



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 2360 - 2014-DIGA-UNFV

San Miguel, **10 ABR. 2014**

Visto el Oficio N° 002-2013-CEIPBE-DIGA-UNFV, de fecha 04.09.2013, de la Presidenta de la Comisión Especial para Implementar el Procedimiento de Baja de Existencias, mediante el cual solicita la aprobación de la **DIRECTIVA "CLASIFICACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN DE EXISTENCIAS"**, elaborada por dicha Comisión; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, asimismo, el artículo 4° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, establece: "La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las leyes de la República e implica los derechos siguientes: a) Aprobar su propio Estatuto y gobernarse de acuerdo con él. b) Organizar su sistema académico, económico y administrativo. c) Administrar sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la ley. La violación de la autonomía de la Universidad es sancionable conforme a ley"; asimismo el inciso b) del artículo 33° del mismo cuerpo normativo señala como atribución del Rector, entre otras, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución R. N° 3903-2013-CU-UNFV de fecha 25.07.2013, se amplió los alcances de la Resolución R. N° 1526-2012-CU-UNFV, de fecha 19.07.2012, delegando al Jefe de la Dirección General de Administración, la facultad de elaborar y expedir resoluciones;

Que, mediante **Resolución R. N° 3484-2013-UNFV**, de fecha 17.04.2013, se reestructuró los Comités y Comisiones de esta Universidad, designados mediante Resoluciones Rectorales, entre otros, **la Comisión Especial para Implementar el Procedimiento de Baja de Existencias**;

Que, la **DIRECTIVA "CLASIFICACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN DE EXISTENCIAS"**, tiene como finalidad lograr una gestión administrativa eficiente, adecuada y oportuna en la clasificación, baja y disposición final de los materiales, repuestos y suministros en esta Casa de Estudios Superiores y tiene como objetivo establecer responsabilidades y procedimientos técnicos para la clasificación, baja y disposición final de existencias, en el marco de las normas legales vigentes;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación en el Oficio N° 0471-2014-OCPL-UNFV, de fecha 20.02.2014, y estando a lo dispuesto por el señor Rector en el Proveído N° 00895-2014-R-UNFV de fecha 24.02.2014; y de conformidad con lo establecido por la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y la Resolución R. N° 3903-2013-CU-UNFV de fecha 25.07.2013;



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

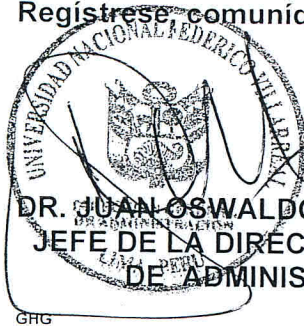
CONT. RESOLUCION DIRECTORAL N° 2360 -2014-DIGA-UNFV Pág.02

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **DIRECTIVA “CLASIFICACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN DE EXISTENCIAS”**; cuyo texto en documento adjunto a fojas siete (07), debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, la Dirección General de Administración; así como las Oficinas Centrales de Planificación, Económico Financiera y de Logística y Servicios Auxiliares y la Oficina de Patrimonio, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

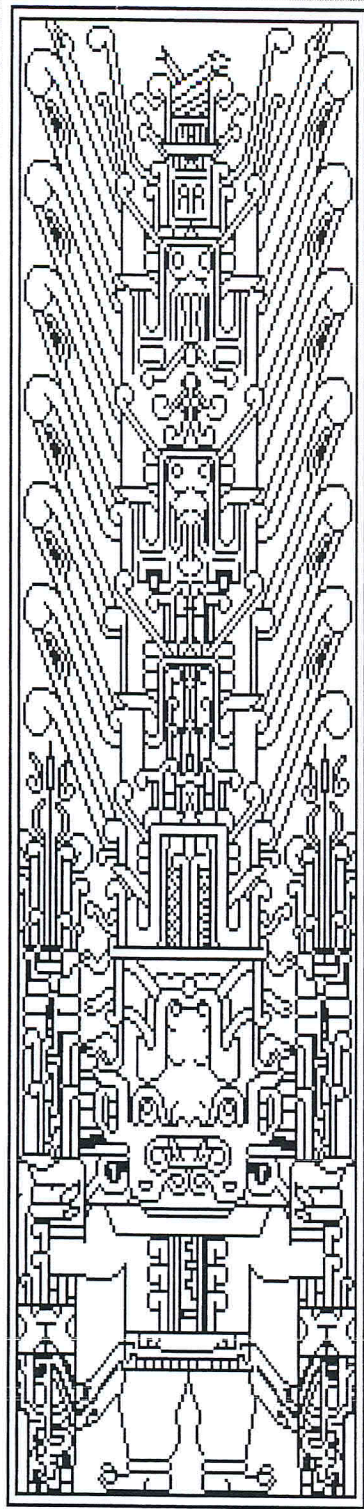


DR. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
JEFE DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACION

GHG



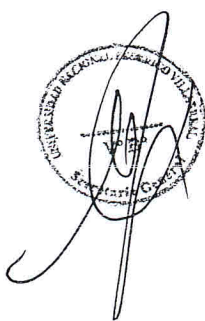
Mg. ECKERMAN PANDURO ANGULO
SECRETARIO GENERAL



*UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"*

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PATRIMONIO

*DIRECTIVA "CLASIFICACIÓN,
BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE
EXISTENCIAS"*





PROYECTO DE DIRECTIVA N° -2013-CEIPBE-R-UNFV

“CLASIFICACION, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE EXISTENCIAS”

I. GENERALIDADES

I.1 OBJETIVO

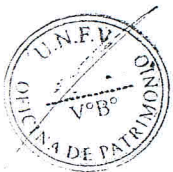
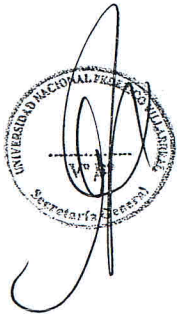
Establecer responsabilidades y procedimientos técnicos para la clasificación, baja y disposición final de existencias, en el marco de las normas legales vigentes.

I.2 FINALIDAD

Lograr una gestión administrativa eficiente, adecuada y oportuna en la clasificación, baja y disposición final de los materiales, repuestos y suministros en esta Casa de Estudios Superiores.

I.3 BASE LEGAL

- Reglamento General de la Universidad aprobado mediante Resolución Rectoral N° 3577-2002- UNFV y sus modificatorias
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 8463-2004-UNFV y sus modificatorias
- Resolución N° 21-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN
- Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” y su reglamento
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 28716
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”
- Ley 27995 y su reglamento-establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las entidades públicas, a favor de centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA que aprueba las “Normas Generales del Sistema de Abastecimiento”, SA.07-Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios”.





- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA que aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público"

I.4 ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares y en todas las Unidades Orgánicas de la Universidad que cuentan con depósito de existencias y/o existencia sobrantes o en desusos.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 DEFINICIONES:

ALMACEN Y/O DEPOSITO: Espacio Físico determinado con fines de almacenamiento y/o custodia temporal de materiales y suministros.

EXISTENCIAS: Son los materiales, repuestos y suministros que físicamente se encuentran en almacén ó depósitos. Según su naturaleza pueden ser: materiales de oficina, informática, limpieza, todo material de consumo y repuestos sujetos a mermas y obsolescencia.

CLASIFICACION: Proceso de seleccionar materiales y suministro sujetos a la baja de existencias

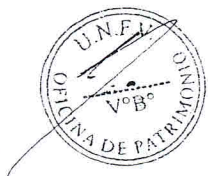
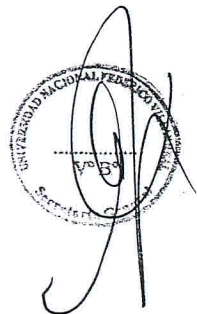
BAJA DE EXISTENCIA: Procedimiento que consiste en la extracción del registro físico y contables de materiales, repuestos y suministros que estén considerados para tal efecto.

DISPOSICION FINAL: Determinación en función de un dictamen técnico: destrucción y/o donación de existencias dados de baja.

2.2 ES RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

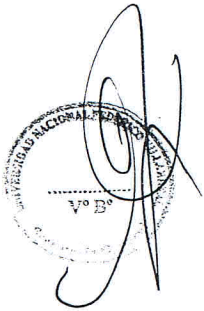
2.2.1 A través de la Oficina de Almacén, efectuar la clasificación periódica (Mínima Semestral), consistente en la acción de verificar y determinar la condición y estado de las existencias (materiales, repuestos y suministros) que, se encuentran en almacén, determinando:

- a) Que existencias, **No pueden ser utilizados por la Institución**, a pesar de estar en buen estado
- b) Que existencia, están en estado de **obsolescencia**
- c) Que existencia, están con **desgaste, deterioro físico y/o vencidos o caducados**





2.2.2 La Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, conformará un Equipo de Trabajo de verificación y conformación del estado de las existencias informadas por la Oficina de Almacén, que constará en Actas; dicho Equipo de Trabajo estará presidida por el Jefe de OCLSA, e integrada por el Jefe de Adquisiciones y Contrataciones, el Jefe de Almacén y el Jefe de Programación y Planeamiento de las OCLSA, pudiendo requerir el apoyo de personal técnico de ser necesario, quienes previa verificación, constatación y revisión, evacuaran su informe técnico en forma periódica a través de su presidente a la Dirección General de Administración, recomendando de ser procedente la baja de los bienes de existencias, mediante Resolución Directoral, por las causales que amerite.



2.2.3 Dado de baja los bienes de existencias, sujetos de atención, dentro de los dos meses de emitida la Resolución Directoral de Baja, la OCLSA debe proponer la disposición final de las mismas; determinado de acuerdo al orden de prelación que puede ser donación ó destrucción; en el caso de Donación este puede ser a los Centros Educativos y de preferencia a los de Extrema Pobreza, luego a las instituciones y/o asociaciones benéficas sin fines de lucro; caso contrario, agotado las disposiciones anteriores, se recomendará su destrucción según se presente el caso; teniendo en consideración la normatividad en Materia Ecológica y Ambiental.



2.2.4 Conciliar al cierre de todo ejercicio con la Oficina Central Económico Financiera, la baja de materiales y suministros anuales

2.3 ES RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA

- 2.3.1 Participar en el inventario físico anual de existencia en el almacén de OCLSA y depósitos de materiales de obra, determinando e identificando también en dicho inventario las existencias que presenten las condiciones y características indicadas en el numeral 2.2.1
- 2.3.2 Emitida la Resolución Directoral de baja por toda causal, efectuar los registros y ajustes contables en el rubro de existencias ú otro rubro que corresponda, en el marco de su competencia.



- 2.2.3 Conciliar al cierre anual de cada ejercicio con la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, la baja de materiales, repuestos y suministros.

2.4 ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION:

- 2.4.1 Analizar, evaluar y viabilizar los expedientes de baja y disposición final de materiales, repuestos y suministros; propuestos por la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, adjuntando el Acta del equipo de trabajo indicado en el numeral 2.2.2.
- 2.4.2 Estando conforme, según lo establecido en el numeral 2.2, disponer a la Secretaria General la emisión de la Resolución Directoral aprobando la baja y/o disposición final de los bienes sujetos de atención, según corresponda.

2.5 DEL PROCEDIMIENTO Y SECUENCIA DE BAJA DE EXISTENCIAS-Flujograma N° 1

- 2.5.1 Previa clasificación, se inicia con el informe técnico de la Oficina de Almacén y Distribución de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, proponiendo la baja valorizada de existencia de los materiales y suministros, indicando en relación detallada las causales.
- 2.5.2 El Jefe de la Oficina Central de Logística, dispondrá al equipo de trabajo. la verificación, revisión y confirmación del estado de los bienes de existencias informados por el Almacén.
- 2.5.3 El equipo de trabajo, previa, verificación, revisión, evaluación y análisis de cada uno de los bienes propuestos para baja, emitirán su Informe técnico, previa Acta, al Jefe de OCLSA.
- 2.5.4 El Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, contando con el Informe Técnico del Equipo de Trabajo, remitirá lo actuado a la Dirección General de Administración; adjuntando el proyecto de Resolución.
- 2.5.5 La Dirección General de Administración, evalúa y viabiliza el expediente de baja de materiales, repuestos y suministros; propuestos y con opinión favorable de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares; estando conforme, remitirá el expediente a la Secretaría General para emitir Resolución Directoral.
- 2.5.6 La Secretaría General, en el plazo no mayor de 12 días calendarios, deberá de emitir la Resolución Directoral aprobando la baja de los bienes sujetos de atención.
- 2.5.7 Emitida la Resolución Directoral, Secretaria General, remitirá el expediente a DIGA y distribuirá copia a OCLSA y OCEF, para acciones de competencia.
- 2.5.8 LA DIGA remite la resolución con el expediente a la OCLSA, para tomar conocimiento de la Aprobación de Baja de Existencia, y disponga las acciones de su competencia, finalizando el procedimiento.

2.6 DEL PROCEDIMIENTO Y SECUENCIA DE DISPOSICION FINAL DE EXISTENCIAS-

Flujograma N° 2

- 2.6.1 La OCLSA dispondrá a través de su Oficina de Almacén y Distribución, la publicación en la página web en coordinación con CEUCI la disponibilidad de existencias dadas de baja, según resolución, por un periodo máximo de 15 días calendario.



- 2.6.2 La OCLSA emitirá lineamientos para el proceso de disposición final, mediante donaciones, las mismas que deben ser publicadas en la Página Web de la UNFV y/o comunicar a los Centros Educativos, Instituciones o Asociaciones sin fines de lucro la disponibilidad de dichas existencias dadas de baja y la forma de solicitarlos.
- 2.6.3 La OCLSA, dispondrá la evaluación de las solicitudes de donación, proponiendo la disposición final de existencia dadas de baja bajo esta modalidad; indicando el o los beneficiarios que cumplan con las condiciones establecidas para donación; caso contrario, recomendará la modalidad de destrucción, en concordancia con lo establecido en el numeral 2.2.3.
- 2.6.4 El Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, estando de acuerdo remitirá lo actuado a la Dirección General de Administración; adjuntando el proyecto de Resolución.
- 2.6.5 La Dirección General de Administración, evalúa y viabiliza los expedientes de disposición final de las existencias dadas de baja, y estando conforme, remitirá el expediente a la Secretaría General para emisión de la Resolución
- 2.6.6 La Secretaría General, en el plazo de 12 días calendarios de recibido el expediente, deberá de emitir la Resolución Directoral aprobando la disposición final de los bienes sujetos de atención; según sea el caso.
- 2.6.7 Emitida la Resolución Directoral, la Secretaria General remite el expediente a la DIGA y esta a su vez lo remite a la OCLSA, quien procederá a la entrega de bienes de existencias tratándose de donación y/o tratándose de destrucción procederá a ejecutarlo.
- 2.6.8 La OCLSA informará a la DIGA la acción ejecutada según el punto inmediato anterior; finalizando el procedimiento.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 3.1 La entrega de las existencias de baja en calidad de donación, se realizará mediante **Acta de Entrega - Recepción** y, la destrucción de materiales y suministros dados de baja, se ejecuta mediante **Acta de Destrucción**; con la veeduría de la Dirección General de Administración y la Secretaría General, según modelo de los **Anexos 1 y 2, que forma parte integrante de la presente Directiva.**
- 3.2 Los materiales, repuestos y suministros determinados como sujetos a baja por toda causal, no deben permanecer por más de un semestre en el almacén; a fin de ganar espacios físicos y evitar que los productos mermados afecten a otros productos.
- 3.3 Posterior al inventario físico anual de existencia en el almacén y depósitos de materiales de obra, en el término de 05 días útiles, la comisión designada, deberá informar a la Oficina de Almacén y Distribución a través de la OCLSA; los materiales, repuestos y suministros sujetos de baja.
- 3.4 Las Facultades y Dependencias, que cuenten con materiales, repuestos y suministros, excedentes, obsoletos y/o deteriorados que no son utilizados, previo informe del Jefe de Asuntos Administrativos, deberán remitir a la OCLSA, con conocimiento a DIGA, solicitando el reingreso de dichos bienes al Almacén General, para uso en otras dependencias y/o se determine la baja de los mismos.
- 3.5 La Oficina de Almacén y Distribución, efectuará el reingreso de dichos bienes, y procederá a su revisión, evaluación y análisis de cada uno de ellos, determinando lo siguiente:





- a) De encontrar, los bienes de existencia en buen estado y que pueden ser utilizados en alguna dependencia de la Universidad, serán asignados y distribuidos a las dependencias solicitantes., dentro del procedimiento normal establecido.
- b) Si luego de la revisión los bienes de existencias devuelto por las facultades, no están en condiciones de ser utilizadas por otra dependencias, se procederá con el trámite de baja, ciñéndose en este caso a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

- 3.6 El Órgano de Control Interno, tienen atribuciones en el marco de su competencia; realizar acciones de control de lo dispuesto en la presente Directiva
- 3.7 El incumplimiento de la presente Directiva, da lugar al proceso administrativo que amerite de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.8 Queda sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

