

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 017-2009/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2009-A/MPP	
	Área Ejecutora	Despacho de Alcaldía	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Despacho de Alcaldía - Gerencia de Asesoría Jurídica - Miembros del Comité		
	Elaborado	28/052009	Páginas	05
	Sustituye a		Aprobado	

“Norma de procedimiento para la solución de controversias durante el proceso de selección ante un recurso de apelación presentado a través de la Municipalidad Provincial de Piura”

I.- Objetivo

Normar los procedimientos para que la Municipalidad Provincial de Piura, resuelva el recurso de apelación en la solución de controversias durante el proceso de selección con un valor referencial menor de 600 UIT, dentro del marco que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

II.- Finalidad

Precisar los procedimientos y responsabilidades de los postores y de los miembros del Comité, ante las controversias que se presentan por desacuerdo de los postores contra las decisiones del Comité Especial durante el Proceso de Selección.

III.- Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29289 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785 - Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. Alcance.

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias de la Municipalidad involucradas durante el proceso de solución de controversias durante el proceso de selección

V. Vigencia.

La presente directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía, hasta el 31 diciembre de 2009.

VI.- Disposiciones Generales

6.1. Recurso de Apelación

El recurso de apelación se interpone con el objeto que la Municipalidad Provincial de Piura resuelva los actos impugnados durante el desarrollo del proceso de selección desde la convocatoria hasta antes de la celebración del contrato tal como lo señala el artículo 53° de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2. Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación

- 6.2.1 Identificación del impugnante debiendo consignar su nombre y número del documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación, mediante representante, se acompañará la documentación que acredite la representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.
- 6.2.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
- 6.2.3 El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
- 6.2.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.
- 6.2.5 Las pruebas instrumentales pertinentes.
- 6.2.6 La garantía conforme lo señalado en el artículo 112°, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2.7 La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común, registrado como tal en la promesa formal del Consorcio
- 6.2.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera, y
- 6.2.9 Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva.

6.3. Plazo para la interposición del Recurso de Apelación

La tramitación del recurso de apelación presentado ante la Municipalidad Provincial de Piura se sujetara al siguiente procedimiento

- 6.3.1 El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Atención al Ciudadano, conforme a lo indicado en el artículo 109° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado. Dicha Unidad Orgánica, al momento de la presentación analiza los requisitos de admisibilidad, de conformidad con lo prescrito en el Art. 110° del Reglamento antes citado; y si faltare alguno de los requisitos de admisibilidad, le otorga al apelante un plazo de dos (02) días para subsanar la omisión advertida, si dentro de dicho plazo no cumple con subsanar dicha omisión, se tendrá por no presentada el recurso, sin necesidad de pronunciamiento alguno.
- 6.3.2 La presentación de los recursos de apelación deberá registrarse en el SEACE el mismo día de haber sido interpuesto.
- 6.3.3 De haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apelación respecto de un mismo proceso o ítem, la Municipalidad podrá acumularlos a fin de resolverlos de manera conjunta, siempre que los mismos guarden conexión. El plazo de resolución de dichos recursos acumulados será del último recurso interpuesto o subsanado, tal como lo dispone el Art.113 numeral 2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.3.4 La Municipalidad correrá traslado de la apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con la resolución del recurso dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo, según corresponda, (art. 113 numeral 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

- 6.3.5 El postor o postores emplazados podrán absolver el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. La entidad deberá resolver con la absolución del traslado o sin ella, artículo 113° numeral 4, párrafo 1°, Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.3.6 Al interponer el recurso o al absolverlo, el impugnante o los postores podrán solicitar el uso de la palabra, lo cual deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación, art. 113° numeral 4, 2° párrafo de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.3.7 De solicitarse en el recurso de apelación o en la absolución, la Municipalidad deberá convocar una audiencia de informes orales en un plazo de dos (2) días hábiles.
- 6.3.8 La Unidad Orgánica solicitante del requerimiento deberá emitir el informe técnico, sobre la impugnación en un plazo de un (1) día.
- 6.3.9 Una vez que el expediente tenga el informe técnico debe ser remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para informe legal.
- 6.3.10 Con el informe técnico legal el despacho de Alcaldía debe emitir la Resolución que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta y notificar su decisión a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE en el plazo de un (1) día.

6.4. Contenido de la Resolución

El acto expedido por la Municipalidad que resuelve el recurso de apelación deberá consignar en la Resolución como mínimo lo siguiente:

- 6.4.1 Los antecedentes del proceso en que se desarrolla la impugnación.
- 6.4.2 La determinación de los puntos controvertidos planteados por el impugnante mediante su recurso y por los demás postores intervinientes en el procedimiento.
- 6.4.3 El análisis respecto de cada uno de los puntos controvertidos propuestos.
- 6.4.4 La decisión respecto de cada uno de los extremos del petitorio del recurso de apelación y de la absolución de los demás postores intervinientes en el procedimiento, conforme a los puntos controvertidos

6.5. Agotamiento de la vía administrativa.

La Resolución de Alcaldía que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, de no emitir y notificar su decisión dentro del plazo respectivo, agotan la vía administrativa. La omisión de resolver y notificar el recurso de apelación dentro del plazo establecido, genera la responsabilidad funcional del Titular de la entidad y del funcionario a quien se hubiese delegado la función de resolver.

VII.- Responsabilidad.

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Asesoría de Jurídica Oficina de Logística Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Alcaldía. Gerencia de Asesoría Jurídica. Oficina de Logística. Unidad de Atención al Ciudadano. Miembros del Comité.	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

VIII.- CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	ING. Nimia Elera de Pinao	
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. Luis Armando Patricio Córdova	
Gerencia de Administración	C.P.C Rodolfo Vásquez Seminario	
Oficina de Logística	Lic. Adm. Omar Neira Torres	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Adm. Martín Ruesta Larroca	