

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 065 -2024- EPSMMSA/GG

Jauja, 29 de Octubre de 2024

VISTO:

El informe N° 0482-2024-OPP-EPSMM S.A/ECON. LBB, de fecha 14 de Octubre del 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que solicita la aprobación mediante Acto Resolutivo la directiva “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A.”

CONSIDERANDO:

Que, la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A, es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de Sociedad Anónima, sujeto a sus propios estatutos, que goza de autonomía administrativa, económica, técnica, financiera y de gestión, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento en el ámbito de las Provincias de Jauja, Concepción y Chupaca del Departamento de Junín, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1620, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento; Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280; Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280; Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.

Que el numeral 72.2 del artículo 72° del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que **toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia;**

Que, el Artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la EPS. Municipal Mantaro S.A, en “ Documentos de Gestión”, menciona “Para el ejercicio de sus funciones, la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. elabora, aprueba e implementa los instrumentos y planes de gestión, que permitan una prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normativa aplicable y en coordinación con las entidades competentes”;

Que, la directiva “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”, elaborado por la Econ. Leonor Blancas Bernaola, jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, expuesto, revisado y mejorado en cada una de las zonales de Jauja, Concepción y Chupaca; esquematiza y norma el proceso administrativo para la adquisición de bienes y servicios, a fin de garantizar su oportuno y adecuado suministro en la EPS. Municipal Mantaro S.A.

En uso de la facultades y atribuciones contenidas en el estatuto social de la Empresa y las demás facultades que señala la Ley;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el FLUJOGRAMA “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS ZONALES DE JAUJA, CONCEPCIÓN Y CHUPACA”

ARTÍCULO SEGUNDO. – Disponer, que la mencionada directiva en el artículo primero de la presente resolución, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO. – Encargar, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el registro respectivo; a las gerencias zonales de Jauja, Concepción y Chupaca la adopción de medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – Dejar sin efecto, cualquier otra norma o disposición anterior a la presente que se oponga o contradiga a la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. – Disponer, la publicación de la presente Resolución en las plataformas digitales de la institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Ing. Oscar G. Herrera Ibañez
GERENTE GENERAL
E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A”

Resolución de Aprobación			
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 065 -2024- EPSMMSA/GG			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
D.LOGÍSTICA-3.0-2024	3.0	9	29/10/2024





DIRECTIVA

CONTROL DE CAMBIOS


**“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EPS.
MUNICIPAL MANTARO S.A”**

V.3-2024

CONTENIDO

I. OBJETIVO.....	2
II. FINALIDAD.....	2
III. ALCANCE	2
IV. BASE NORMATIVA.....	2
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	2
VI. DISPOSICIONES GENERALES	3
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
VIII. RESPONSABILIDADES.....	5
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A"	V.3-2024

I. OBJETIVO

Establecer normas para el procedimiento administrativo que implique la adquisición de bienes y servicios por parte de las oficinas de logística desconcertadas en las localidades de Jauja, Concepción y Chupaca y las áreas funcionales involucradas de la EPS. Municipal Mantaro S.A.

II. FINALIDAD

Asegurar el correcto procedimiento para la adquisición de bienes y servicios en las localidades de Jauja, Concepción y Chupaca, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo; en concordancia con las medidas de austeridad aprobadas de forma anual y la Ley N° 30225 y su reglamento.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de las localidades de Jauja, Concepción y Chupaca, de la EPS. Municipal Mantaro S.A.

IV. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1620, de fecha 21 de diciembre de 2023, que modifica el Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S. N° 082-2019-EF (en adelante la Ley).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, (en adelante el Reglamento) fe de erratas y modificatorias.
- D.L. N°1441, del Sistema Nacional De Tesorería.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- Estatuto Social de la EPS. Municipal Mantaro S.A



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 LOGÍSTICA: Única área autorizada de brindar atención en la dotación de los recursos bienes materiales y servicios para el adecuado funcionamiento de la organización, supervisa al almacenero.

5.2 ÁREA USUARIA: Todas las áreas, unidades, gerencias o subgerencias que requieran bienes adquiridos por la entidad.



DIRECTIVA

CONTROL DE CAMBIOS

"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EPS.
MUNICIPAL MANTARO S.A"

V.3-2024

5.3 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES: Programación de cuadro de necesidades de los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de los objetivos y actividades para el año fiscal, sujetos a la aprobación de un Presupuesto Institucional de Apertura.

5.4 BIENES: Son objetos que adquiere la EPS. Municipal Mantaro S.A para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.4 SERVICIOS: Tarea o actividad que se realiza para satisfacer las necesidades que la institución requiera para el cumplimiento de la programación de metas y operatividad en la prestación de los servicios que presta la EPS. Municipal Mantaro S.A

5.5 REQUERIMIENTO: Proceso mediante el cual, el área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además justificar la finalidad de la contratación, orientadas al cumplimiento de las funciones institucionales.

5.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

5.7 TÉRMINOS DE REFERENCIA: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas

5.8 PRESTACIÓN: La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el Reglamento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternativamente ***pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones*** y aprobados por el área usuaria. Dichas especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el reglamento de contrataciones.

6.2 Es requisito para convocar un procedimiento de selección, bajo sanción de nulidad, contar con la certificación de crédito presupuestario, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

6.3 La única área encargada de solicitar certificación de Crédito Presupuestario es el área de Logística a través de Administración o Gerencia, resultado de un correcto estudio de





DIRECTIVA

"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EPS.
MUNICIPAL MANTARO S.A"

CONTROL DE CAMBIOS

V.3-2024

mercado, de acuerdo a normativa y en concordancia a las normas de austeridad de la EPS. Municipal Mantaro S.A.

6.4 El personal que labore en el área de logística de la EPS. Municipal Mantaro S.A deberá enmarcar sus acciones a lo estipulado en la normativa (Ley 30225 y su reglamento), así mismo deberá contar con la respectiva Certificación OSCE.

6.4 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente norma y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública. El reglamento establece los casos o supuestos debidamente justificados que no constituyen fraccionamiento. 6.4 El personal que labore en almacén, designado como titular o encargatura, deberá realizar lo siguiente:

6.4.1 Velar porque permanentemente el almacén cuente con una adecuada ventilación, sistema contra incendio, evitar filtración por humedad, evitando el deterioro o merma de las existencias ocasionadas por agentes atmosféricos, así como el riesgo de incendio.

6.4.2 Utilizar elementos de seguridad, protección y manipulación, para el desarrollo de sus labores dentro y fuera del almacén.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES:

A. El procedimiento para la adquisición de bienes, inicia con la elaboración del requerimiento por parte del área usuaria, en el que se adjunte la respectiva nota de pedido, especificaciones técnicas y otro que considere relevante. De tratarse de bienes para el cumplimiento de metas, especificar la nominación de gasto; 001.) Inversiones, 002.) MRSE, 003) GRD – ACC, 004.) PCC-PAS - VMA, 005.) CER¹, 006.) PMAOS², 007.) OTRO.


B. La Gerencia zonal otorga el visto bueno del requerimiento y realiza el proveído al área de Almacén.

C. De contar con el bien en stock, el área de almacén realiza la entrega del bien, registra el proceso y culmina el proceso. De no contar con el bien, se traslada el expediente de requerimiento al área de logística quién realizará el estudio de mercado y atenderá lo solicitado con la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).



¹ Reserva contingencia para la disponibilidad de equipos y repuestos (CER)

² Costos del Plan de Mantenimiento para asegurar la operatividad del servicio (PMAOS)

	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A"	V.3-2024

D. El área de Almacén, es el encargado de realizar las acciones necesarias para contar con un stock mínimo de bienes, materiales e insumos, así como su resguardo para abastecer a las áreas requirentes de forma oportuna.

E. El área de almacén recibe el bien de parte del proveedor y hace entrega al área usuaria, adjunta al expediente el informe de conformidad respectiva.

F. El área de contabilidad hace el registro contable respectivo y finalmente, tesorería realiza el pago al proveedor, archivando el expediente con los actuados.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS:

A. El procedimiento para la adquisición de servicios, inicia con la elaboración del requerimiento por parte del área usuaria, en el que se adjunte la respectiva nota de pedido, términos de referencia, Resolución de aprobación del Plan de trabajo, Programa u otro. **Los términos de referencia deben contar con el Visto Bueno del área de logística** para continuar con el trámite.

B. La Gerencia zonal otorga el visto bueno del requerimiento y realiza el proveído al área de Logística.

C. El área de Logística realiza la orden de servicio al ganador de la buena pro, con la Certificación de Crédito Presupuestario.

D. El área usuaria recibe la orden de servicio, realiza el control y coordinación con el locador. Asimismo, recibe el informe de servicios, y terminado el plazo, es el encargado de otorgar la conformidad del servicio.

E. La Gerencia zonal ordena el pago, con el expediente de los actuados, contabilidad registra y finalmente, tesorería realiza el pago y archiva el expediente con todos los actuados.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 La Oficinas requirentes, logística y demás áreas administrativas involucradas son responsables de ejecutar los procedimientos detallados y sintetizados en el flujograma adjunto, de acuerdo a la normativa de la Ley de Contrataciones, de Presupuesto y de Austeridad de la EPS. Municipal Mantaro S.A.

8.2 La Oficina de logística es responsable de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, según su competencia.

8.3 Toda situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

8.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento que corresponda.



	DIRECTIVA	CONTROL DE CAMBIOS
	"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A"	V.3-2024

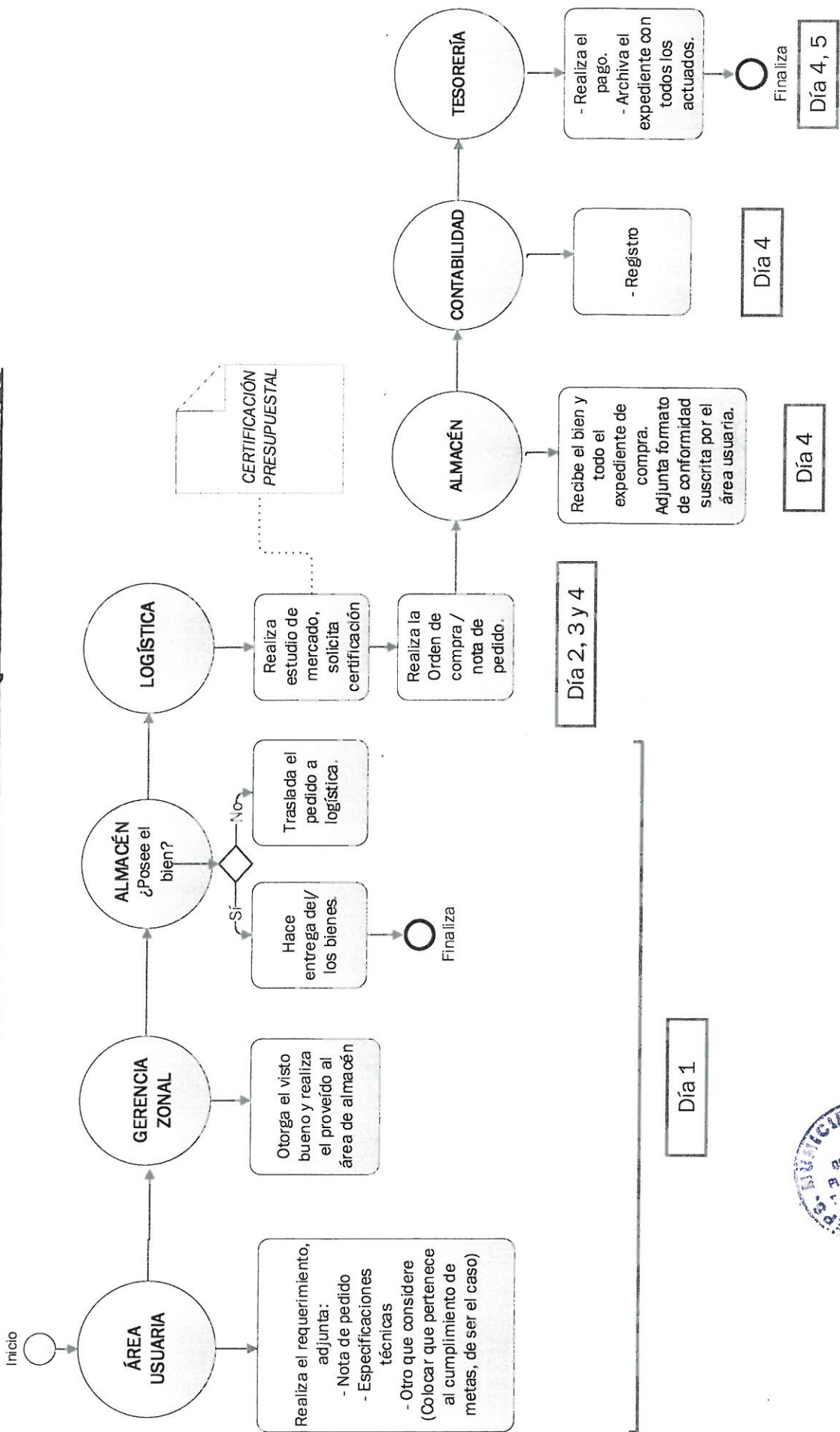
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al Almacén de la EPS. Municipal Mantaro S.A debido a sus características técnicas, tales como: equipos para ser instalados directamente en las áreas usuarias, vehículos, entre otros, se asignarán directamente bajo responsabilidad al responsable del área usuaria.

9.2 De existir bienes que urgen ser utilizados de forma inmediata, en caso de estar debidamente justificado y autorizado por el/la Jefe/a del área usuaria o de el/ la encargado de logística, se asignarán directamente al área usuaria o a los encargados de su uso o traslado o custodia de forma excepcional.



ANEXO 1: FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES



 EPS <small>JALUA - CONCEPCION - CHUPACA</small>	DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A"	CONTROL DE CAMBIOS V.3-2024

ANEXO 2: FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

