



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



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1653-2017-R-UNE

Chosica, 16 de junio del 2017

VISTO el Oficio N° 282-2017-DIGA-UNE, del 12 de junio del 2017, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 207-2017-OCAYC-UNE, del 10 de abril del 2017, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones eleva al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, el Oficio N° 076-2017-UAYD-OCAYC-UNE, del 14 de febrero del 2017, de la Unidad de Almacén y Distribución órgano de línea dependiente de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, conteniendo la **propuesta de la directiva de recepción y conformidad de bienes y equipos adquiridos por procesos de selección, acuerdo marco de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle**, para su aprobación correspondiente;

Que con Oficio N° 249-2017-OOyP/OCPyDI-UNE, del 30 de mayo del 2017, el Jefe de la Oficina de Organización y Procesos, remite a la Dirección de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, conforme a las coordinaciones efectuadas con las áreas pertinentes, la **propuesta de la directiva de recepción y conformidad de bienes y equipos adquiridos por procesos de selección, acuerdo marco de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle**, para que se efectivice lo pertinente, quien a su vez, mediante el Oficio N° 176-2017-DCPyDI-UNE, eleva dicha propuesta a la Dirección General de Administración para continuar con el trámite respectivo;

Que la referida propuesta de directiva tiene como objetivo normar internamente las acciones administrativas de recepción y conformidad de los bienes adquiridos por procesos de selección, acuerdo marco y compras menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias, así como garantizar que los mismos cumplan con la calidad, la cantidad y las condiciones establecidas en el proceso de contratación;

Que mediante el documento del visto, la Directora General de Administración remite al Rector (e) el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad, para su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE y la Resolución N° 1461-2017-R-UNE con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 013-2017-R-UNE – RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y EQUIPOS ADQUIRIDOS POR PROCESOS DE SELECCIÓN, ACUERDO MARCO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, conforme se detalla en el anexo que consta de once (11) folios.

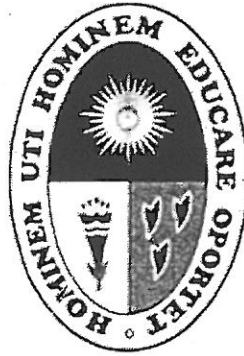
ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

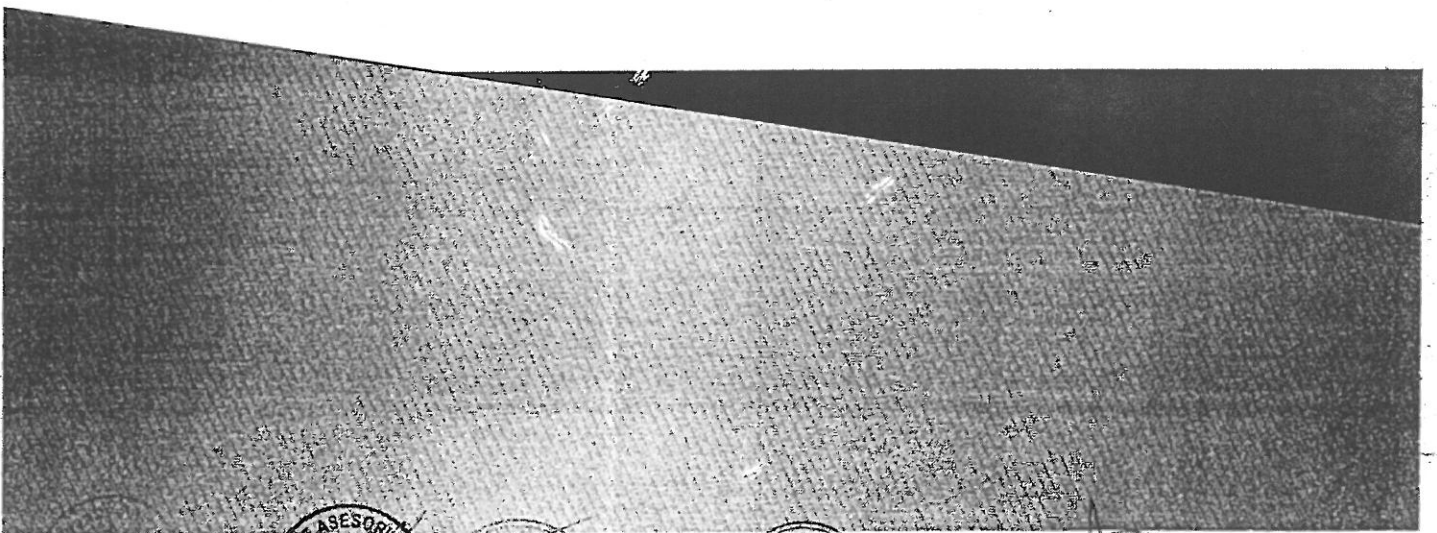


DIRECTIVA N° 013-2017-R-UNE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
ALMA MÁTER DEL MAGISTERIO NACIONAL



DIRECTIVA RECEPCIÓN Y
CONFORMIDAD DE BIENES Y EQUIPOS
ADQUIRIDOS POR PROCESOS DE
SELECCIÓN, ACUERDO MARCO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE



DIRECTIVA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y EQUIPOS ADQUIRIDOS POR PROCESOS DE SELECCIÓN, ACUERDO MARCO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad garantizar que los bienes ingresados a la UNE, por Procesos de Selección, Acuerdo Marco y compras menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias 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 Procesos de Selección, Acuerdo Marco y compras menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

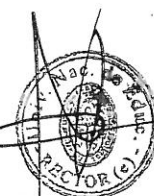
Orientar a los responsables de las áreas usuarias respecto de la emisión del informe de conformidad, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

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 cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción.

IV. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley Universitaria N° 30220
- c. Resolución N°009-2016-AU-UNE, aprobación del Estatuto de la UNE.
- d. Resolución No. 2663-2016-R-UNE, aprobación del Reglamento General de la UNE.
- e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto Legislativo N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Decreto Supremo N°350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h. Decreto Legislativo N°1341, que modifica el Decreto Legislativo N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- i. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- j. Decreto Ley N°22056, que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- k. Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- l. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.D.S.N°033-2005-PCM.
- m. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- n. Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



- o. Resolución N°0873-2013-R-UNE, Recepción y Conformidad de Bienes y Equipos Adquiridos por Compras Directas y por Procesos de Selección y su rectificatoria Resolución N° 1405-2015-R-UNE.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS O PROCEDIMIENTO

V. RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

- 5.1. 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 sustentadora, en un plazo no mayor a 48 horas.
- 5.2. Una vez recepcionada la Orden de Compra, la Unidad de Almacén y Distribución revisará (Marca, Modelo, Procedencia, Plazo de Entrega, Características del Bien, Garantía, forma de pago, Direcciones, teléfonos actualizados de acuerdo a las Proformas, Correos, Otros datos-Características adicionales), registrará y notificará al contratista y/o proveedor en un plazo no mayor a 48 horas, a través de correos electrónicos o por entrega directa (copia de la Orden de Compra).
- 5.3. Si la Orden de Compra es notificada al contratista y/o proveedor por correo electrónico, la notificación del correo se adjuntará al expediente de la orden de compra.
- 5.4. Si la Orden de Compra es entregada personalmente al contratista y/o proveedor, este firmará en el registro de órdenes de compra de la Unidad de Almacén y Distribución.
- 5.5. Si las Órdenes de Compra tuvieran como destino la Unidad de Servicios Alimentarios, se les enviará una copia al área usuaria indicada para que elaboren su cronograma respectivo.
- 5.6. En el caso de las Órdenes de Compra de Alimentos, se notificara vía correo electrónico al contratista y/o proveedor los cronogramas de ingresos enviados por la USA (Unidad de Servicios Alimentarios), para que sean entregados en la fecha indicada.

VI. CÓMPUTO DE PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

- 6.1. Una vez notificada la Orden de Compra vía 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 N°121 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de ejecución contractual se computa en días calendario.
- 6.2. El técnico Almacenero debe revisar permanentemente los expedientes que tiene a su cargo, para que la entrega de los bienes se cumplan dentro de los plazos establecidos en la Orden de compra y/o Contrato.



- 6.3. De existir incumplimiento 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.

VII. RECEPCIÓN DE BIENES Y EQUIPOS

- 7.1. 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.
- 7.2. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos (Orden de Compra Original que indica el detalle y las características de la adquisición, guía de remisión, factura u otros documentos).
- 7.3. 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.
 - En el caso de las compras de Tóner de diferentes marcas (Acuerdo Marco), cada caja será abierta para que se verifique que los cinco (5) primeros números del código que se encuentra entre números y letras en la caja sea el mismo que se indique en el cartucho del Tóner.
 - Contar los paquetes, bultos y/o equipos recepcionados.
 - Los alimentos frescos y productos cárnicos para la Unidad de Servicios Alimentarios ingresarán directamente a las cámaras frigoríficas, que se encuentran en esta área, cuyo titular asumirá la responsabilidad de la recepción previa firma de conformidad en la guía respectiva. El técnico de Almacén de Viveres, respecto de las cantidades y peso; el titular de la USA solo se hará responsable de verificar la calidad de los productos. Posteriormente, con el Jefe de la Unidad de Almacén verificará el hecho y tramitará los documentos.
 - Pesar los productos recibidos de acuerdo con el kilaje solicitado en el respectivo cronograma, anotando el peso real en las guías y en el exterior del mismo empaque. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
 - Cuando se trate de bienes sofisticados o de especialización, la verificación se realizará conjuntamente con un responsable del área usuaria, solicitando el apoyo de un especialista, a fin de garantizar que los bienes cumplan con las condiciones establecidas en la orden de compra y lo solicitado por el área usuaria.
 - 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



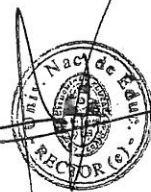
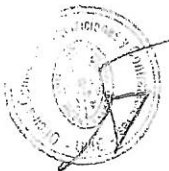
del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) días ni mayor a diez (10) días calendario.

- i) Los equipos y bienes de activo fijo de gran magnitud, que ocupan un espacio considerable impidiendo la debida transportación por parte del Almacén General, serán asignados inmediatamente a las áreas usuarias, quienes se responsabilizarán del ingreso físico. La Unidad de Almacén y Distribución canalizará los documentos, previa constatación.
- j) En caso de adquisiciones de emergencia generadas con carta, la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones deberá enviar una copia a la Unidad de Almacén y Distribución, para su respectiva recepción con Visto Bueno de la Dirección General de Administración (DIGA).

VIII. VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD, CANTIDAD Y PRUEBAS

Comprende las acciones siguientes:

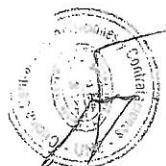
- a) Retirar los bienes de los embalajes.
- b) Una vez abiertos los bultos, revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- c) La verificación cuantitativa se efectúa para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como longitud, capacidad, volumen, peso, entre otras.
- d) 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 solo 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 Público.
- h) Lo hallado 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 o 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, estas serán consignadas en el formulario del 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 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, en base a los formularios de los Anexos N° 02 ó 03, que forman parte de la presente directiva, para los efectos de la penalización según corresponda.

IX. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

- 9.1. Cuando se trate de Procesos de Selección, la conformidad es responsabilidad del área usuaria. Una vez recibido el bien, debe presentar a la Unidad de Almacén y Distribución el informe de verificación (Anexo N°2) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario.
- 9.2. 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) , indicando el tipo de Proceso de Selección, N° Contrato, N° Orden de compra y demás datos que se encuentran en dicho anexo, 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.
- 9.3. El Acta de Entrega-Recepción y Conformidad de los Bienes ingresados al Almacén solo será elaborada para los Procesos de selección de acuerdo con el Artículo N° 143 Recepción y Conformidad del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El Anexo N°01 será suscrito 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, el Contratista que debe estar indicado en el contrato, el técnico Almacenero.
- 9.4. En las compras, por Acuerdo Marco, el Acta de Recepción y Conformidad será elaborada por la Unidad de Almacén y Distribución, suscrita por la Jefatura de la Unidad de Almacén, director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, Técnico Almacenero; en caso fueran equipos informáticos, deberá firmar el jefe de Soporte Técnico.

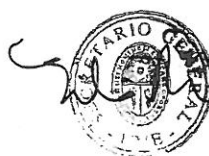


- 9.5. En el caso de las órdenes de compra de alimentos, el acta de conformidad y/o recepción se hará en el último ingreso, para finalizar el total de la orden de compra, debido a que son devengados parciales y en cada ingreso el jefe de la USA firmará la guía en señal de conformidad.
- 9.6. La Conformidad que no sea un determinante para el pago de los Proveedores, debido a que los equipos vienen con garantía y si hubiera alguna falla se hará, uso de la garantía.
- 9.7. Cuando se trate de compras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT (Unidades Impositivas Tributarias), vigentes al momento de la transacción, solo se anexará la conformidad si fuera necesaria emitida por el área usuaria en caso de equipos.
- 9.8. Contando con la Conformidad de Recepción por Procesos de Selección, Acuerdo Marco o compras excluidas de la Ley de Contrataciones (Equipos), se procederá a devengar la Orden de Compra en los Sistemas SIGAA y SIAF, y deberá ser remitida a la Oficina de Tesorería para efectos de pago. En el caso de las órdenes de compra de alimentos, el acta de conformidad y/o recepción se hará en el último ingreso para finalizar el total de la orden de compra, debido a que son devengados parciales y en cada ingreso el jefe de la USA firmará la guía.

X. DE LAS PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación y se aplicarán según el procedimiento siguiente:

- 10.1 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 ya sea por Contrato o Acuerdo Marco, indicando los días de retraso, o de ser el caso, el ítem que debió ejecutarse.
- 10.2 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.
- 10.3 La Oficina de Compras y Contratos determinará el monto de la penalidad e informará a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
- 10.4 La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones notificará al contratista el importe de la penalidad a aplicarse.
- 10.5 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.



XI. DE LA CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

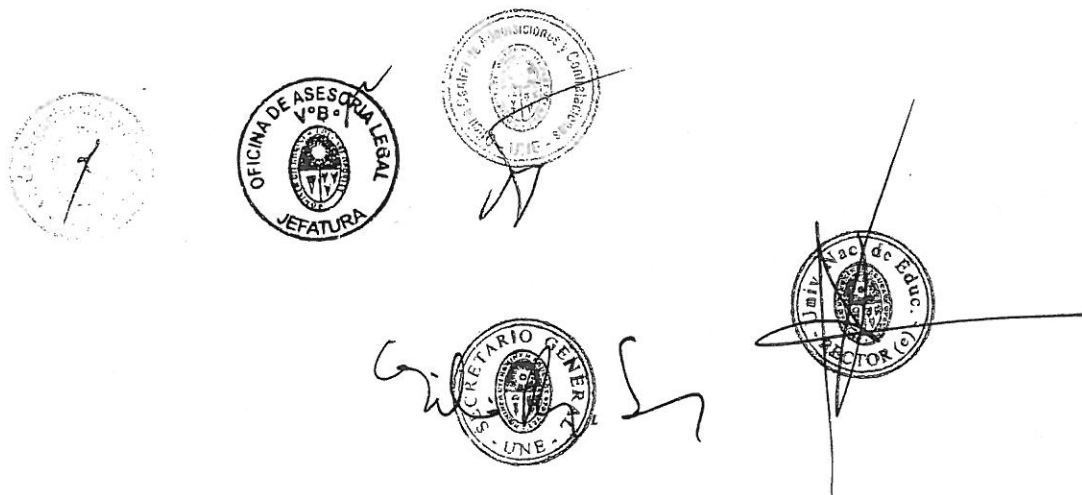
La constancia de prestación será emitida por la Dirección de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, una vez otorgada la conformidad de recepción, y será expedido a petición del contratista o proveedor.

XII. 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.

DISPOSICIONES FINALES

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



ANEXO N° 1

MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS BIENES INGRESADOS AL ALMACÉN

N°-20.....-UAYD-OCAyC-UNE

En las instalaciones de la..... se reunieron las siguientes personas:.....director de la Oficina Central 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/. soles
- PROVEEDOR :
- FACTURA (S), : N° de fecha
- INFORME TÉCNICO : 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.

En tal razón, se otorga la conformidad de acuerdo con el Artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Área Usuaría

Firma y Sello
Director de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones

Firma y Sello
Técnico Almacenero



ANEXO N° 2

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 143° 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:

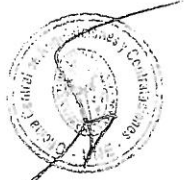
Concluyéndose que la misma se encuentra:

- 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° 3

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 143° del Reglamento de Contrataciones del Estado, ha cumplido con verificar:

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

Concluyendo que la misma se encuentra:

- CONFORME
- NO CONFORME

Firma

