



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 008 -2015/DP-SG

Lima, 27 ENE. 2015

VISTO:

El proyecto de "Directiva que regula la conformidad de la prestación de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo", alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante Memorando N° 1762-2014-DP/OPPRE; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se dio la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada mediante Ley N° 29882, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, por otro lado, el inciso m) del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo señala que corresponde a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística proponer a la Secretaría General procedimientos y directivas en materia de racionalización;

Que, por su parte, conforme a lo dispuesto por los literales e) y f) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General aprobar los documentos de gestión, reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones en la materia de su competencia y sean sometidos a su consideración por los órganos que le son dependientes;

Que, por otro lado, de acuerdo a lo establecido en el literal j) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones es competencia de la Secretaría General aprobar y adoptar todas las medidas necesarias para que la Entidad cumpla con lo dispuesto por la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado;

Que, mediante Memorando N° 1762-2014-DP/OPPRE la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística alcanza el proyecto de "Directiva que regula la Conformidad de la Prestación de Bienes y Servicios en la Defensoría del Pueblo", que tiene por objetivo establecer los procedimientos generales que las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo deben tomar en cuenta para la adecuada y oportuna emisión de las conformidades de bienes y servicios; sobre la base de la verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales;

Que, estando a lo expuesto resulta necesario aprobar la Directiva propuesta por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística que cumple con lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF;





Defensoría del Pueblo

Con los visados de las oficinas de Administración y Finanzas, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e), f), j) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF;

SE RESUELVE:

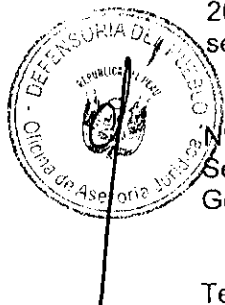
Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2015-DP/SG, "Directiva que regula la conformidad de la prestación de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo", la misma que consta de ocho (8) páginas.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 003-2013-DP/SG, "Directiva que regula la Conformidad de la Prestación de Bienes y Servicios en la Defensoría del Pueblo", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 014-2013/DP-SG.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





DIRECTIVA N° 001 -2015-DP/SG
DIRECTIVA QUE REGULA LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos generales que las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo deben tomar en cuenta para la adecuada y oportuna emisión de las conformidades de bienes y servicios; sobre la base de la verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

II. FINALIDAD

Optimizar la adecuada y oportuna emisión de las conformidades de bienes y servicios.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.
- Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Defensoría del Pueblo.

IV. ALCANCE

El presente documento es de alcance para todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Los Artículos 176°, 177° y 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, regulan el tema de la Conformidad, e indican lo siguiente:

5.1 Recepción y conformidad

La recepción y conformidad es responsabilidad del órgano de administración o, en su caso, del órgano establecido en las Bases, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la Entidad.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

Tratándose de órdenes de compra o de servicio, derivadas de Adjudicaciones de Menor Cuantía distintas a las de consultoría y ejecución de obras, la conformidad puede consignarse en dicho documento.



De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

Las discrepancias en relación a la recepción y/o conformidad, así como la negativa de la Entidad de efectuarlas podrán ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de quince (15) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

5.2 Efectos de la conformidad

Luego de haberse dado la conformidad a la prestación se genera el derecho al pago del contratista. Efectuado el pago culmina el contrato y se cierra el expediente de contratación respectivo.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deberán ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computará a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

5.3 Plazos para los pagos

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de recepción de los bienes o servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.





Las controversias en relación a los pagos que la Entidad debe efectuar al contratista podrán ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes de vencido el plazo para hacer efectivo el pago.

VI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

6.1 Conformidad del funcionario responsable del área usuaria

La Conformidad por la adquisición de bienes o la prestación de servicios será responsabilidad del área usuaria que presenta el requerimiento, independientemente del tipo de proceso de selección que se haya convocado. Al momento de otorgar la Conformidad, el funcionario responsable del área usuaria deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias; para cuyo fin deberá utilizar el modelo del Anexo N° 01 ó Anexo N° 02 respectivamente.

La conformidad deberá estar debidamente sustentada con información relevante que evidencie el cumplimiento de las condiciones contractuales en todos sus aspectos. En los casos que no se cuente con documentación, deberá emitirse un informe en el cual se detalle entre otros, las acciones realizadas, las incidencias presentadas, las acciones implementadas y se concluya indicando en forma explícita el cumplimiento de cada una de las condiciones contractuales.

En los casos de mantenimiento, de los vehículos de la entidad, de los ascensores o de cualquier otro bien donde se efectúen renovaciones en los repuestos, el funcionario responsable del área usuaria deberá entregar al encargado de la supervisión del servicio, los repuestos cambiados; a fin de asegurarse el control adecuado de éstos y evidenciar el trabajo de mantenimiento realizado.



6.2 Plazo para presentar la Conformidad

Todas las áreas usuarias deberán remitir su Conformidad a la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de haberse recibido el bien o ejecutado el servicio requerido; bajo responsabilidad.

6.3 Recepción de bienes por parte del área usuaria

El funcionario responsable del área usuaria deberá verificar que los bienes requeridos cumplan con las características y condiciones establecidas en el Contrato y los documentos que lo integran (Bases, Especificaciones Técnicas, entre otros); luego de lo cual procederá a emitir su Conformidad en caso de no tener ninguna observación. Si hubiera alguna observación, deberá proceder conforme a lo indicado en el numeral 6.6 del presente documento.



6.4 Recepción física de los bienes por parte del Almacén Central

Debido a que los bienes deben ser ingresados a través del Almacén Central de la Defensoría del Pueblo, la persona responsable del mismo en el momento de la entrega física de dichos bienes, deberá verificar en términos generales que los bienes estén conforme a lo establecido en la orden de compra¹ (características generales como marca, modelo, cantidad, entre otros; según sea el caso); luego de lo cual procederá a sellar la respectiva Guía de Remisión del Contratista, en señal de conformidad por la recepción física efectuada.

Finalmente, si los bienes manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas y establecidas en las órdenes de compra², la persona encargada del Almacén Central no efectuará la recepción física, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan; para cuyo efecto deberá comunicar por escrito inmediatamente tal hecho al Jefe del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.5 Recepción de servicios por parte del área usuaria

El funcionario responsable del área usuaria deberá verificar que los servicios requeridos cumplan con las características y condiciones establecidas en el Contrato y los documentos que lo integran (Bases, Términos de Referencia, entre otros); luego de lo cual procederá a emitir su Conformidad en caso de no tener ninguna observación. Si hubiera alguna observación, deberá proceder conforme a lo indicado en el numeral 6.6 del presente documento.

Finalmente, si los servicios manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas y establecidas en el Contrato, el funcionario responsable del área usuaria no efectuará la recepción del servicio, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan; para cuyo efecto deberá comunicar por escrito inmediatamente tal hecho al Jefe del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.6 Observaciones a los bienes y servicios

De existir observaciones a los bienes y servicios contratados; el funcionario responsable del área usuaria deberá remitir a la Oficina de Administración y Finanzas un documento indicando claramente el sentido de cada una de las observaciones a realizar, planteando un plazo prudencial para que el contratista pueda subsanarlas, en función a la complejidad del bien o servicio contratado. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.

La Oficina de Administración y Finanzas remitirá dicho documento a la Secretaría General, a fin de que pueda remitir un documento al contratista mediante el cual se le otorgue un plazo prudencial para subsanar las observaciones planteadas por el área usuaria.

¹ Puede ser orden de compra o contrato varios de bienes.

² Puede ser orden de compra o contrato varios de bienes





De subsanar las observaciones, el funcionario responsable del área usuaria deberá remitir a la Oficina de Administración y Finanzas su Conformidad.

De no subsanar las observaciones o de no cumplir a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.



VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Aplicación Supletoria

En caso de vacío o deficiencia en la regulación de los procesos de contratación que se lleven a cabo bajo las exigencias y procedimientos recogidos en convenios de cooperación internacional suscritos por la entidad será de aplicación supletoria lo dispuesto en la presente Directiva.



ANEXO N° 01
“MODELO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO”

MEMORANDO N°.....- 20.....-DP/.....

A :
Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas

DE :
Jefe/a de

ASUNTO : Conformidad de Servicio

REFERENCIA :(Indicar número del proceso de selección).....

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para otorgar mi conformidad por el servicio(indicar el nombre del servicio contratado)....., brindado por (Indicar el nombre del contratista).....,correspondiente(Nota 1)....., habiendo realizado la oficina a mi cargo, como área usuaria, la verificación de los plazos, la calidad, cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el contrato y los documentos que lo conforman.

Para tal fin, se adjunta a la presente (Nota 2).....

Lo que se comunica usted; a fin de que se sirva disponer el respectivo pago.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

.....
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA

Nota:

- 1) El período de ejecución del servicio al que corresponde la presente conformidad.
Ejemplos: al período comprendido del 12 de julio al 14 de agosto de 2013; al mes de abril de 2013; al primer entregable; al día 7 de setiembre de 2013; etc.
- 2) Según corresponda, se deberá adjuntar documentos con información relevante que evidencie el cumplimiento de las condiciones contractuales en todos sus aspectos o un informe en el cual se detalle entre otros, las acciones realizadas, las incidencias presentadas, las acciones implementadas y se concluya indicando en forma explícita el cumplimiento de cada una de las condiciones contractuales.



ANEXO N° 02
“MODELO DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE BIENES”

MEMORANDO N°.....- 20....-DP/.....

A :
Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas

DE :
Jefe/a de.....

ASUNTO : Conformidad de Recepción de Bienes

REFERENCIA :(Indicar número del proceso de selección).....

FECHA : XX/XX/20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para otorgar mi conformidad respecto de la entrega de (Indicar la cantidad y descripción del bien o de los bienes)....., realizada por (Indicar el nombre del contratista)....., efectuada el(Nota 1)....., habiendo llevado a cabo la oficina a mi cargo, como área usuaria, la verificación de los plazos, la calidad, la cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el contrato y los documentos que lo conforman.

Para tal fin, se adjunta a la presente (Nota 2).....

Lo que se comunica usted; a fin de que se sirva disponer el respectivo pago.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

.....
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA

Nota:

- 1) La fecha de recepción del bien o de los bienes adquiridos de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato y en los documentos que lo conforman.
Ejemplo: efectuada el 12 de junio de 2013.
- 2) Según corresponda, se deberá adjuntar documentos con información relevante que evidencie el cumplimiento de las condiciones contractuales en todos sus aspectos o un informe en el cual se detalle entre otros, las acciones realizadas, las incidencias presentadas, las acciones implementadas y se concluya indicando en forma explícita el cumplimiento de cada una de las condiciones contractuales.

