



09 MAYO 2013

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0873-2013-R-UNE

Chosica, 02 de mayo del 2013

VISTO el Oficio N° 0280-2013-DIGA-UNE, del 12 de abril del 2013, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 101-2013-OCPyDI-UNE, del 11 de abril del 2013, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional envía al Director General de Administración el Oficio N° 058-2013-OOyP/OCPyDI-UNE, del 09 de abril del 2013, mediante el cual la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, remite el proyecto de directiva para la recepción y conformidad de bienes y equipos adquiridos por compras directas y por procesos de selección en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para su aprobación;

Que mediante el documento del visto, el Director General de Administración solicita al Rector que se efectúe lo pertinente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con el artículo 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 010-2013-R-UNE – RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y EQUIPOS ADQUIRIDOS POR COMPRAS DIRECTAS Y POR PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA UNE, de acuerdo a lo detallado en el anexo que consta de ocho (08) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Hernández Alcántara
Secretario General



Dr. Antonio Díaz Saucedo
Rector

DIRECTIVA N° 010-2013-R-UNE

**RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y EQUIPOS ADQUIRIDOS
POR COMPRAS DIRECTAS Y POR PROCESOS DE SELECCIÓN
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad garantizar que los bienes ingresados a la UNE, por compras directas y por procesos de selección cumplan con la calidad, la cantidad y las condiciones establecidas en el proceso de contratación.

II. OBJETIVO

Normar internamente las acciones administrativas de recepción y conformidad de los bienes adquiridos por compras directas y por procesos de selección.

Orientar a los responsables de las áreas usuarias respecto de la emisión del informe de conformidad, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Administración, Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad de Almacén y Distribución, Oficina Central de Economía y Finanzas y las áreas usuarias, cuyas adquisiciones se encuentren bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como aquellas adquisiciones que se realizan por compra directa.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 29873, que modifica el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, modificación del D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
- Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución N° 1500-2011-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNE y sus modificatoria aprobadas por Resolución N° 2293-2011-R-UNE y N° 0420-2012-R-UNE.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.



- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.

V. PROCEDIMIENTO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se debe establecer procedimientos para lograr una eficiente recepción y distribución de los bienes.

VI. RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

- 6.1 La Oficina de Contabilidad remitirá a la Unidad de Almacén y Distribución, las órdenes de compra aprobadas por la Dirección General de Administración con la documentación sustentatoria, en un plazo no mayor a 48 horas.
- 6.2 Una vez recepcionada la orden de compra, la Unidad de Almacén y Distribución revisará, registrará y notificará al contratista y/o proveedor en un plazo no mayor a 48 horas, a través de fax, por correo electrónico o por entrega directa.
- 6.3 Si la orden de compra es faxeada al contratista y/ o proveedor el voucher de registro de transmisión de la comunicación, previa confirmación se adjuntará al expediente de la orden de compra.
- 6.4 Si la orden de compra es enviada al correo electrónico del contratista y/ o proveedor, la notificación del correo se adjuntará al expediente de la orden de compra.
- 6.5 Si la orden de compra es entregada personalmente al contratista y o proveedor, éste firmará en el registro de órdenes de compra de la Unidad de Almacén y Distribución.

VII. CÓMPUTO DE PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

- 7.1 Una vez notificada la orden de compra vía Fax, correo electrónico o entregada personalmente y luego de confirmada su recepción por el contratista y/ o proveedor, a partir del día siguiente se computa el plazo para la entrega de los bienes. En aplicación del Artículo 151° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de ejecución contractual se computa en días calendario.
- 7.2 El técnico almacenero debe revisar permanentemente los expedientes que tiene a su cargo, para que la entrega de los bienes se cumpla dentro de los plazos establecidos en la orden de compra.
- 7.3 De existir incumplimiento de plazo de entrega por parte de los contratistas y/o proveedores, el técnico almacenero informará de manera oportuna a la Jefatura de la Unidad de Almacén y Distribución para la contabilización de las penalidades por mora en la ejecución de la prestación.

VIII. RECEPCIÓN DE BIENES Y EQUIPOS

- 8.1. La recepción consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.



- 8.2. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (orden de compra, guía de remisión, factura u otro documento análogo).
- 8.3. Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán conforme a lo siguiente:
- Examinar en presencia de las personas responsables de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc. e informar sobre cualquier anomalía.
 - Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
 - Pesar los bultos recibidos, anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
 - Cuando se trata de bienes sofisticados o de especialización la verificación se realizará conjuntamente con un responsable del área usuaria o solicitará el apoyo de un especialista, a fin de garantizar que los bienes cumplan con las condiciones contractuales.
 - El técnico almacenero recepcionará los bienes que estén conforme a la orden de compra y al contrato, con la firma, fecha, hora y sello de la Unidad de Almacén y Distribución.
 - De existir observaciones, se consignará en un acta, otorgándose al contratista y/o proveedor un plazo prudencial para la subsanación, en función de la complejidad del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario.
 - Los alimentos frescos y productos cármicos para la Unidad de Servicios Alimentarios ingresarán, directamente por esa área, cuyo titular asumirá la responsabilidad por la recepción. El Jefe de la Unidad de Almacén verificará el hecho y tramitará los documentos.
 - Los equipos y bienes del activo fijo cuyas operaciones de ingreso al almacén resulten antieconómicas serán asignados inmediatamente a las áreas usuarias, quienes se responsabilizarán del ingreso físico. La Unidad de Almacén y Distribución canalizará los documentos previa constatación.

IX. VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD, CANTIDAD Y PRUEBAS

Comprende las acciones siguientes:

- Retirar los bienes de los embalajes.
- Una vez abiertos los bultos, revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- La verificación cuantitativa se efectúa para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación; tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, etc.
- La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realiza para comprobar que las características y propiedades de los bienes recibidos están de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.



- e. La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- f. Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el jefe de la Unidad de Almacén y Distribución o el responsable del área usuaria, según corresponda, suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.
- g. En caso de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargadas a especialistas o entes especializados de la Universidad u otros organismos del Sector Público, y excepcionalmente a las del Sector Privado.
- h. Lo encontrado en la verificación será registrado en los Informes de Verificación de la Calidad de los Bienes fungibles o del Activo Fijo, según sea el caso, Anexo N° 02 ó 03 de la presente Directiva.
- i. El resultado de la verificación será registrado en el formulario (Anexo N°01), Acta de Entrega-Recepción y Conformidad de los Bienes Ingresados al Almacén, que forma parte de la presente Directiva.
- j. De existir observaciones se consignarán en el formulario Acta de Entrega Recepción y Conformidad de los Bienes Ingresados al Almacén (Anexo N° 01), que forma parte de la presente Directiva. En el formulario se indicará claramente el sentido de las observaciones, otorgando al proveedor un plazo prudencial para la subsanación, en función de la complejidad del bien, que no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.
- k. En caso de que los bienes entregados no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidas por el postor, no se efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación. El Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución informará oportunamente a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones sobre el hecho, sobre la base de los formularios del Anexo N° 02 ó 03, que forman parte de la presente directiva, para los efectos de la penalización que corresponda.

X. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

- 10.1 El responsable del área usuaria, una vez recibido el bien, debe presentar a la Unidad de Almacén y Distribución el informe de verificación (Anexo N° 02) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario.
- 10.2 La Unidad de Almacén y Distribución, una vez recepcionado el informe de verificación del área usuaria, procederá a elaborar el Acta de Entrega Recepción y Conformidad de los Bienes Ingresados al Almacén (Anexo N° 01) en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario de ser estos recibidos, previo informe de verificación de bienes fungibles o del activo fijo recibidos del técnico de almacén responsable de la custodia temporal o área usuaria.
- 10.3 El Acta de Entrega-Recepción y Conformidad de los Bienes Ingresados al Almacén (Anexo N° 01) será suscrita por el Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución, el Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, el responsable del área usuaria y el contratista.
- 10.4 Cuando se trate de órdenes de compra derivada de adjudicaciones de menor cuantía, la conformidad de recepción debe consignarse en dicho documento.
- 10.5 Contando con la Conformidad de Recepción, se procederá a devengar la orden de compra que será remitida a la Oficina de Tesorería para efectos de pago.



XI DE LAS PENALIDADES

11.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

Las penalidades se aplicaran según el procedimiento siguiente:

- La Unidad de Almacén y Distribución remitirá un informe a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones especificando las causas que generaron el incumplimiento en la ejecución de la prestación según el contrato, los días de retraso, o, de ser el caso, el ítem que debió ejecutarse.
- La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones autorizará a la Oficina de Compras y Contratos ejecutar el cálculo de las penalidades aplicando la fórmula señalada en el contrato.
- La Oficina de Compras y Contratos determinará el monto por la penalidad e informará a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
- La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones notificará al contratista el importe de la penalidad a aplicarse.
- La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones remitirá el documento de determinación del monto de penalidad a aplicarse, a la Oficina Central de Economía y Finanzas (Oficina de Tesorería) para su respectiva aplicación del pago a efectuarse, o, de ser el caso, del importe de la garantía que se encuentre vigente, o del monto retenido como garantía de fiel cumplimiento.

XII DE LA CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

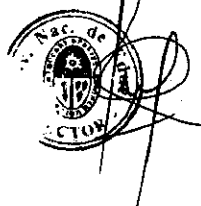
La constancia de prestación será emitida por la Dirección de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, una vez otorgada la conformidad de recepción, y será expedido de oficio o a pedido del contratista o proveedor.

XIII DISPOSICIONES FINALES

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

XIV ANEXOS

- Anexo 01 Modelo de Acta de Entrega Recepción y Conformidad de los Bienes Ingresados al Almacén
- Anexo 02 Modelo de Informe de Verificación de los Equipos y otros Bienes del Activo Fijo Ingresados al Almacén.
- Anexo 03 Modelo de Informe de Verificación de los Bienes Fungibles Ingresados al Almacén.



ANEXO N° 01

MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS BIENES INGRESADOS AL ALMACÉN N°-2013-UAYD-OCAyC-UNE

En las instalaciones de la..... se reunieron las siguientes personas:..... Director de Adquisiciones y Contrataciones;..... Jefe del Área Usuaría;..... Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución en representación de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adelante LA UNIVERSIDAD, y el Señor (a)....., identificado con DNI....., en representación de la empresa....., para efectos de la entrega recepción de los bienes contratados con la Universidad, habiéndose constatado que los bienes adquiridos según la..... "Adquisición....." detallando lo siguiente:

- PROCESO DE SELECCIÓN:.....
• CONTRATO :.....
• O/C : N°..... de fecha.....
• MONTO : S/...... nuevos soles
• PROVEEDOR :.....
• GUÍAS DE REMISIÓN : N°..... de fecha.....
• FACTURA (S) : N°..... de fecha.....
• INFORME TECNICO : N°.....

- 1. Los bienes entregados están conformes, no teniendo observaciones sobre los mismos, tal como se acredita con el Informe de Verificación de Bienes Fungibles o del Activo fijo (según sea el caso) ingresados.
2. Los bienes han sido entregados conformes, no obstante se verifica la existencia de..... días de atraso con respecto al plazo establecido.
3. Los bienes entregados presentan las siguientes observaciones :
a)
b)
c)

En tal razón y de conformidad con el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2012, se otorga al contratista..... días hábiles para que se sirva subsanar dicha observación, precisándose que de no cumplir a cabalidad dicha observación en el plazo indicado, LA UNIVERSIDAD resolverá el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Se firma la presente acta por duplicado en señal de conformidad a los días del mes de del presente año.

Contratista

Firma y Sello
Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución



Firma y Sello
Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones

ANEXO N° 02

MODELO DE INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS Y OTROS BIENES DEL
ACTIVO FIJO INGRESADOS AL ALMACÉN

A : Señor (a)
Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución

De :
Titular del Área Usuaria

Referencia : Orden de Compra N°

Fecha :

Informo a usted que este despacho, de conformidad con el Artículo 176° del Reglamento de Contrataciones del Estado, ha cumplido con verificar:

1. Cantidad:
2. Calidad:.....
3. Cumplimiento de las condiciones comerciales:.....
4. Pruebas:.....
5. Se instalaron los equipos:
6. Operatividad de los equipos:

Concluyéndose que la misma se encuentra:

- CONFORME
- NO CONFORME Por haber incumplido los puntos:

Lo que pongo en su conocimiento para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

.....
Jefe del Área usuaria



ANEXO N° 03

MODELO DE INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS BIENES FUNGIBLES INGRESADOS AL ALMACÉN

A : Señor (a)
Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución

De :
Técnico Almacenero

Referencia : Orden de Compra N°

Fecha :

Informo a usted que este despacho, de conformidad con el Artículo 176° del Reglamento de Contrataciones del Estado, ha cumplido con verificar:

1. Cantidad:
2. Calidad:
3. Cumplimiento de las condiciones comerciales

Concluyéndose que la misma se encuentra:

- CONFORME
- NO CONFORME Por haber incumplido los puntos:

Lo que pongo en su conocimiento para los fines que estime conveniente.

Nombre, apellidos y sello

