRAS POR CATÁLOGO (CONVENIO MARCO)
Inclusión en el PAC	23
Objeto	Bien
Descripción	Adquisición de mobiliario (sillas) para los diferentes despachos del Distrito Fiscal de Lambayeque.
Posibilidad de distribuir la Buena Pro	No aplicable
Cantidad	224
Unidad de Medida	Unidad
Plazo de ejecución	30 días calendarios
Valor estimado	S/ 120,759.60 soles
Sistema de Contratación	No aplica
Disponibilidad Presupuestal	Memorando N° 001016-2024-MP-FN-UEDFLAMB-OPP.

ARTÍCULO SEGUNDO: REMÍTASE al órgano técnico el Expediente de Contratación de Compra a través de Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – CEAM (Convenio Marco) -Gran Compra- para la **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO (SILLAS) PARA LOS DIFERENTES DESPACHOS DEL DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE”**, a efectos que proceda conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Oficina Central de Tecnologías de la Información, proceda con la **PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN** en la página web de la institución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a la **GERENCIA ADMINISTRATIVA, ÁREA DE ABASTECIMIENTO y ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA** de la Unidad Ejecutora 004 del Distrito Fiscal de Lambayeque del Ministerio Público, para su conocimiento y fines de ley.

Regístrese y Comuníquese.