



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682.  
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 95 -2017-MPH/A.**

Ayacuchó, **13 FEB. 2017**

**VISTO:**

El Informe N° 037-2017-MPH/17 de fecha 26 de enero de 2017 sobre propuesta de "Directiva para la Recepción de Bienes y Aceptación de Servicios en la Municipalidad Provincial de Huamanga", en folios 19; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2016, concordante con lo dispuesto en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con Informe N° 71-2016-MPH-OAF-RA/ALM, de fecha 02 de junio de 2016 el Responsable de Almacén informa al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, que ha cumplido con remitir a la Unidad de Abastecimiento, el Proyecto de Directiva antes mencionado con fecha 31 de mayo de 2016 a través del Informe N° 69-2016-MPH-A/24.28-RA., el Técnico Administrativo III de la Unidad de Racionalización y Estadística, emite opinión técnica con fecha 29 de noviembre de 2016 a través del Informe N° 22-2016-MPH/17.19-FAA, señalando que la Directiva N° 011-2012-MPH/17.19 "Directiva para la Comunicación Interna de la Municipalidad Provincial de Huamanga" vigente a la fecha, no menciona con precisión quienes deben formular las directivas, los documentos que deben acompañar y las normas que la sustentan, así como el procedimiento a seguir, además no se precisan si se trata de una nueva directiva o de una modificatoria;

Que, la propuesta de Directiva mencionada tiene como objetivo, establecer el procedimiento para la aceptación y conformidad de bienes y materiales adquiridos, así como para la aceptación y conformidad de servicios contratados por la Municipalidad Provincial de Huamanga. Además de garantizar que los bienes adquiridos y servicios contratados por la MPH, cumplan con las especificaciones técnicas y términos de referencia solicitados por la unidad orgánica y/o técnica.

**POR TANTO:**

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2792;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la "Directiva para la Recepción de Bienes y Aceptación de Servicios de la Municipalidad de Huamanga".

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Unidad de Racionalización y Estadística, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCVHÍVESE.



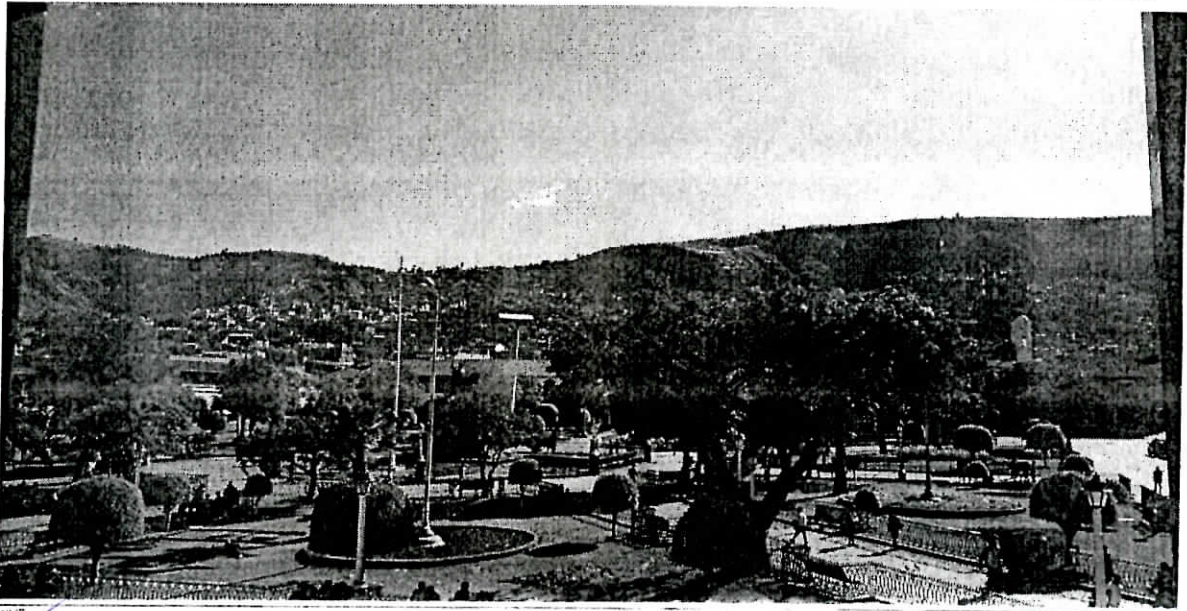
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
*[Firma]*  
Med. S. Hugo Aedo Mendoza  
ALCALDE





Palacio Municipal de Huamanga

**"DIRECTIVA PARA LA RECEPCION DE BIENES Y ACEPTACION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"**



Plaza mayor con el Libertador José Antonio de Sucre

**Ayacucho - Perú**



"Directiva para la Recepción de Bienes y Aceptación de Servicios en la Municipalidad Provincial de Huamanga"



**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 95 -2017-MPH/A**

**VISTO:**

El Informe N° 037-2017-MPH-A/24; de fecha 26 de enero de 2017, sobre propuesta de "Directiva para la Recepción de Bienes y Aceptación de Servicios en la Municipalidad Provincial de Huamanga, en 19 folios; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno ocal, con personería jurídica de derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2016, concordante con lo dispuesto en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con Informe N° 71-2016-MPH-OAF-RA/ALM, de fecha 02 de junio de 2016 el Responsable de Almacén informa al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, que ha cumplido con remitir a la Unidad de Abastecimiento, el Proyecto de Directiva antes mencionado con fecha 31 de mayo de 2016 a través del Informe N° 69-2016-MPH-A/24-28-RA, el Técnico Administrativo III de la Unidad de Racionalización y Estadística, emite opinión técnica con fecha 29 de noviembre de 2016 a través del informe N° 22-2016-MPH/17-19-FAA, señalando que la Directiva N° 011-2012-MPH/17.19 "Directiva para la comunicación interna de la Municipalidad Provincial de Huamanga" vigente a la fecha, no menciona con precisión quienes deben formular las directivas, los documentos que deben acompañar y las normas que la sustentan, así como el procedimiento a seguir, además no se precisan si se trata de una nueva directiva o de una modificatoria;

Que, la propuesta de Directiva mencionada tiene como objetivo, establecer el procedimiento para la aceptación y conformidad de bienes y materiales adquiridos, así como para la aceptación y conformidad de servicios contratados por la Municipalidad Provincial de Huamanga. Además de garantizar que los bienes adquiridos y servicios contratados por la MPH, cumplan con las especificaciones técnicas y términos de referencia solicitados por la unidad orgánica y/o técnica;

**POR TANTO:**

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la "Directiva para la Recepción de Bienes y Aceptación de Servicios de la Municipalidad de Huamanga".

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Unidad de Racionalización, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE**

Directiva para la Recepción de Bienes y Aceptación de Servicios en la Municipalidad Provincial de Huamanga"



**DIRECTIVA N° 0062017-MPH/A**

**"DIRECTIVA PARA LA RECEPCION DE BIENES Y ACEPTACION DE SERVICIOS"**

**I. OBJETIVO:**

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

**II. FINALIDAD:**

Garantizar que los bienes adquiridos y servicios contratados por la Municipalidad provincial de Huamanga, cumplen las especificaciones técnicas y términos de referencias solicitados por la unidad orgánica y/o técnica.

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1. Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del estado, su Reglamento y modificatorias.
- 3.2. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de control Interno de aplicación en las Entidades del estado, de conformidad con establecidos en la Ley N° 28176, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

**IV. ALCANCE:**

Los procedimientos de la presente directiva, son de cumplimiento obligatorios de todos los órganos y unidades orgánicas.

**V. RESPONSABILIDADES:**

- 5.1. La recepción de bienes es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento y la conformidad del área usuaria y/o Área Técnica.
- 5.2. La aceptación y la conformidad del servicio es responsabilidad del área usuaria y/o Área Técnica según sea el caso.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES:**

**6.1. Recepción de bienes**

- 6.1.1. La conformidad requiere del Informe del funcionario responsable del Área usuaria, quien debiera verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- 6.1.2. Tratándose de órdenes de compra, la conformidad puede consignarse en dicho documento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.1.3. La recepción no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El contratista (s) es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (01) año contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad. Las bases deben establecer el plazo máximo de responsabilidad de contratista.

6.1.4. La Unidad de Abastecimiento supervisará la organización de los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, los que debe estar adecuadamente ubicados, contar con las instalaciones, seguras, muebles, equipo, 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.

6.1.5. El Almacén Central, es el encargado de la recepción inicial de los materiales, insumos o equipos correspondientes a las órdenes de compra generadas, realizar las coordinaciones con las áreas usuarias para efectuar la revisión y la tramitación de la documentación correspondiente.



## 6.2. Aceptación de servicios

6.2.1. La emisión del acta de conformidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por Defectos o vicios ocultos (artículo 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

6.2.2. El contratista es responsable d por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad. Las bases debe establecer el plazo máximo de responsabilidad del contratista.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 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, específicamente técnicas, protocolo de análisis, registro sanitario y otros, según sea el caso.

7.2.1. El encargado de Almacén recibe el bien, efectúa el desembalaje y procede a revisar su contenido en forma cuantitativa y cualitativamente, cuidando el cumplimiento de las condiciones contractuales que se hubieren consignado en la orden de compra y/o contrato de acuerdo a lo siguiente:

Si el bien a recepcionar es de naturaleza compleja se solicitará 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,



"Directiva para la Recepción de Bienes y Aceptación de Servicios en la Municipalidad Provincial de Huamanga"



revisión del área técnica, sólo se suscribirá la guía respectiva por la cantidad recibida (bultos) y peso respectivo.

Si el bien a recepcionar es de naturaleza no compleja, la verificación del bien adquirido con las especificaciones técnicas la realizará el técnico de almacén en presencia del proveedor – contratista.

7.1.3. En caso que las bases o la orden de compra establezcan la recepción en áreas distintas al Almacén, o, que por la naturaleza de la contratación deba ser recepcionado 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, el Encargado de Almacén deberá elaborar el Acta respectiva, indicando claramente las observaciones y proceder a la devolución.

En esos casos, otorga al proveedor / contratista un plazo prudencial para la subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio, que no podrá ser menor a dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario.

Vencido el plazo de subsanación otorgado, si el proveedor /contratista no cumplió con la entrega del bien, informará a la Unidad de Abastecimiento para que tome las acciones pertinentes.

Si el proveedor / contratista cumple con entregar el bien, procede conforme al numeral 7.1.2

7.1.6. El procedimiento del numeral anterior deberá seguirse también cuando las observaciones sean formuladas por el área usuaria, al recibir el bien y este no se encuentra conforme a los requerimientos contractuales.

## 7.2. Procedimiento de aceptación de servicios

7.2.1. El área usuaria, confirma la ejecución del servicio brindado vía e-mail. Dicha conformidad, requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, plazo de ejecución, calidad, entre otros a fin de determinar si existe penalidad o no. De ser el caso se deberá contar con el informe técnico del área supervisora de la ejecución del servicio.



- 7.2.2. De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para la subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Municipalidad, podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponda.
- 7.2.3. Una vez emitida la conformidad por el área usuaria / técnica, la Unidad de Abastecimiento elaborará el acta correspondiente en el Sistema, la cual debe ser firmada y sellada por los funcionarios del área usuaria.
- 7.2.4. Este procedimiento no será aplicable cuando el servicio no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el área usuaria no efectuará la recepción, debiéndose considerar como no ejecutada la prestación aplicándose las penalidades correspondientes.



#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por atrasos y paralizaciones ajenas a su voluntad debidamente comprobados y que modifiquen el cronograma contractual.
- 8.2. La Municipalidad debe establecer en las bases el plazo en el cual el contratista solicitará el adelanto. Si la entidad no entregara dicho adelanto en el plazo establecido, el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación de plazo de ejecución de la prestación por el número equivalente a la demora, conforme al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.3. Las ampliaciones de plazo en contratos de bienes o para la prestación de servicios darán lugar al pago de los Gastos Generales debidamente acreditados.

#### IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Glosario de términos





## ANEXO N° 1 – GLOSARIO DE TERMINOS

### 1. Bases:

Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco del Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado:

### 2. Bienes:

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

### 3. Consorcio:

El contrato asociativo por el cual dos (02) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades u aptitudes, para participar en un proceso de selección, y, eventualmente, contratar con el Estado.

### 4. Contratación:

Es el acuerdo para crear, regular, modificar, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances establecidas en las Bases y la oferta ganadora.

### 5. Contrato:

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances establecidas en las Bases y la oferta ganadora.

### 6. Contrato Original:

Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena Pro con las disposiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.

### 7. Contratista:

El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones del Reglamento y la ley de Contrataciones del Estado.

### 8. Gastos Generales:

Son aquellos costos indirectos que el contratista debe efectuar para la ejecución a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.

### 9. Prestación:

La ejecución de la obra, la realización de la consultorías, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en el Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

10. Proveedor:

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obra.

11. Servicio en general:

La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad. Pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada sus prestaciones.



Directiva para la Recepción de Bienes y Aceptación de Servicios en la Municipalidad Provincial de Huamanga"