



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN R. N° 2092 -2017-UNFV

San Miguel, 29 DIC. 2017

Visto, el Oficio N° 1499-2017-DIGA-UNFV, de fecha 12.06.2017, del Jefe de la Dirección General de Administración de esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA N° 001-2017-OAD-OCLSA-UNFV “CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL”**; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes”;

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 147°, inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, son atribuciones del Rector, entre otras, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria, y cultural de la universidad; así como su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, la **DIRECTIVA N° 001-2017-OAD-OCLSA-UNFV “CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL”**, tiene como finalidad de establecer las normas, procedimientos y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de Recepción, Almacenamiento y Distribución de las Existencias Físicas en la Universidad Nacional Federico Villarreal; asimismo tiene como objetivos normar el proceso de registro y control en el almacenamiento y distribución de los materiales y bienes, dinamizando dichos procesos en la Universidad y racionalizar, simplificar y uniformizar las actividades del personal Administrativo de las diferentes Oficinas y Dependencias de la Universidad, sistematizando los procedimientos de recepción, almacenamiento y/o custodia y distribución de materiales y/o bienes;

En mérito a la opinión de las Oficinas Centrales de Planificación y de Asesoría Jurídica en Oficio N° 5209-2017-OCPL-UNFV, de fecha 21.09.2017 y Oficio N° 2268-2017-OCAJ-UNFV, de fecha 11.12.2017, de la Dirección General de Administración en Oficio N° 1499-2017-DIGA-UNFV, de fecha 12.12.2017 y estando a lo dispuesto por el señor Rector en Proveído N° 06404-2017-R-UNFV, de fecha 13.12.2017;

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV, de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV, de fecha 12.06.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la **DIRECTIVA N° 001-2017-OAD-OCLSA-UNFV “CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL”**; documento que en seis (06) páginas debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General de la Universidad, forman parte de la presente Resolución.

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 2092 -2017-UNFV

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Vicerrectorado Académico, la Dirección General de Administración, las Oficinas Centrales de Logística y Servicios Auxiliares y de Asesoría Jurídica de esta Universidad dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR

LIMA - PERÚ



Lic. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL (e)

DFM

DIRECTIVA N° 001-2017-OAD-OCLSA-UNFV

“CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES Y/O MATERIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL”

I GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de Recepción, Almacenamiento y Distribución de las Existencias Físicas en la Universidad Nacional Federico Villarreal

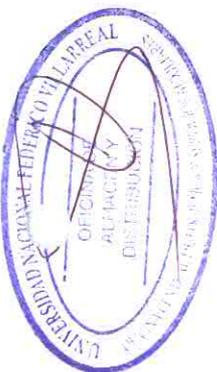
1.2 OBJETIVO

- 1.2.1 Normar el proceso de registro y control en el almacenamiento y distribución de los materiales y bienes, dinamizando dichos procesos en la Universidad.
- 1.2.2 Racionalizar, Simplificar y Uniformar las actividades del personal Administrativo de las diferentes Oficinas y Dependencias de la Universidad, Sistematizando los procedimientos de recepción, almacenamiento y/o custodia y distribución de materiales y/o bienes.



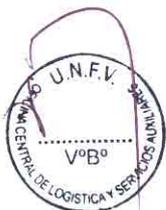
1.3 BASE LEGAL

- 1.3.1 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento - SAO5, SAO6 Y SAO7.
- 1.3.2 Manual de Administración de Almacenes (R.J. N°.335-90-INAP/DNA)
- 1.3.3 Decreto Supremo N° 072-2013-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 1.3.4 Ley 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su modificatoria D. Leg. 1341 y su reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF, incluyendo modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 1.3.5 D.S. 006-2017, Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.3.6 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 1.3.7 Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 1.3.8 Resolución N° 004-2015-AE-UNFV aprueba el Estatuto y R. R. 7122-2015-UNFV, aprueba la publicación del Estatuto.
- 1.3.9 Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ultima modificatoria Resolución Rectoral N° 6098-2014-CU-UNFV.
- 1.3.10 D. Leg. N° 1126 Medidas de Control SUNAT- IQBF (INSUMOS QUIMICOS Y BIENES FISCALIZADOS).
- 1.3.11 Resolución Directoral N° 2360-2014-DIGA-UNFV Clasificación, Baja y Disposición de Existencias.



1.4 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las dependencias de la Universidad y de cumplimiento obligatorio.



II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 2.1 El proceso de Almacenamiento y Distribución representa la culminación y cierre del ciclo Logístico extendiendo su alcance e importancia a los procesos de Control Interno, Contabilidad y Finanzas de la UNFV.
- 2.2 El proceso de Almacenamiento y Distribución, comprende diferentes actividades y procedimientos para lograr los objetivos de custodiar y distribuir bienes garantizando el registro exacto de la valorización del ingreso y salida de los bienes dentro de la Institución, atendiendo oportunamente los requerimientos de las diferentes dependencias de la Universidad, coordinando con los proveedores la entrega de los materiales y bienes.
- 2.3 En el Proceso administrativo de Almacenamiento y Distribución, intervienen las diferentes oficinas y dependencias de la Universidad, especialmente la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares y sus órganos de apoyo.
- 2.4 El Proceso administrativo de Almacenamiento y Distribución en la Universidad, está conformado por las siguientes acciones administrativas:

2.4.1 Recepción y revisión de las Características Técnicas de los bienes físicamente y su valorización según la Orden de Compra y contra lo aprobado en el Procedimiento de selección señalado en las propuestas técnicas presentadas por el proveedor, con el apoyo del usuario final y/o especialista técnico (Centro Universitario de Cómputo e Informática - CEUCI – Área de Soporte Técnico, en el caso de equipos informáticos).

2.4.2 Verificación documentaria del sustento que acompaña las Órdenes de Compra y Notas de Entrada a Almacén previo al registro de los bienes adquiridos como resultado de los Procesos de Selección (Oficios, Resoluciones, Cuadros de Distribución, Facturas, Guías, Informes Técnicos, Actas de Conformidad y Entrega, Garantías, Plazos de entrega, etc.) para suscribir la recepción de los bienes, preparando los espacios físicos necesarios para el almacenamiento y/o custodia de los bienes.

2.4.3 Registro y control del movimiento de ingreso y salida de bienes y materiales a las diferentes dependencias de la UNFV, a través de la información suscrita en las Órdenes de Compra, Notas de Entrada a Almacén y Pedido de Comprobante de Salida.

2.4.4 Distribución y transporte de bienes y materiales a las diferentes dependencias de la UNFV. Luego de cumplido con lo indicado en los incisos 2.4.1 y 2.4.2, se coordina para el Transporte con la Oficina de Servicios Generales para la distribución de los bienes. Todos los bienes salen acompañados de una Pedido de Comprobante de Salida o de una Orden de Salida Provisional, los cuales deben ser refrendados por la Jefatura de la Oficina de Almacén y Distribución, por la Jefatura de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares y firmados por los usuarios finales, Jefes de Asuntos Administrativos o en el que haga sus veces y por el Decano (en caso de las Facultades) o por los Jefes de las diferentes dependencias.

2.4.5 Seguimiento, supervisión y control de los **procesos especiales** tales como el Ingreso y Consumo de los INSUMOS QUÍMICOS Y BIENES FISCALIZADOS (IQBF - D. Leg. N° 1126 Medidas de Control SUNAT) y la Baja de Existencias en desuso o desactualizados (Resolución Directoral N° 2360-2014-DIGA-UNFV Clasificación, Baja y Disposición de Existencias).



2.5 RECEPCION Y VERIFICACION TECNICAS DE LOS BIENES

La Oficina de Almacén y Distribución, es la encargada de recepcionar, registrar, almacenar, custodiar, preservar, controlar y distribuir oportunamente los bienes materiales de acuerdo a las normas técnicas establecidas. Controlar e informar las existencias físicas, ingresos y salidas de los materiales, reportando el flujo de movimiento de los bienes existentes implementándolos a través de las nuevas tecnologías con aplicaciones informáticas que facilitan la obtención del stock y saldos de los bienes y materiales en tiempo real.

Una vez culminado el Procedimiento de Selección por la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección; para asegurar que este procedimiento se realice con éxito se efectúan coordinaciones con el usuario y/o especialista de los bienes adquiridos, quienes en su condición de expertos apoyan en la revisión exhaustiva y minuciosa de las especificaciones o características técnicas adjudicadas y señaladas en la propuesta técnica, el contrato y bases.

2.6 VERIFICACION DOCUMENTARIA

Esta función de control se realiza durante todo el ciclo de Compra y/o Adquisición de los bienes y materiales luego de recibir las órdenes de compra giradas y comunicadas previamente a las diferentes empresas, procediendo a tomar conocimiento del periodo o fecha de vencimiento, o plazo de entrega del material adjudicado. Asimismo, este procedimiento se basa también en revisar y preparar los espacios físicos necesarios, teniendo en cuenta la magnitud de la carga, así como del tipo de material.

La verificación documentaria del sustento que acompaña las OC y NEAs incluye la revisión de los documentos siguientes, entre otros:

- Oficios, Proveídos
- Resoluciones Rectorales, Decanales y Directorales
- Cuadros de Distribución
- Facturas, Boletas, Guías de Remisión
- Plazos de Entrega, Garantías
- Actas de Recepción y Conformidad
- Actas de Conformidad Técnica
- Actas de Instalación
- Actas de Capacitación

2.7 REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES

El Registro de los bienes y materiales en el Sistema de Control Logístico de la UNFV se realizan por dos vías:

Órdenes de Compra (OC), estas órdenes son emitidas por la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias de la UNFV. La OC van acompañadas de un expediente documentario el cual es verificado para luego otorgarle la conformidad, de esta forma se cierra el proceso de compra.

Notas de Entrada al Almacén (NEA), estas órdenes de ingreso son elaboradas por la Oficina de Patrimonio y por lo general se utiliza para el registro contable de las diferentes donaciones de las cuales es beneficiaria la UNFV. Las donaciones pueden ser de Activos Fijos, Material Bibliográfico o materiales de consumo.



La distribución de los bienes y materiales a las diferentes dependencias de la UNFV genera una **PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida)**, mediante este único documento de salida, se registra en el Sistema de Control Logístico de la UNFV la distribución de los bienes a los usuarios finales.

La función de Almacenamiento y Distribución es extensiva a los Almacenes que se ubican en las diferentes dependencias de la UNFV, para lo cual se ha generado un nuevo aplicativo o software para el Registro y Control del Movimiento de Materiales, Bienes y Enseres en la UNFV, mediante este aplicativo se registrarán los **movimientos internos** de los bienes, materiales y útiles de escritorio asignados a las Facultades y/o dependencias, estando estas últimas entidades obligadas a reportar sus movimientos internos en forma periódica.

2.8 CULMINACION DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL SOBRE BIENES (Art. 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por D.S. N° 056-2017-EF)

2.8.1 La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de Almacén y Distribución y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

2.8.2 La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe 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, la conformidad puede consignarse en dicho documento

2.8.3 La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

2.8.4 De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

2.8.5 Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda."

DE LAS RESPONSABILIDADES

2.9 Los Decanos, Jefes de las Oficinas Centrales y Directores de los Órganos Desconcentrados, son responsables de fiel cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento normativo, el incumplimiento de los aspectos contenidos en la presente directiva generará presunta responsabilidad administrativa cuyo deslinde estaría a cargo de la Secretaría Técnica de la UNFV de acuerdo al procedimiento correspondiente.

2.10 El Jefe de la Oficina de Almacén y Distribución de la OCLSA, así como los Jefes de las Oficinas de Asuntos Administrativos de las diferentes dependencias de la UNFV, son



responsables de la ejecución de los Sub Procesos Técnicos desarrollados en la presente Directiva, entre los que se encuentra considerado el uso y operatividad del **Software de Registro y Control del Movimiento de Materiales, Bienes y Enseres en la UNFV**, en este aplicativo instalado en las diferentes dependencias de la Universidad, se registrarán los movimientos internos de los bienes, materiales y útiles de escritorio asignados a las Facultades y/o dependencias para cuyo efecto deben hacer uso del Formato de Control de Salida de Bienes en las Unidades Orgánicas, según modelo del Anexo N° 1.

- 2.11 El Jefe de la Oficina de Almacén y Distribución, en cumplimiento a las normativas vigentes, es el responsable de emitir los reportes de movimientos de entrada y salida de bienes, materiales y útiles de escritorio a la OCEF de la UNFV.

DELEGACION DE FACULTADES

- 2.12 En atención a lo dispuesto por las normas legales invocadas en el presente documento normativo y con las facultades y prerrogativas establecidas en la Ley y el Reglamento sobre Manual de Administración de Almacenes, se establece lo siguiente:

2.12.1 EI JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN

La recepción y conformidad, es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Almacén y Distribución de la OCLSA. En el caso de las Facultades y otras dependencias de la UNFV, por los Jefes de las Oficinas de Asuntos Administrativos y/o responsables asignados.

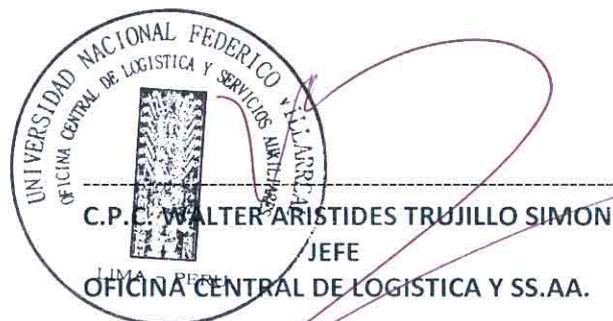
2.12.2 LOS JEFES DE LAS OFICINAS DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNFV.

A efectos de establecer mecanismos de control, la Oficina de Almacén y Distribución de la OCLSA, se ha implementado e instalado en las **Oficinas de Asuntos Administrativos** de las diferentes Facultades y Dependencias de la Universidad el **Software de Registro y Control del Movimiento de Materiales, Bienes y Enseres**, en el cual se registrarán los movimientos de los bienes ingresados por Adquisiciones, así como por donaciones y otras modalidades establecidas por la normatividad vigente; debiendo establecer que los Jefes de las Oficinas de Asuntos Administrativos o el que haga sus veces están obligados a presentar trimestralmente los reportes de saldo de los bienes, así mismo, mantener la información actualizada por medio del aplicativo del Software de Registro y Control del Movimiento de Materiales, Bienes y Enseres.

III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINAL

- 3.1 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Jefatura de la OCLSA, en coordinación con la Oficina de Almacén y Distribución.
- 3.2 La presente Directiva, regirá a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución.

Pueblo Libre, Noviembre del 2017



GLOSARIO DE DEFINICIONES

CEUCI : Centro Universitario de Cómputo e Informática

IQBF : Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados

MANUAL : se refiere al Manual de Administración de Almacenes (R.J.Nº 335-90- INAP/DNA).

NEA : Notas de Entrada a Almacén

OC : Órdenes de Compra

OCLSA : corresponde a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares,

OCPL : corresponde a la Oficina Central de Planificación

OCEF : corresponde a la Oficina Central Económico Financiera de la Universidad.

PECOSA : Pedido de Comprobante de Salida

R.J.: Resolución Jefatural, se refiere a la R.J. Nº 118-80-INAP/DNA, Normas de Control Interno de Abastecimientos 072-98-CG

ROF : Reglamento de Organización y Funciones

UNFV : Universidad Nacional Federico Villarreal

