

**ASOCIACION MUTUALISTA DE TECNICOS Y SUB-OFICIALES DE
LA FUERZA AEREA DEL PERU**



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES MUTUA**

2025

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUTUA

I N D I C E

TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPITULO I	:	DENOMINACION OBJETO FINALIDAD Y ALCANCE.
CAPITULO II	:	BASE NORMATIVA.
CAPITULO III	:	AUTORIDAD Y VIGENCIA.
CAPITULO IV	:	NORMAS GENERALES.

TITULO SEGUNDO

JUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CAPITULO I	:	ASPECTOS GENERALES DE LA JUNTA.
CAPITULO II	:	CONSTITUCION Y CARGOS DE LA JUNTA.
CAPITULO III	:	FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA.
CAPITULO IV	:	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JUNTA.

TITULO TERCERO

PROCESOS PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CAPITULO I	:	BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.
CAPITULO II	:	CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS.
CAPITULO III	:	EVALUACION TECNICA ECONOMICA DE PROPUESTAS.
CAPITULO IV	:	ADJUDICACION DE LA BUENA PRO.
CAPITULO V	:	ORDEN DE COMPRAS O EL CONTRATO.

TITULO CUARTO

LA ADJUDICACION DIRECTA

CAPITULO I	:	CONSIDERACIONES GENERALES.
CAPITULO II	:	EVALUCION TECNICA ECONOMICA DE PROPUESTAS.
CAPITULO III	:	ADJUDICACION DE LA BUENA PRO.
CAPITULO IV	:	ORDEN DE COMPRA O PRESTACION DE SERVICIO.

TITULO QUINTO

ADJUDICACION DIRECTA DE MENOR CUANTIA

CAPITULO I	:	CONSIDERACIONES GENERALES
------------	---	---------------------------

TITULO SEXTO

SITUACIONES QUE MODIFICAN EL PROCESO

CAPITULO I	:	EXCEPCIONES.
CAPITULO II	:	CANCELACION Y NULIDAD DEL PROCESO.

TITULO SEPTIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO I	:	GENERALES.
CAPITULO II	:	TRANSITORIA.
CAPITULO III	:	FINALES.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUTUA

TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPITULO I

DENOMINACIÓN, OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1º.- Esta publicación se denomina Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones MUTUA, para su uso interno también puede denominarse con la sigla RAM, que consta de siete (7) Títulos, veintitrés (23) Capítulos, ciento uno (101) artículos, cuatro (4) disposiciones generales, dos (2) disposiciones transitorias y una (1) disposición final.

Artículo 2º.- Este Reglamento tiene por objeto establecer, las normas, para la organización, las funciones y responsabilidades de la Junta de Adquisiciones y Contrataciones (JAC); así como establecer los principios y normar los procesos para las adquisiciones de bienes y servicios o contrataciones para ejecución de obras; en el marco del Manual de Contabilidad Mutua y el Reglamento de Inversiones; alineados con los Objetivos Estratégicos vigentes de la Asociación.

Artículo 3º.- Este Reglamento tiene por finalidad estandarizar los procesos técnicos administrativos en las adquisiciones y contrataciones dentro la Asociación, a cargo de la Junta de Adquisiciones y Contrataciones para salvaguardar el adecuado uso de los recursos económicos con resultados que impacten en el asociado.

Artículo 4º.- El Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones MUTUA, es de aplicación obligatoria para todos los Órganos de la Asociación; alcanza a:

- a.** Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia y Junta Electoral.
- b.** Juntas Directivas, Juntas de Vigilancia y Comités Electorales de Filiales.
- c.** Administración General.

CAPÍTULO II

BASE NORMATIVA

Artículo 5º. - El Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones MUTUA, tiene como base normativa, el Título Segundo, Capítulo III, Artículo 41º numeral 13 literal h del Estatuto.

CAPÍTULO III

AUTORIDAD Y VIGENCIA

Artículo 6º. - La aprobación del presente Reglamento, se encuentra registrada en el Acta N° de la Sesión Extraordinaria de Asamblea General de Asociados realizada elde conformidad con lo establecido en el Artículo anterior.

Artículo 7º. - El Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones MUTUA, entra en vigencia al día siguiente de su publicación y su duración es permanente.

CAPITULO V
NORMAS GENERALES
DE LA ASOCIACION

Artículo 8º El fin supremo de la Asociación es el asociado, en las condiciones preestablecidas en el Estatuto, Reglamentos y Manuales; en concordancia con el artículo 7º del Estatuto.

Artículo 9.- Para las actividades de adquisiciones de bienes y servicios, las ejecuciones de obras; previamente deben estar considerados en el Plan Operativo Anual (POA) o en el Plan de Mantenimiento Anual de Activo Fijo vigente, con la partida Presupuestal correspondiente; sujeto a lo que establece el Reglamento de Inversiones en lo aplicable; caso contrario e ineludible sujeto a modificación del POA y partida Presupuestal, ante la Asamblea General.

Artículo 10º.- Para efecto de cumplimiento del presente Reglamento se adopta el siguiente glosario o definiciones:

a. Adquisición de Bienes:

Es el proceso de obtener artículos tangibles necesarios para las operaciones de la Asociación. Esto incluye materias primas, productos terminados, equipamiento o suministros de oficina.

b. Adjudicación Directa:

La adjudicación directa es un procedimiento de contratación en el que se selecciona a un proveedor, sin que se convoque a una licitación pública o concurso. La entidad elige directamente a una persona o empresa para realizar un contrato, generalmente bajo condiciones específicas y con la aprobación de la ley.

c. Adjudicación Directa de Menor Cuantía:

La adjudicación directa de menor cuantía es un proceso de contratación estatal sencillo, utilizado para adquirir bienes, servicios y obras de valor inferior al 40% de la UIT. Es una alternativa más rápida y menos formal que la licitación pública, ideal para compras menores.

d. Concurso de Precios:

Un concurso de precios es un método de adquisición competitivo, que consiste en solicitar cotizaciones a proveedores para conseguir precios competitivos. Es apropiado para adquirir bienes o contratar servicios de características estandarizadas y de bajo monto.

e. Concurso Privado de Precios:

También llamado "licitación privada", es un proceso de selección de proveedores en el que solo se invita a participar a un grupo selecto de empresas, a diferencia de las licitaciones públicas que son abiertas a cualquier proveedor.

f. Determinación de Precios:

Los precios de los bienes y servicios son determinados por la interacción entre la oferta y la demanda. Cuando la demanda de un producto o servicio es alta y la oferta es limitada, los precios tienden a subir.

g. Principio de Transparencia:

Las contrataciones se ejecutan con información clara y pública, mediante el portal web institucional Mutua y otros medios oficiales.

h. Principio de Eficiencia y Economía:

Se seleccionarán proveedores que ofrezcan la mejor relación calidad-precio, optimizando los recursos de MUTUA.

i. Principio de Responsabilidad Institucional:

Los directivos responsables de los procesos de adquisición responderán administrativa, civil o penalmente por el incumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 11º. – El Manual de Contabilidad MUTUA, es el documento normativo de gestión que contiene las políticas Institucionales en materia contable, económica, financiera y presupuestal de la Asociación; adecuadamente estructurado en concordancia con Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y normas nacionales de SUNAT y otras propias de Instituciones de naturaleza previsional; solidaria y sin fines de lucro; en concordancia con el artículo 129º del Estatuto.

Artículo 12º.- La Asociación logra sus fines a través de objetivos; como promover inversiones, previos Estudios Técnicos o Proyectos de Inversión, cuya rentabilidad se aplique a los fines Institucionales. El Reglamento de Inversiones norma su constitución, modalidades, organización y procedimientos en el marco de la ley respectiva; y en concordancia con el artículo 9º del Estatuto.

Artículo 13º.- El Régimen Económico se fundamenta en la racional utilización de su Patrimonio y la distribución de sus ingresos en la operación del Programa de Auxilios Mutuales, razón de ser de la Asociación, que además tiene como fuente de financiamiento complementaria los resultados económicos del Sistema de Crédito Social.

Artículo 14º.- El Plan Operativo Anual (POA), se ejecuta en toda la Asociación y su financiamiento está previsto en los Presupuestos: Administrativo y Técnico, bajo responsabilidad del Consejo Directivo y ejecución a cargo de la Administración General y las Juntas Directivas en Filiales; en concordancia con el artículo 114º del Estatuto.

Artículo 15º.- Las Filiales contribuyen a generar ingresos a través del uso del Patrimonio Institucional, destinado prioritariamente al mejoramiento de los beneficios del Programa de Auxilios Mutuales y otros, según se establece en el Reglamento de Inversiones; en concordancia con el artículo 83º del Estatuto.

Artículo 16º.- El Presupuesto por Resultados es la estrategia que permite asignar recursos eficazmente para el pago de beneficios en favor de los asociados, y la obtención de bienes y servicios para la administración de la Asociación, con las características de ser medibles, en estricto cumplimiento del Plan Operativo Anual.

Artículo 17º. – Son funciones y responsabilidades del Consejo Directivo entre otras: Proponer a la Asamblea General de Asociados rentabilizar los activos inmobiliarios, previos estudios en el marco del Estatuto y los Reglamentos de Inversiones y de Adquisiciones y Contrataciones, en concordancia con el numeral 12 del artículo 41º del Estatuto.

Artículo 18º. – El Consejo de Vigilancia tiene las funciones y responsabilidades de evaluar, controlar, y fiscalizar las actividades de los Órganos de la Asociación, con

objetividad e imparcialidad, aplicando las normas y técnicas preestablecidas en la Institución; tipificando las infracciones y recomendando lo pertinente según lo normado; en concordancia con el numeral 1 del artículo 61º del Estatuto.

Artículo 19º.- El Administrador General es el responsable y encargado de planificar los requerimientos de los Órganos de la Asociación; registra oportunamente sus necesidades de bienes, servicios y obras, considerados en el Plan Operativo Anual, el Plan de Mantenimiento Anual de Activos Fijos y el Presupuesto General aprobado en Asamblea para las acciones de la Junta de Adquisiciones y Contrataciones si corresponde.

Artículo 20º.- En concordancia con el artículo 104º del Estatuto, la Asociación formula los contratos de alquiler o concesión de sus recursos inmobiliarios, bajo los parámetros siguientes:

1. Intermediar con empresas de corretaje; o realizar el estudio de mercado, a través del Director de Economía y Filiales.
2. Tener en cuenta las variables económicas a fin de tomar la mejor decisión para los intereses de la Asociación.
3. Antes de la firma del contrato, el Presidente del Consejo Directivo entrega el proyecto al Consejo de Vigilancia para su Pronunciamiento y recomendación.
4. El Consejo Directivo da cuenta a la Asamblea General de Asociados para su determinación.

Artículo 21º.- En las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras, se debe tener en cuenta los niveles de aprobación y modalidades establecidas en el Anexo "A" del presente Reglamento; este anexo se puede modificar previa aprobación de la Asamblea General de Asociados.

Artículo 22º.- Para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras, la Asociación adopta según corresponda, alguno de los siguientes tipos de Procesos de Selección que a continuación se indican:

- a. Concurso Privado de Precios.
- b. Adjudicación Directa.
- c. Adjudicación Directa de Menor Cuantía.

Artículo 23º.- Para toda adquisición de bienes y servicios, se tendrá en cuenta entre otros factores, los siguientes:

- a. Calidad y garantía del bien o servicio por adquirir.
- b. Especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia del servicio por contratar.
- c. Precio y condiciones de pago.
- d. Lugar y plazo de entrega del bien o servicio.
- e. Otras condiciones ofertadas por el proveedor (valor agregado).

Artículo 24º.- En las adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios, y ejecución de obras; que realiza la Asociación, éstas son contratadas con entidades especializadas, cuya actividad principal sea el rubro por adquirir. Queda totalmente prohibido subcontratar o tercerizar.

Artículo 25º.- Las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras de las filiales, que por su valor aplica la modalidad de Concurso Privado, serán evaluados por la JAC para el desarrollo del proceso correspondiente; excepto en la modalidad de Adjudicación Directa o Adjudicación Directa de Menor Cuantía, sujeto al Anexo "A", y debe efectuarse en forma análoga en cada Filial.

Artículo 26°.- En las Filiales, la modalidad de Adjudicación Directa o Adjudicación Directa de Menor Cuantía, deberán efectuarse en forma análoga a las normas y procedimientos que se siguen en la Sede Central.

TITULO SEGUNDO

LA JUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 27°.- La Junta de Adquisiciones y Contrataciones (JAC), es el ente técnico de carácter eventual de la Asociación, cuya misión principal es: **organizar, programar, desarrollar los procesos, y aprobar** la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que le sean sometidos, de acuerdo a lo establecido; según la cuantía que establece el Anexo "A" y el Reglamento de Inversiones.

CAPITULO II

CONSTITUCION Y CARGOS EN LA JUNTA

Artículo 28°.- La Junta de Adquisiciones y Contrataciones está constituido por los siguientes integrantes del Consejo Directivo:

Presidente	:	El Vice-Presidente del Consejo Directivo.
Secretario	:	El Director de Auxilios Mutuales, Educación y Logística.
Primer Vocal	:	El Director de Economía y Filiales.
Segundo Vocal	:	El Director de Crédito Social y Telemática.

Asesores : El Asesor Legal y otros especialistas de ser necesario.

Artículo 29°.- La Junta de Adquisiciones y Contrataciones se constituye formalmente mediante Resolución del Consejo Directivo y funcionará con todas formalidades de ley por el periodo que dure la gestión.

Artículo 30°.- Cuando en una Filial, se va a realizar obras o adquisiciones de mayor cuantía (mayor a 45 UIT), el Presidente de esta Filial formará parte de la Junta de Adquisiciones y Contrataciones (Tercer Vocal), con las mismas funciones que los otros Vocales.

En caso de Auditoría Externa, el COVIG evaluará las propuestas para remitir la terna al CONDI. Asimismo, para la selección de las propuestas, se convocará a la Junta para realizar la evaluación técnica económica, debiendo incluir como Asesor, al Auditor Interno del Órgano de Control con voz, además de su representante, como lo establece el artículo 51° del presente Reglamento.

CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Artículo 31°.- La Junta es convocada a Sesión por su Presidente, con dos días de anticipación; el quorum es la mitad más uno (tres integrantes), con agenda específica y en asunto de su estricta competencia enmarcado en lo que establecen las normas pertinentes.

Artículo 32°.- En ausencia del Presidente lo reemplaza el Primer Vocal.

Artículo 33°. - La Junta podrá contar con asesores (Legal y/o Técnico) para evaluar los bienes, servicios u obras, que no son de dominio de los miembros de la Junta; con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 34°.- En caso de discrepancias deberá figurar en Acta el voto del integrante que está en desacuerdo.

Artículo 35°. - Los integrantes de la JAC son solidariamente responsables de las decisiones que adopten, sujetándose a las responsabilidades administrativas, civiles y penales por sus acuerdos.

Artículo 36°.- La Junta, cada vez que entra en funcionamiento, da cuenta de sus actos formales al Consejo de Vigilancia, inicialmente a través de su Acta de instalación, y sucesivamente remitiendo cada Acta de Sesiones; en coherencia al numeral 1) del Artículo 61° del Estatuto (Control previo, concurrente y posterior).

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA

Artículo 37°.- La Junta tiene las atribuciones, funciones y responsabilidades siguientes:

- a. Formular las Bases del Concurso de su competencia.
- b. Establecer el valor de las Bases, a propuesta del Presidente.
- c. Verificar que se encuentren considerados en el POA y en el Presupuesto correspondiente aprobado en Asamblea.
- d. Efectuar la convocatoria o invitaciones para los Concursos a través de su Presidente.
- e. Evaluar las propuestas presentadas por los postores, y formular el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- f. Solicitar, cuando lo estime conveniente, informes sobre las condiciones ofertadas y la solvencia e idoneidad de los proveedores, empresas o personas que participen en los Concursos.
- g. Aprobar el otorgamiento de la buena Pro e informar al Consejo Directivo.
- h. Declarar desierta o nula los Concursos, por las causales que se fijan en el presente reglamento.

Artículo 38°.- El Presidente de la JAC, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Convocar y presidir las Sesiones de la Junta.
- b. Recibir las propuestas en sobre cerrado de los postores remitidas a MUTUA a través de la Secretaria de la Vicepresidencia en los plazos establecidos para el Concurso Privado.
- c. Recibir las cotizaciones remitidas por el Administrador General, en la modalidad de Adjudicación Directa.
- d. Conducir el acto de Evaluación Técnica Económica de las propuestas.
- e. Emitir su voto dirimente en Sesiones de Junta, cuando sea necesario.
- f. Presentar el expediente con la aprobación pertinente en el plazo establecido al Consejo Directivo.
- g. Suscribir las Actas de Sesiones.

Artículo 39°.- Los Vocales tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Asistir a las Sesiones de Junta.
- b. El primer Vocal; reemplaza al Presidente cuando sea necesario.
- c. Definir las condiciones para las Bases de los Concursos.

- d. Analizar y pronunciarse con su voto sobre las propuestas presentadas.
- e. Preparar el Cuadro Comparativo de Propuestas y Cotizaciones.
- f. Exponer y sustentar su decisión en los casos pertinentes.
- g. Suscribir las actas correspondientes.

Artículo 40°.- El Secretario tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Preparar la convocatoria o invitaciones para los Concursos.
- b. Citar oportunamente a los integrantes de la Junta.
- c. Preparar los documentos a ser analizados por la Junta.
- d. Preparar el expediente con la aprobación de la Junta.
- e. Elaborar las actas de las Sesiones y pegar en el Libro previamente legalizado.

Artículo 41°.- La función de los Asesores es proporcionar orientación técnica/jurídico/legal, en forma escrita, en el ámbito de su competencia, para la adecuada decisión de la Junta.

TITULO TERCERO

PROCESOS PARA ADQUISICION Y CONTRATACION

CAPITULO I

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 42°.- Bases para el Proceso de Selección, son las especificaciones que contienen el detalle de características técnicas, condiciones contractuales, criterios de evaluación y documentación obligatoria, que se establecen para adquirir bienes o contratar servicios a través de un concurso de precios. Estos son aprobados por la Junta de Adquisiciones y ratificados por el Consejo Directivo. Obligatoriamente como mínimo se considera entre otros, lo siguiente:

- a. El detalle de las características de los bienes y servicios a adquirir, el lugar de entrega, elaboración o construcción según sea el caso;
- b. Garantía de fiel cumplimiento (10% del monto total de la obra);
- c. Plazos y mecanismos de publicidad que garanticen la efectiva posibilidad de participación de los postores.
- d. Método de evaluación y calificación de propuestas.
- e. La proforma del contrato que señale las condiciones de la operación.
- f. Fórmula de reajustes de precios, de ser el caso.
- g. Mecanismos que aseguren la confiabilidad de las propuestas.
- h. La cantidad total de bienes por adquirirse, servicios o ejecución de obras a contratarse.
- i. El proveedor debe presentar la Carta fianza según corresponda.

Artículo 43°.- El precio de las Bases está determinado entre otros, en base a:

- a. La elaboración de las mismas, y
- b. La publicación de la convocatoria, en un diario de mayor circulación de ser conveniente, según anexo "A" del presente reglamento.

CAPITULO II

EL CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS

Artículo 44°.- Es un proceso de selección de proveedores en el que se invita a participar a un grupo selecto de empresas, de acuerdo al nivel de aprobación descrito en el Anexo "A", se convoca mediante invitación a entidades especializadas en el bien

o servicio requerido; con precios dentro del margen superior, considerado en el Presupuesto Administrativo y en el rubro específico.

Artículo 45°.- La Convocatoria se efectúa con anticipación no menor de diez (10) días calendarios de la fecha de Evaluación Técnica Económica de las Propuestas, pudiendo difundir en cualquier medio de comunicación que se considere conveniente y eficaz.

Artículo 46°.- La invitación y aviso de Convocatoria indicará claramente la materia del Concurso, el lugar en que pueden adquirir las bases; además lo siguiente:

- a. Precio de las Bases.
- b. Lugar y fecha límite para la presentación y absolución de consultas de los postores.

Artículo 47°.- Las Propuestas son entregadas o recibidas a través de la Secretaría de la Vicepresidencia de la Asociación; las consultas de los Postores son absueltas a más tardar en tres (3) días antes de la fecha del Acto de Evaluación de Propuestas, y en el mismo lugar en que se adquirieron las Bases.

Artículo 48°.- La Junta puede postergar la fecha del Acto de Evaluación de Propuestas por razones o motivos de fuerza, previo aviso a los interesados.

CAPITULO III

EVALUACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA DE PROPUESTAS

Artículo 49°.- La Evaluación Técnica Económica de las Propuestas se lleva a cabo en el lugar, día y hora, fijados en la Convocatoria. El acto lo preside el Presidente de la Junta de Adquisiciones y Contrataciones.

Artículo 50°.- Las propuestas deben ser recibidas a través de la Secretaría de la Vicepresidencia de la Asociación; como requisito indispensable para participar en el Proceso; y en sobres cerrados, debidamente foliados, sellados y firmados.

Artículo 51°.- El Consejo de Vigilancia, en ejercicio de sus funciones acreditará a uno de sus integrantes para asistir al Acto de Evaluación Técnica Económica de las Propuestas, para verificar la transparencia y cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 52°.- Las propuestas para la adquisición de bienes y servicios, se conforman hasta por tres sobres, por cada postor, según lo determine la Junta de Adquisiciones. Pueden ser:

a. **Sobre N° 1 (Credencial):**

Contiene la Credencial del Postor con la aceptación de las condiciones expresadas en las bases, copia literal del representante, domicilio legal, otros documentos exigidos debidamente acreditados y firmados por el representante legal.

b. **Sobre N° 2 (Propuesta Técnica):**

Contiene las Especificaciones Técnicas de los bienes o del Servicio ofrecido, folletos, planos, resultados, catálogos, certificados de calidad otorgados por el organismo competente, tiempo de garantía, o cualquier otra información señalada en las Bases, y que sirva para demostrar que cumple con los requisitos establecidos por la Asociación.

c. **Sobre N° 3 (Propuesta Económica):**

Aspecto Económico: Rubros ofertados, precio unitario y monto total, más los impuestos de ley; plazo de validez de la oferta, forma de pago y condiciones de entrega.

Artículo 53°.- La Junta debidamente instalada procede a abrir los sobres, leyendo su contenido ante los asistentes.

Artículo 54°.- Terminado el Acto de Evaluación de propuestas, la Junta las califica de acuerdo con los criterios y parámetros pre establecidos e indicados en las Bases, asegurándose que los montos guarden relación con lo establecido.

Artículo 55°.- El Acta de la Evaluación Técnica Económica de las Propuestas, debe ser firmada por los integrantes de la Junta, así como por el representante del Consejo de Vigilancia.

Artículo 56°.- La Junta puede solicitar a los postores, documentos aclaratorios, siempre que ello no constituya modificación sustancial de su propuesta técnica y económica.

Se entiende por modificación sustancial, la variación de precios, condiciones de pago, financiamiento, especificaciones técnicas, señaladas como mínimas en las Bases, como plazo de entrega y demás condiciones relevantes exigidas.

CAPITULO IV

ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO

Artículo 57°.- En caso de igualdad de condiciones de calidad, precios y oportunidad de entrega, la adjudicación de la Buena Pro se otorga al postor, que, a criterio y propuesta de la Junta, tenga los mejores antecedentes debidamente documentado.

Artículo 58°.- La Junta remite el Expediente con los resultados de la Evaluación con la aprobación de la buena pro al Consejo Directivo, para que, en Sesión CONDI, lo ratifique en un plazo no mayor de dos (2) días; según como se indica en el anexo "A". El acuerdo de la adjudicación, se hace constar en Acta con el respectivo sustento, remitiendo copia al Consejo de Vigilancia.

Artículo 59°.- Para la suscripción del contrato, es indispensable la presentación de la Carta Fianza del postor, emitida por una entidad financiera autorizada por la SBS, con las características de ser solidaria, incondicional, de ejecución inmediata, irrenunciable y por plazo indicado en las Bases, o cheque de gerencia bancario a nombre de la Asociación, por el valor equivalente de acuerdo al anexo "A" del presente reglamento.

CAPITULO V

LA ORDEN DE COMPRA O EL CONTRATO

Artículo 60°.- La Asociación, extenderá la Orden de Compra o Contrato respectivo al ganador de la buena pro, de acuerdo al anexo "A". En caso de Contrato el postor, tendrá un plazo de diez (10) días calendario desde la publicación de adjudicación de la buena pro, para suscribir el Contrato, caso contrario perderá su derecho a dicha adjudicación, y la Asociación tendrá derecho a ejecutar las garantías fijadas en las bases a que se refiere el artículo 42°.

Artículo 61°.- En el caso descrito en el artículo anterior, la Junta puede optar entre convocar a nuevo Concurso Privado, o adjudicar la buena pro al postor que ocupó el

segundo lugar dentro de los tres (3) días posteriores a la culminación del plazo para recabar la Orden de Compra o suscripción del Contrato.

Artículo 62°.- Si la Junta, decide adjudicar la buena pro, al postor que ocupó el segundo lugar, y éste no recaba la Orden de Compra o suscribe el Contrato, la Asociación ejecutará la garantía correspondiente y la Junta procederá a convocar a un nuevo Concurso Privado, o solicita la exoneración a la Asamblea General, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 91° del presente reglamento. Asimismo, el pago al postor ganador, se efectuará de acuerdo a los términos de la Orden de Compra o Contrato.

TITULO CUARTO

LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 63°.- La adjudicación directa es el procedimiento de contratación en el que se selecciona a un proveedor, sin que se convoque a licitación pública o concurso. Se convoca para la contratación de ejecución de obras, servicios de consultoría, otras clases de servicios y para la adquisición de bienes y suministros, debiendo estar considerado en el Plan Operativo Anual y en el Presupuesto Administrativo; y con el nivel de aprobación descrito en el anexo "A".

Artículo 64°.- Se efectúa bajo la modalidad de adjudicación directa, cuando el monto no alcanza el mínimo para el Concurso Privado de Precios.

Artículo 65°.- Se efectúan también bajo esta modalidad, cuando existe necesidades de bienes y servicios no previstos, previo informe escrito por el Administrador General.

Artículo 66°.- Para adquirir directamente se requiere de un mínimo de tres (3) Cotizaciones o propuestas sobre los bienes o servicios solicitados.

Artículo 67°.- Con los requerimientos previstos de bienes o servicios y las cotizaciones remitidas por el Administrador General, la Junta procede a realizar las invitaciones escritas a las entidades consultadas u otras debidamente detalladas según convenga.

Artículo 68°.- La Invitación se efectuará indicando el plazo máximo para la Recepción de Propuestas y adjuntando la relación de requerimientos.

CAPITULO II

LA EVALUACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA DE PROPUESTAS

Artículo 69°.- La Junta elabora el cuadro comparativo con las propuestas recibidas por la Secretaria del Vicepresidente de acuerdo a los procedimientos establecidos previamente.

Artículo 70°.- El Cuadro Comparativo se elabora empleando los siguientes criterios:

- a. Precios unitarios y totales.
- b. Calidad de los bienes o servicios, considerando el material, durabilidad, resistencia, tolerancia y rendimiento.
- c. Cantidad disponible y ofertas de entrega, capacidad operativa, stock disponible, etc.

- d. Oportunidad, fecha de entrega.
- e. Lugar ofrecido de entrega.
- f. Garantía del bien o servicio.

Artículo 71°.- Confeccionado el Cuadro comparativo, se lleva a cabo la Evaluación Técnica Económica por la Junta; en el lugar, día y hora fijado previamente. Las propuestas son leídas ante los asistentes.

Artículo 72°.- En ejercicio de sus funciones, el Consejo de Vigilancia, acredita un integrante para asistir a la Evaluación de Propuestas, para verificar el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 73°.- La Junta califica las propuestas de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos en el artículo 42°, asegurando que los montos guarden relación con lo considerado en el presupuesto Administrativo.

Artículo 74°.- En caso de igualdad de condiciones de calidad, precios y oportunidad de entrega, la adjudicación de la Buena Pro es otorgada al postor, que, a criterio y propuesta de la Junta, tenga los mejores antecedentes entre los ofertantes.

Artículo 75°.- Se levantará un Acta de la Evaluación de Propuestas, la que será firmada por los integrantes de la Junta, el representante del Consejo de Vigilancia, y los asistentes de ser el caso.

CAPITULO III

LA ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO

Artículo 76°.- La Junta remite el Acta de Evaluación de Propuestas al Consejo Directivo, con la aprobación de la buena pro, para su ratificación en Sesión de Consejo Directivo. Posterior se dispone al Administrador General la formulación de la correspondiente Orden de Compra u Orden de Prestación de Servicios y Contrato; en el marco del Anexo "A".

CAPITULO IV

LA ORDEN DE COMPRA / PRESTACION DE SERVICIOS

Artículo 77°.- El resultado de la Adjudicación Directa u otorgamiento de la buena pro es comunicada al proveedor que la obtuvo, en forma escrita, e indicándole el plazo para la atención del requerimiento.

Artículo 78°.- Luego de recibir el expediente, el Administrador General, decreta al área respectiva para la formulación de la Orden de Compra (O/C) o Prestación de Servicio (P/S), adjuntando la documentación sustentatoria.

Artículo 79°.- Cuando se trata de servicios, el proyecto de contrato visado por el Asesor Legal, se remite al Consejo de Vigilancia, para su opinión y recomendaciones pertinentes.

Artículo 80°.- Procede otorgar adelanto de dinero al ganador de la buena pro, previa presentación de la Carta Fianza; por el 100% del monto entregado como adelanto, o si su proforma es aprobada considerando un adelanto a cuenta del bien o servicio a proporcionar.

Artículo 81°.- De no atenderse el requerimiento en el plazo establecido, la Asociación tiene la facultad de anular la O/C o P/S, y otorgar la buena pro al postor que obtuvo el segundo lugar.

Artículo 82°.- Una vez atendida completamente la adquisición del bien o la prestación del servicio; el área que presentó el requerimiento emite el Acta de conformidad del bien o servicio, para luego proceder al pago.

Artículo 83°.- El trámite total de cada adquisición por Adjudicación Directa no debe exceder los diez (10) días, contados desde la remisión de invitaciones a proveedores, hasta la generación y entrega de la orden de compra u orden de prestación de servicios.

Artículo 84°.- El expediente de la adquisición por Adjudicación Directa debe estar a disposición del Consejo de Vigilancia, para verificar el cumplimiento de las normas correspondientes.

TITULO QUINTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 85°.- Se convoca para la contratación de algunos servicios de menor cuantía, tales como de obras, consultoría, y para la adquisición de bienes y suministros, dentro de los márgenes establecidos en el Anexo "A" considerado en el Plan Operativo Anual y en el Presupuesto Administrativo.

Artículo 86°.- Se efectúa bajo la modalidad de adjudicación directa de menor cuantía, las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto de referencia es menor al 45 % de la UIT cuando se trata de necesidades de bienes y servicios no previsibles, previo informe del Administrador General.

Artículo 87°.- El Administrador General dispone mantener en caja (fondo fijo) un monto permanente, establecido dentro de la política contable para las adquisiciones de menor cuantía, como gastos de funcionamiento (reparaciones menores, instalaciones y servicios o compra de útiles de limpieza y aseo).

Artículo 88°.- Para la adjudicación bajo esta modalidad, no se requiere de tres (3) cotizaciones o propuestas del bien o servicio solicitado. El Administrador dispone ejecutar esta actividad previa autorización del Presidente y del Director de Economía y Filiales, mediante el formato establecido, en los márgenes según el anexo "A", debiendo llevar un registro calendario para efectos de control.

Artículo 89°.- Los gastos de menor cuantía por refrigerio, alimentación, movilidad y otros, son sustentados claramente al reverso del comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta o Recibo por Honorarios). El refrigerio, la alimentación adquiridos fuera del local institucional (Central y Filiales) serán para beneficio de los integrantes de; órganos de Mutua, asociados, o trabajadores; y solamente en ocasiones especiales y de interés institucional, debidamente justificada; y efectuarse dentro de las sedes institucionales de la Asociación.

Cuando se nombren comisiones especiales fuera de las sedes institucionales, siempre que la ocasión y/o tiempo de duración lo amerite, el Consejo Directivo nombrará a uno

de los comisionados como responsable de los gastos y rendición de cuentas por alimentación y/o refrigerio.

Artículo 90°. – El único desembolso pecuniario adicional mensual para quien ocupa un cargo en la Institución, es el **gasto de representación**, que se otorga al Presidente del Consejo Directivo ante terceros (no directivos, asociados o trabajadores MUTUA), y **exclusivamente** para lograr mejores beneficios para los asociados, ello incluye; apoyo solidario, donaciones, alimentación, entre otros, **el cual no deberá exceder del 45% de la Remuneración Mínima Vital (RMV) al mes**, se reembolsarán presentando hasta el último día útil del mes **únicamente comprobantes de pago normado por SUNAT**, (no declaración jurada) donde detalle el consumo realizado y escribiendo al reverso; el motivo y entidad/persona con quien se realizó la actividad, posteriormente enviará al Consejo de Vigilancia, copia de; informe de gastos, comprobantes de pago y el depósito bancario del reembolso, para efectos de control.

TITULO SEXTO

SITUACIONES QUE MODIFICAN EL PROCESO

CAPITULO I

EXCEPCIONES

Artículo 91°.- Excepcionalmente la Asociación procede a la Adjudicación Directa de adquisición de bienes y servicios, vinculados directamente al logro de la misión, si se dan las siguientes condiciones:

- a. Que la carencia de dichos bienes o servicios que califican para ser adquiridos mediante Concurso Privado o Adjudicación Directa sean urgentes y comprometan en forma directa el logro de la finalidad de la Asociación.
- b. Que haya sido imposible predecir el requerimiento con antelación suficiente.
- c. Que la selección de Personas Naturales o Jurídicas, que pueden prestar servicios por su alta profesionalización, especialización y experiencia demostrada en la Institución.

Artículo 92°.- Las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen al amparo de estas condiciones descritos en el artículo anterior, es previa aprobación del Consejo Directivo, bajo su responsabilidad, previo informe técnico de la Junta de Adquisiciones y Contrataciones y pronunciamiento del Asesor Legal. El Consejo Directivo deberá informar esta situación en la próxima Sesión de Asamblea General.

Artículo 93°.- El Consejo de Vigilancia/Junta de Vigilancia, efectúa un examen especial, según el caso, cuando se usa estas excepciones, que se establecen en el artículo 91°; informando, bajo responsabilidad en caso de irregularidades en la próxima Sesión de Asamblea General de Asociados; y en la Filial al Consejo de Vigilancia y Consejo Directivo.

Artículo 94°.- En los casos en que el Concurso Privado, se declare desierto, las exoneraciones para la adquisición por Adjudicación Directa serán autorizadas por la Asamblea General, a solicitud sustentada por el Consejo Directivo.

Artículo 95°.- El Consejo Directivo, al solicitar la autorización para la Adjudicación Directa, ante la Asamblea General, por la causal aludida en el artículo anterior; debe

acompañar además de la opinión técnica normativa, como sustento la documentación siguiente:

- a. Documentación, mediante la cual se aprueban las bases.
- b. Cargo de Invitaciones.
- c. Copia auténtica de las Actas de la Junta de Adquisiciones y Contrataciones, mediante la cual se declara desierto el Concurso Privado.
- d. Transcripción del Acuerdo del Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba solicitar a la Asamblea General la exoneración de efectuar el Concurso Privado.
- e. Informe técnico, a través del cual se sustenta la necesidad de adquirir el bien o servicio directamente.

Artículo 96°.- En base a los documentos precedentes presentados por el Consejo Directivo, la Opinión Técnica (Del bien o del servicio en cuestión) y pronunciamiento del Consejo de Vigilancia; y el análisis que pudiera realizarse en la Asamblea General, ésta puede restringir el uso de las excepciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 97°.- Cuando la Asamblea General exonere al Consejo Directivo del requisito de Concurso Privado, por causal de desierto, y autorice la adquisición directa del bien o servicio, materia de la convocatoria, se debe respetar los términos y condiciones establecidas en las respectivas bases del proceso.

CAPITULO II

CANCELACIÓN Y NULIDAD DEL PROCESO

Artículo 98°.- Los procesos de Concurso Privado de Precios y de Adjudicación Directa se podrán dejar sin efecto o nulo; cuando se identifiquen vicios en el procedimiento que afecten su legalidad o transparencia, a solicitud del Consejo de Vigilancia o resolución del Consejo Directivo, en los siguientes casos:

- a. Si desaparece la necesidad de adquirir el bien, servicio o ejecución de obra, por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas por el Consejo Directivo.
- b. Cuando aún persiste la necesidad de adquirir, pero los recursos financieros deben destinarse prioritariamente a otros propósitos de emergencia no previstos en el Plan Operativo Anual y el Presupuesto.
- c. Cuando se incumplan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y por la existencia de vicios en el procedimiento los cuales deben ser acreditados, bajo responsabilidad y sanción solicitada por el Consejo de Vigilancia.

Artículo 99°.- Los casos de nulidad amparados en los incisos b) y c), del artículo anterior; la Asociación no debe efectuar adquisiciones bajo cualquier modalidad, de los mismos bienes, servicios o ejecución de obras durante ese ejercicio económico.

Artículo 100°.- El incumplimiento de esta disposición, deriva en responsabilidad administrativa, por falta grave, sujeta a sanción, tanto de las personas responsables, así como de quienes influyeron para que se efectúe la adquisición, o proporcionaron información falsa o distorsionada.

Artículo 101°.- Bajo los mismos alcances del artículo precedente, se podrá declarar desierto la Adjudicación Directa, en los casos siguientes:

- a. Cuando se hubieran presentado menos de tres (3) cotizaciones en los procesos correspondientes;
- b. Cuando el Consejo de Vigilancia informe antes de otorgar la buena pro que los precios del postor ganador superen en 20% del valor del mercado.
- c. Cuando los precios unitarios, no guarden relación adecuada con los que sirvieron de referencia a la Adjudicación.

- d. Cuando las características técnicas de las propuestas no se ajusten o aproximen a las especificaciones técnicas requeridas.

TITULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las órdenes de compra, prestaciones de servicio o contratos, contendrán necesariamente, la obligación individual de pago por la adquisición de bienes o servicios. La obligación de pago tendrá el carácter de irrevocable y estará condicionada a la entrega de los bienes o servicios y al acta de conformidad del solicitante.

SEGUNDA. -El incumplimiento de cualquiera de los términos del contrato, por parte de la empresa ganadora, dará lugar a su inhabilitación por cinco (5) años para contratar con la Asociación.

TERCERA. - Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas en Sesión Conjunta del Consejo Directivo con el Consejo de Vigilancia.

CUARTA. - Los Asociados que ocupan cargos en los Órganos de la Asociación, los funcionarios, y trabajadores vinculados con las actividades y procesos de adquisiciones, recibirán capacitación obligatoria sobre el contenido del presente Reglamento.

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El Consejo Directivo, dispondrá la publicación del presente reglamento, dentro de las cuarenta y ocho horas de aprobado por la Asamblea General y refrendado por el Consejo Directivo.

SEGUNDA. -Si la Asociación, estuviese en proceso de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras, el Consejo Directivo adecuara las normas y procedimientos de acuerdo al presente Reglamento.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

UNICA. - Déjense sin efecto todas las disposiciones y normas de menor jerarquía administrativas que se opongan al presente reglamento.

MONTO – NIVELES DE APROBACION PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y EJECUCION DE OBRAS

CONCEPTO	IMPORTES	NIVEL DE APROBACION	MODALIDAD	OBSERVACIONES	GARANTIA	CONTRATO
EJECUCION DE OBRAS	MAS DE 150 UIT	ASAMBLEA GENERAL	CONCURSO PRIVADO	3 COTIZACIONES	CARTA FIANZA	SI
	DE 50 UIT A 150 UIT	CONSEJO DIRECTIVO	CONCURSO PRIVADO	3 COTIZACIONES	CARTA FIANZA	SI
	DE 10 UIT A 50 UIT	CONSEJO DIRECTIVO	ADJUDICACION DIRECTA	3 COTIZACIONES	CARTA FIANZA	SI
	DE 2 UIT A 10 UIT	CONSEJO DIRECTIVO	ADJUDICACION DIRECTA	3 COTIZACIONES		SI
	DE 45% DE LA UIT A 2 UIT	JUNTA DE ADQUISICIONES	ADJUDICACION DIRECTA	3 COTIZACIONES		
	MENOS DEL 45% DE LA UIT	CONSEJO DIRECTIVO	ADJUDICACION DIRECTA DE MENOR CUANTIA	SIN COTIZACIONES		
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	MAS DE 150 UIT	ASAMBLEA GENERAL	CONCURSO PRIVADO	3 COTIZACIONES	CARTA FIANZA	SI
	DE 50 UIT A 150 UIT	CONSEJO DIRECTIVO	CONCURSO PRIVADO	3 COTIZACIONES	CARTA FIANZA	SI
	DE 10 UIT A 50 UIT	CONSEJO DIRECTIVO	ADJUDICACION DIRECTA	3 COTIZACIONES	CARTA FIANZA	SI
	DE 2 UIT A 10 UIT	CONSEJO DIRECTIVO	ADJUDICACION DIRECTA	3 COTIZACIONES		SI
	DE 45% DE LA UIT A 2 UIT	JUNTA DE ADQUISICIONES	ADJUDICACION DIRECTA	3 COTIZACIONES		
	MENOS DEL 45% DE LA UIT	CONSEJO DIRECTIVO	ADJUDICACION DIRECTA DE MENOR CUANTIA	SIN COTIZACIONES		
CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, ESTUDIOS, AUDITORIA Y PERITAJES	MAS DE 16 UIT	ASAMBLEA GENERAL	CONCURSO PRIVADO	3 COTIZACIONES	CARTA FIANZA	SI
	DE 6 UIT A 16 UIT	CONSEJO DIRECTIVO	CONCURSO PRIVADO	3 COTIZACIONES	CARTA FIANZA	SI
	MENOS DE 6 UIT	CONSEJO DIRECTIVO	ADJUDICACION DIRECTA	3 COTIZACIONES		SI

