



# Resolución de Presidencia

Moyobamba, 03 de diciembre de 2024

**N° -2024-MP-FN-PJFS-SAN MARTIN**

**VISTO:** El Informe N° 000036-2024-RDG-UEDFSMAR-ARAB de fecha 08 de noviembre del 2024, Hoja de Envío N° 009326-2024-UEDFSMAR-ARAB del 18 de noviembre del 2024, Hoja de Envío 009347-2024-UEDFSMAR-ARAB del 18 de noviembre del 2024, Proveído N°015952-2024-UEDFSMAR del 19 de noviembre del 2024, Proveído N° 001456-2024-UEDFSMAR-ARAB del 21 de noviembre del 2024, Hoja De Envío 000152-2024-MRA-UEDFSMAR-ARAB del 25 de noviembre del 2024, N° 001456-2024-UEDFSMAR-ARAB del 21 de noviembre del 2024, Hoja de Envío N°000152-2024-MRA-UEDFSMAR-ARAB del 25 de noviembre del 2024, Informe N°000040-2024-RDG-UEDFSMAR-ARAB del 29 de noviembre del 2024, Proveído N°001640-2024-UEDFSMAR-ARAB de fecha 30 de noviembre del 2024, Informe N° 000149-2024-MP-FN-MRA-UEDFSMAR-ARAB del 02 de diciembre del 2024, Proveído N° 016661-2024-UEDFSMAR de fecha 02 de diciembre del 2024, Informe N° 001755-2024-MP-FN-UEDFSMAR-ARAB de fecha 02 de diciembre del 2024, INFORME N°001907-2024-UEDFSMAR-OPP de fecha 03 de diciembre del 2024, Informe N°001774-2024-MP-FN-UEDFSMAR-ARAB del 03 de diciembre del 2024, Informe N° 000331-2024-MP-FN-UEDFSMAR del 03 de diciembre del 2024, Proveído N° 018153-2024-MP-FN-PJFS-SAN MARTIN DEL 03 de diciembre del 2024, y;

**CONSIDERANDO:** El Ministerio Público es el organismo constitucionalmente autónomo del Estado que tiene como funciones principales la defensa de la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos, la representación de la sociedad en juicio, para los efectos de defender a la familia, a los menores e incapaces, el interés social y para velar por la moral pública; la persecución del delito y la reparación civil, así como también velar por la prevención del delito y por la independencia de los órganos jurisdiccionales y la recta administración de justicia, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Ministerio Público aprobado por Decreto Legislativo N° 052 y la Constitución Política del Perú vigente;



Se tiene que, mediante el Informe N° 000036-2024-RDG-UEDFSMAR-ARAB de fecha 08.11.2024, hizo llegar a la jefa de abastecimiento los saldos de útiles de escritorios para el año 2025 y su programación (dotaciones semestrales);

Mediante Hoja de Envío N° 009326-2024-UEDFSMAR-ARAB del 18.11.2024, la jefa del área de abastecimiento solicita al encargado del área de almacén que, en el DIA, atender con las especificaciones técnicas - EETT de los útiles de oficina que se requieren para cubrir el ejercicio 2025. En respuesta a ello, mediante la HOJA DE ENVIO 009347-2024-UEDFSMAR-ARAB del 18.11.2024, el encargado del área de abastecimiento remite las EETT y el anexo de requerimiento según las indicaciones de la jefa del área de abastecimiento.

Seguidamente, mediante el Proveído N°015952-2024-UEDFSMAR del 19.11.2024, la Gerencia Administrativa autoriza para cotizar en el presente ejercicio. Proceda a dar atención correspondiente;

En este sentido, con Proveído N° 001456-2024-UEDFSMAR-ARAB del 21.11.2024, se derivó al asistente administrativo del Área de Abastecimiento para realizar la búsqueda de fichas producto en PERU COMPRAS. Es así que, mediante la Hoja De Envío N° 000152-2024-MRA-UEDFSMAR-ARAB del 25.11.2024, el Asistente Administrativo del Área de Abastecimiento, comunica que procedió a realizar la búsqueda de Fichas Producto en la plataforma de PERU COMPRAS, para la Adquisición de los útiles de escritorio, para las diferentes Sedes Fiscales y Administrativas de la Unidad Ejecutora N° 008 – Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín; motivo por el cual remite dichas Fichas, para que el Área Usuaria las revise y valide, con el fin de que se pueda continuar con los trámites correspondientes;

Con fecha 29.11.2024, mediante el INFORME N°000040-2024-RDG-UEDFSMAR-ARAB, el encargado del área de almacén con el documento de la referencia 6), remite al área de abastecimiento la validación las fichas productos. Asimismo, mediante el Proveído N° 001640-2024-UEDFSMAR-ARAB de fecha 30.11.2024, se le comunicó al asistente administrativo del Área de Abastecimiento continuar con su proceso correspondiente, se comunica celeridad para el proceso de adquisición, por motivo que estamos a cierre de año, de las compras en acuerdo marco, como mínimo colgar dos fichas productos;

Mediante el Informe N° 000149-2024-MP-FN-MRA-UEDFSMAR-ARAB del 02 de diciembre del 2024, el asistente administrativo del Área de Abastecimiento, comunica a la Jefe de Área de Abastecimiento, que se determinó la estimación presupuestal para la Adquisición de útiles de escritorio (PAPEL BOND), para las diferentes Sedes Fiscales y Administrativas de la Unidad Ejecutora N° 008 – Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín en la plataforma de PERU COMPRAS, remitiendo la **ESTIMACIÓN-1322476-2024**, por el monto de **S/ 65,254.00**, incluido IGV, para el trámite correspondiente; la misma que fue comunicada a la Gerencia Administrativa con la Hoja de Envío N° 009641-2024-UEDFSMAR-ARAB, de fecha 02.12.2024;

Con Proveído N° 016661-2024-UEDFSMAR de fecha 02.12.2024, la Gerencia Administrativa indicó a la jefa de Abastecimiento que: De acuerdo a lo sostenido en la reunión (jefa de Presupuesto y usted) y a las prioridades de esta Unidad Ejecutora, respecto a las atenciones, deudas y otros. Únicamente se autoriza la adquisición de papel bond. Debiendo tener en cuenta para el siguiente ejercicio la adquisición de



todo lo demás. Se autoriza continuar con los trámites para la adquisición del PAPEL BOND y no desabastecer a los despachos fiscales;

Mediante el Informe N°001755-2024-MP-FN-UEDFSMAR-ARAB de fecha 02.12.2024, se solicitó a la jefa de Planificación y presupuesto la Certificación de Crédito presupuestario, la misma que con el INFORME N°001907-2024-UEDFSMAR-OPP de fecha 03.12.2024, otorgó la Certificación de Crédito Presupuestario N°919, por el importe de S/ 65,254.00;

Continuando con el trámite, mediante el Informe N°001774-2024-MP-FN-UEDFSMAR-ARAB del 03.12.2024, la Jefe de Área de abastecimiento, memite a la Gerencia Administrativa "***Solicitud de aprobación del expediente de contratación, para la Adquisición de útiles de escritorio (PAPEL BOND), para las diferentes Sedes Fiscales y Administrativas de la Unidad Ejecutora N° 008 – Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín.***". en atención a lo solicitado, mediante el Informe N° 000331-2024-MP-FN-UEDFSMAR del 03.12.2024, remite al despacho de esta presidencia los actos del expediente solicitando, tener a bien, "***...la Aprobación del Expediente de Contratación denominado Adquisición de útiles de escritorio (PAPEL BOND), para las diferentes Sedes Fiscales y Administrativas de la Unidad Ejecutora N° 008 – Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín, con una estimación presupuestal de S/ 65,254.00 (Sesenta y Cinco Mil Doscientos Cincuenta y Cuatro con 00/100 Soles) incluye IGV, con Tipo de Procedimiento de Selección Compras por Catálogos Electrónicos (Acuerdo Marco).***"

En el presente caso el asunto gira en determinar si corresponde o no aprobar la solicitud de autorización presentada con Informe N°001774-2024-MP-FN-UEDFSMAR-ARAB del 03.12.2024, relacionada a la contratación de compra a través de Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – CEAM (Convenio Marco), bajo el procedimiento de **COMPRA ORDINARIA**, para la "***Adquisición de papel Bond para las diferentes Sedes Fiscales y Administrativas de la Unidad Ejecutora N° 008 – Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín***";

Se tiene que, al ser una compra por Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – CEAM (Convenio Marco), bajo el procedimiento de **COMPRA ORDINARIA**, el expediente de contratación debe contener, entre otros requisitos, la autorización de la contratación antes de emitir la respectiva orden de compra o de servicio;

Tal requisito de autorización está contenido en 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, que 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.
- ...”

En mérito al numeral 42.3 del Artículo N° 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018, que señala: **“... El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna...”**;

Asimismo, en el inciso l) del artículo 115 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019), modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF establece: **“ Toda contratación que las entidades realicen a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco lleva un expediente de contratación aprobado”**;

En atención a ello, mediante el Proveído N° 018153-2024-MP-FN-PJFS-SAN MARTIN DEL 03.12.2024, esta presidencia en respuesta a lo solicitado por la Gerente Administrativo, indica lo siguiente: **“ Señora Gerente tenía entendido que estamos abastecidos de papel bond, no obstante, ello actuó basado en los principios de buena fe y confianza; por ello proseguir conforme corresponde.”**;

Ahora bien, conforme al tipo de procedimiento de contratación compra a través de Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – CEAM (Convenio Marco) COMPRA ORDINARIA, es la propia entidad quien selecciona al proveedor con quien formalizará la relación contractual, a partir de la relación de las proformas generadas por la plataforma de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2.19 y 7.2.1. de las “Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I – Modificación IV”, dadas a conocer mediante el Comunicado N.º 027– 2024–PERÚ COMPRAS/DAM, por lo que, **resulta procedente el pedido de autorización presentado con Informe N° INFORME N° 001774-2024-MP-FN-UEDFSMAR-ARAB del 03.12.2024**, relacionado a la contratación de compra a través de Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – CEAM (Convenio Marco) – Compra Ordinaria - para la **“Adquisición de útiles de escritorio (PAPEL BOND), para las diferentes Sedes Fiscales y Administrativas de la Unidad Ejecutora N° 008 – Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín”**;

Estando a lo expuesto, contando con el visto bueno del Gerente de la Unidad Ejecutora 008 del Distrito Fiscal de San Martín, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica(e) y en cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 157 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público con enfoque de Gestión por Resultados, aprobado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1139-2020-MP-FN, en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 2866-2022-MPFN de fecha 23 de diciembre de 2022 y a la



delegación de facultades otorgada mediante la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 115-2024-MP-FN de fecha 15 de enero de 2024;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el Expediente de Contratación denominado “Adquisición de útiles de escritorio (PAPEL BOND), para las diferentes Sedes Fiscales y Administrativas de la Unidad Ejecutora N° 008 – Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín”, con una estimación presupuestal de S/ 65,254.00 (Sesenta y Cinco Mil Doscientos Cincuenta y Cuatro con 00/100 Soles) incluye IGV, con Tipo de Procedimiento de Selección Compras por Catálogos Electrónicos (Acuerdo Marco).

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

**ARTÍCULO TERCERO:** NOTIFICAR la presente Resolución a la Unidad Ejecutora 008 del Distrito Fiscal de San Martín, área de abastecimiento, área de Asesoría Jurídica y Oficina de Tecnologías de la Información del Distrito Fiscal de San Martín, con las formalidades y exigencias determinadas por Ley, para conocimiento y cumplimiento respectivo.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**JORGE EDUARDO VERGARA VILLANUEVA  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES  
DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN**