



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°96-2025-MPL-L/GM

Lámud, 26 de mayo de 2025.



VISTO:

La Directiva N° 0001-2025-EF/54.01, Informe N° 027-2025/JDRL, de fecha 22 de mayo de 2025, el señor Jhon D. Rodríguez López, del área de Soporte Técnico e Informática presenta al jefe de logística y Control Patrimonial, Joel Chuquizuta Herrera, informe técnico para la contabilización de insumos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N°30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica, en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. En este sentido el espíritu de la norma dispone que los actos de gobierno deben ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes.

Que, en la administración pública, la autoridad competente en cualquiera de sus tres niveles de Gobierno (Nacional, Regional o Local) debe sujetarse a lo establecido en el artículo 1.1 principio de legalidad establecido en el artículo 1.1 de la Ley N° 27444 que señala "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"

Que, el artículo 11, inciso 1 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, señala que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende 1. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, 2. gestión de Adquisiciones 3. administración de bienes. Asimismo, la norma antes citada en su artículo 16 inciso 1 menciona que "la Gestión de Adquisiciones, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados".

Que, el artículo 8 inciso 2, del Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, señala que "Se desarrolla a través de los diversos regímenes de contratación pública y otras formas de obtención establecidas en la legislación nacional, tanto a título gratuito como oneroso, considerando la contratación, el registro y la gestión de contratos"

Que, en el artículo 46,4 de la Ley de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069, señala que "el requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien, servicio u obra a





contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas; el de servicios, en términos de referencia; y el de obras, en el expediente técnico de obra o en los objetivos funcionales, según el sistema de entrega utilizado. En los documentos integrantes del expediente de contratación, según corresponda, se aplica expresamente el principio de valor por dinero. Con respecto a los contratos estandarizados de ingeniería y construcción de uso internacional, el requerimiento puede plasmarse en aquellos documentos que precisen su alcance”.

Del mismo modo, el artículo 44.6 del Decreto Supremo N°009-2025-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, señala que “El requerimiento no incluye exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hace referencia a procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a las disposiciones que establezca la DGA mediante directiva”.

Que, la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01, tiene por finalidad establecer las disposiciones que las entidades contratantes deben observar cuando, de manera excepcional, requieran hacer referencia en el requerimiento para la contratación de bienes o servicios a la procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, o la descripción que oriente la contratación hacia ellos.

Asimismo el inciso 2 del artículo 5 de la citada Directiva establece la procedencia de compatibilización del requerimiento señalando que “a) La entidad contratante posee determinado equipamiento preexistente, b) Los bienes o servicios que se requiere contratar son accesorios o complementarios al equipamiento preexistente, e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento” además, prescribe en su inciso 3 del artículo 5 que no procede la compatibilización cuando a) No existe accesoriedad o complementariedad entre el equipamiento preexistente y los bienes o servicios a ser contratados, b) Existiendo accesoriedad o complementariedad, ésta no responda a criterios técnicos y objetivos que la hagan imprescindible, c) Se busque uniformizar el equipamiento preexistente por razones estéticas, d) Cuando los bienes o servicios accesorios o complementarios son considerados por la entidad contratante como una mejor alternativa basándose en criterios de valoración que no son objetivos.

Que, mediante Informe N° 027-2025/JDRL, de fecha 22 de mayo de 2025, el señor Jhon D. Rodríguez López, del área de Soporte Técnico e Informática presenta al Gerente Municipal, Dr. Roibert pepito Mendoza, informe técnico para la compatibilización de insumos, en el cual recomienda lo siguiente:

“Respecto del proceso de adquisición de insumos de impresión (cartuchos de tóner y cartuchos de tinta) está área recomienda que se realice la compra de consumibles originales de las marcas KONICA MINOLTA, HP, EPSON, CANON, RICOH, ZEBRA, TOSHIBA, BROTHER por que los cartuchos de tóner y cartuchos de tinta originales para impresión se han diseñado, fabricado





y probado específicamente para funcionar con las impresoras de la misma marca y son responsables en gran parte de la calidad de impresión y vida útil del equipo (...).

Señala además que “los insumos por sí mismos no brindan ningún beneficio, requieren que sean instalados en los equipos de impresión para obtener la operatividad y funcionalidad de los mismos, asimismo, los insumos de impresión y repuestos originales son imprescindibles porque alarga la vida útil de los equipos, los equipos de impresión no pierden la garantía técnica, se obtienen impresiones de calidad, garantiza óptimo trabajo y sin insumos no se puede operar los equipos.”

Ante ello, el Gerente Municipal, mediante proveído de fecha 22 de mayo de 2025 deriva a la Oficina General de Administración y Finanzas, quien mediante proveído de la misma fecha solicita a la Oficina de Secretaría General continuar con el Trámite correspondiente.

Estando a lo expuesto, y contando con el visto bueno de Gerencia Municipal, y la Oficina General de Administración y Finanzas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la compatibilización del requerimiento para la adquisición de insumos y repuestos originales de impresión, tales como cartuchos de tóner y cartuchos de la marca y modelo recomendado por el fabricante de las impresoras que se detallan en el siguiente cuadro:

IMPRESORAS MULTIFUNCION INYECCION DE TINTA			
MARCA	MODELO	GERENCIA	SUB GERENCIA / AREA
EPSON	L3160	ADMINISTRACION	SOPORTE TECNICO
EPSON	WF-C5810	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARÍA
EPSON	L3160	GERENCIA MUNICIPAL	ASESORÍA JURÍDICA
EPSON	L5190	ADMINISTRACION	TESORERÍA
EPSON	L555	GERENCIA GIDU	
EPSON	L375	GAT	MESA DE PARTES
EPSON	L575	GAT	CAJA CENTRAL
EPSON	L575	IVP	
EPSON	WF-C5810	GDS	PROGRAMAS SOCIALES
EPSON	WF-C5810	GDS	DEMUNA
EPSON	WF-5710	OCI	SECRETARIA
EPSON	L380	JEFATURA OCI	
EPSON	L3160	GERENCIA ADMINISTRACION	
EPSON	L375	GIDUR	TRANSPORTES
IMPRESORAS LASER MONOCROMATICA			
MARCA	MODELO	GERENCIA	SUB GERENCIA / AREA
KONICA MINOLTA	Bizhub 367	ADMINISTRACION	PRESUPUESTO



RICOH	IM 600	OCI	-
HP	LESERJET MFP M428fdw	ADMINISTRACION	TESORERÍA
HP	LESERJET MFP M428fdw	GIDUR	DEFENSA CIVIL
HP	LASERJET MFP M428fdw	GAT-A	CAJA CENTRAL
HP	LASERJET MFP M428fdw	GERENCIA GDEMA	
BROTHER	HL-1212W	GERENCIA IVP	
HP	LASERJET MFP M428fdw	GERENCIA GDS	
HP	LASERJET P2034n	GDS	REGISTRO CIVIL
IMPRESORAS LASER A COLOR			
MARCA	MODELO	GERENCIA	SUB GERENCIA / AREA
KONIKA MINOLTA	Bizhub C3320i	GERENCIA MUNICIPAL	-
KONIKA MINOLTA	Bizhub C360i	ADMINISTRACION	LOGISTICA
KONIKA MINOLTA	Bizhub C360i	GIDU	-
TOSHIBA	ESTUDIO 2050C	IVP	
PLOTER			
MARCA	MODELO	GERENCIA	SUB GERENCIA / AREA
HP	DESINGJET T830	GIDU	
IMPRESORA DE TARJETAS			
MARCA	MODELO	GERENCIA	SUB GERENCIA / AREA
ZEBRA	C300	GIDU	TRANSPORTE

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** que la Oficina General de Administración y Finanzas, ponga en conocimiento de la presente Resolución a todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud.

ARTÍCULO TERCERO. - **NOTIFICAR** la presente resolución a la Oficina General de Administración y Finanzas, oficina de Logística y Control Patrimonial, al Órgano de Control Institucional y las instancias correspondientes de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, para los fines de Ley.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR**, a la Oficina de Relaciones Públicas, Imagen Institucional e Informática, la publicación de la presente resolución en la página web www.muniluya.gob.pe, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1412 “Ley del Gobierno Digital”, y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
LUYA - LÁMUD

Dr. ROBERTO PÉPITO MENDOZA REYNA
GERENTE MUNICIPAL