

Logística

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 013-2017-GAF/MDLP

La Perla, 13 de Febrero del 2017

EL GERENTE DE ADMINISTRACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

VISTO: El Informe N°2697-2016 SGA-GA-MDLP, de fecha 02 de Noviembre 2016; Memorándum N°040 - 2017 GPP/MDLP, de fecha 06 de Febrero del 2017 e Informe N° 132-2017 GAJ-MDLP, de fecha 08 de Febrero del 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, mediante Informe N°192-2016-SGPR-GPP/MDLP, de fecha 15 de Diciembre del 2016, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, a través del Memorándum N°040-2017 GPP-MDLP, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, indica, que habiendo evaluado el Proyecto de Directiva que regula el "Procedimiento para la Recepción de Bienes y Aceptación de Servicios en la Municipalidad Distrital de La Perla", da su opinión favorable al proyecto aludido y cumple con señalar que de acuerdo a la Directiva N° 001-2016-GPP-MDLP - "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de La Perla", aprobado con Resolución de Alcaldía N°392-2016-ALC-MDLP.

Que, con Memorándum N°040-2017-GPP/MDLP, de fecha 06 de Febrero del 2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto opina favorable sobre el Proyecto de Directiva que regula el "Procedimiento para la Recepción de Bienes y Aceptación de Servicios en la Municipalidad Distrital de La Perla", debido a que cumple con lo establecido en la Directiva N°001-2016-GPP-MDLP - "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de La Perla", aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°392-2016-GM-MDLP.

Que, con Informe N°132-2017-GAJ/MDLP, de fecha 08 de Febrero del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica considera procedente la aprobación del Proyecto de Directiva que regula el "Procedimiento para la Recepción de Bienes y Aceptación de Servicios en la Municipalidad Distrital de La Perla", por cuanto se puede determinar que la misma se encuentra dentro del marco legal vigente, teniendo como finalidad garantizar que los bienes adquiridos y servicios contratados por esta entidad edil, cumplan las especificaciones técnicas y términos de referencia solicitados por las áreas usuarias y/o técnicas.

Que, se encuentra de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°001-2016-GPP-MDLP- "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de La Perla", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N°392-2016-A-MDLP, de fecha 06 de Octubre del 2016.

El objetivo, finalidad y alcance de la Directiva es para garantizar que los bienes adquiridos y servicios contratados por la Municipalidad Distrital de La Perla cumplan las especificaciones técnicas y términos de referencia solicitados por las áreas usuarias y/o técnicas.



Municipalidad de la Perla
Gerencia de Administración
y Finanzas

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Perla sobre acciones de su competencia;

Que, en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar¹ y el artículo 42° de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1272, consagran el principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los particulares durante un procedimiento administrativo. Ello implica que, en todo procedimiento administrativo, debe presumirse que los documentos presentados y las declaraciones formuladas por los administrados se encuentran conforme a lo prescrito por ley y responden a la verdad de los hechos que afirman.

Que estando a lo facultado por el Artículo 39° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ordenanza Municipal N.º 006-2004-MDLP/ALC en la parte pertinente; estando a lo expuesto, con la conformidad y visación, del Gerente de Asesoría Jurídica,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR "LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y ACEPTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, cuyo contenido consta de VIII puntos.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a las instancias administrativas correspondientes y al interesado para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECTIVA N° 001-2017-SGL-GAF-MDLP

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y ACEPTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción y conformidad de bienes y materiales adquiridos, así como para la aceptación y conformidad de servicios contratados por la Municipalidad Distrital de la Perla.

II. FINALIDAD

Garantizar que los bienes adquiridos y servicios contratados por la Municipalidad Distrital de la Perla cumplen las especificaciones técnicas y términos de referencia solicitados por las áreas usuarias y/o técnicas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- 3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. ALCANCE

Los procedimientos de la presente directiva, son de cumplimiento de todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de la Perla

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria ó de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección y/o orden de servicio o de compra correspondientemente. La Sub Gerencia de Logística es responsable jerárquicamente del área de almacén.
- 5.2 La aceptación y la conformidad del servicio es responsabilidad del área usuaria y/o técnica según sea el caso.



- 5.3 En el caso de suministro de bienes informáticos o servicios especializados en materia informática o de sistemas, previo a la emisión de la conformidad del área usuaria, deberá solicitarse informe técnico de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. RECEPCIÓN DE BIENES

6.1.1 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.

6.1.2 La recepción conforme de la Municipalidad Distrital de la Perla, no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos.

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad y/o por el plazo señalado en el contrato.

6.1.3 La Sub Gerencia de Logística supervisará la organización de los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, los que deben estar adecuadamente ubicados, contar con las instalaciones seguras, muebles, equipos, espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación, conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia.

6.1.4 El Almacén Central, es el encargado de la recepción inicial de los bienes, insumos o equipos correspondientes a las órdenes de compra generadas, realizar las coordinaciones con las áreas usuarias para efectuar la revisión y formular el "Acta de recepción y conformidad de bienes", y realizar el control de los bienes para lo cual establecerá un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de éstos, por unidades de iguales características. Solo las personas que laboran en el Almacén tendrán acceso a sus instalaciones y distribuir los bienes según requerimiento.

6.1.5 Los bienes que por sus características especiales deban ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente al área usuaria, el Encargado de Almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.





Los bienes que adquiera la Municipalidad Distrital de la Perla, deben ingresar a través del Almacén Central aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o sede que lo solicita, lo cual permitirá un control de los bienes adquiridos.

6.2. ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

6.2.1 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.

6.2.2 La emisión del acta de conformidad por parte de La Municipalidad Distrital de la Perla, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

6.2.3 El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. El contrato o la orden de servicio establecerán el plazo máximo de responsabilidad del contratista.



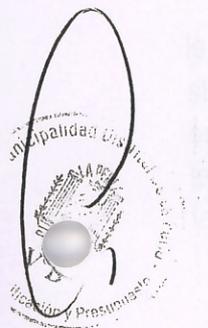
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES

7.1.1. El Proveedor o contratista entrega en el Almacén el bien solicitado, presentando una copia de la orden de compra, guía de remisión firmada y sellada, especificaciones técnicas, protocolo de análisis, registro sanitario y otros, según sea el caso.

7.1.2. El Encargado de Almacén recibe el bien, efectúa el desembalaje y procede a revisar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa, cuidando el cumplimiento de las condiciones contractuales que se hubieren consignado en la orden de compra y/o contrato.

Si el bien a recepcionar es de naturaleza compleja, se solicita opinión calificada del área usuaria y/o área técnica. Asimismo, en el caso de que el bien sea un equipo o material que requiera ser sometido a prueba o revisión del área técnica, solo se suscribirá la guía respectiva por la cantidad recibida (bultos) y peso respectivo.





Municipalidad Distrital de La Perla
Subgerencia de Abastecimiento

7.1.3. En caso que el Contrato o la orden de compra establezcan la recepción en área distintas al Almacén, o, que por la naturaleza de la contratación deba ser recepcionada por el área usuaria, corresponde a éstas consignar en la Guía de Remisión la fecha y hora de recepción de los bienes verificando las cantidades, sin perjuicio de la recepción posterior por parte del área de Almacén.

7.1.4. Los originales y copias de la Orden de Compra y guía de remisión del proveedor y/o contratista de los bienes que cuentan con la debida conformidad del área técnica y/o usuaria, deberán contar con el sello de "Recibido en Almacén" con el V°B° del Encargado.

7.1.5. Los bienes o equipos que fueran observados a su ingreso, deberán devolverse previamente a estar consignados en Acta elaborada por el Encargado de Almacén, en el cual se indique claramente el sentido de las observaciones. Dicha Acta se pondrá de conocimiento al área usuaria para los fines que estime pertinente.

De las observaciones formuladas a los bienes y previa evaluación, la Entidad otorgará excepcionalmente al proveedor/contratista un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios, en función de la complejidad del bien a subsanar.

Vencido el plazo de subsanación otorgado, y no habiendo el proveedor/contratista cumplido a cabalidad con la subsanación respectiva, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar. El Encargado del Almacén informará a la Sub Gerencia de Logística sobre lo cometido para el inicio de acciones pertinentes, informando al área usuaria lo concurrido.

Si el proveedor/contratista cumple con la entrega del bien conforme las Especificaciones Técnicas establecidas por el área usuaria y cumpliendo las normas técnicas (sea el caso), se procederá conforme el numeral 7.1.2.

7.1.6. El procedimiento del numeral anterior no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones establecidas en el contrato, las Especificaciones Técnicas y/o la orden de compra, en cuyo caso, la Municipalidad Distrital de La Perla no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.





7.2. PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

7.2.1. El área usuaria, otorga su conformidad con la ejecución del servicio brindado, previo informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales señaladas en la Orden de Servicio y en los Términos de Referencia: plazo de ejecución, calidad, entre otros, a fin de determinar si existe penalidad o no. De ser el caso deberá contar con el informe técnico del área supervisora de la ejecución del servicio.

7.2.2. De existir observaciones, éstas se consignarán en acta indicándose claramente el sentido de las observaciones para su evaluación, otorgándosele al contratista un plazo para su subsanación, que no será menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, en función a la complejidad del servicio. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Municipalidad Distrital de la Perla podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

7.2.3. Este procedimiento no será aplicable cuando el servicio no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el área usuaria no otorgará la conformidad, debiéndose considerarse como no ejecutada la prestación y aplicándose las penalidades correspondientes.

7.2.4. Una vez emitida la conformidad por el área usuaria y/o técnica, la Sub Gerencia de Logística remite el acta correspondiente, la cual debe ser firmada y sellada por los funcionarios del área usuaria.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por atrasos y paralizaciones ajenas a su voluntad debidamente comprobados y que modifiquen el cronograma contractual, conforme a Ley.