

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA BAJA DE

BIENES PATRIMONIALES

Y SU DISPOSICION FINAL

SA-NP-009.01

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la baja y disposición final de los bienes patrimoniales de SERPOST S.A., por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza como obsolescencia técnica inservible, pérdida, robo ó sustracción, destrucción, mantenimiento y/ó reparación onerosa, reembolso y/ó reposición.

II. ALCANCE

A todo el personal de la Empresa que tiene asignados bienes patrimoniales para su uso, a la Gerencia de Administración de Recursos, a través de la Sub Gerencia de Logística, Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, Sub Gerencia de Finanzas, Departamento de Contabilidad, comités de baja de bienes patrimoniales, comités de venta de bienes inservibles dados de baja y administraciones postales de la Gerencia Postal.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 685. Ley de creación de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 - CG. Normas de Control Interno.
- 3.4 Normativa de baja de bienes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- 3.5 Normativa Interna
- 3.6 Reglamento del Registro de Propiedad Vehicular

IV. DEFINICIÓN

BAJA DE UN BIEN PATRIMONIAL.- Es el procedimiento que consiste en la baja física y contable de bienes muebles de propiedad de SERPOST S.A. basándose en la propuesta de la Sub Gerencia de Logística y la aprobación de la Gerencia General; autorizada mediante Resolución de Gerencia General, con indicación expresa de las causales que la originan.

- a) Estado de excedencia del bien
- b) La obsolescencia técnica
- c) El mantenimiento antieconómico o la reparación onerosa
- d) La pérdida por causas fortuitas.
- e) Sustracciones y robo, destrucción parcial o total del bien.
- f) Siniestro.
- g) Otras causas debidamente justificadas y sustentadas

V. NORMAS

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE BAJA

1. La Gerencia General a propuesta de la Gerencia de Administración de Recursos será la responsable de designar a los integrantes del Comité de Baja de Lima y de Provincias mediante Resolución cursada a los interesados.

2. Los comités de Baja de bienes patrimoniales deberán estar constituidos por funcionarios y trabajadores de la unidad orgánica, tales como:

En Lima

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
PRESIDENTE	Gerente de Administración de Recursos	Sub Gerente de Logística
SECRETARIO	Jefe del Dpto. de Control Patrimonial y SS. GG.	Especialista administrativo del Dpto. de Control Patrimonial y SS. GG.
MIEMBRO	Contador General	Analista en Contabilidad

Provincias

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
PRESIDENTE	Jefe del Dpto. de Control Patrimonial y SS. GG.	Profesional asignado en la Sub Gerencia de Administraciones Postales
SECRETARIO	Administrador Postal	Supervisor de la Administración Postal.
MIEMBRO	Especialista Administrativo del Departamento Control Patrimonial y Seguros Generales.	Técnico Administrativo del Departamento Control Patrimonial y Seguros Generales.

EL COMITÉ

3. Evaluará las solicitudes, requerimientos o propuestas de baja alcanzadas por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales.
4. Comprobará que los bienes patrimoniales propuestos para su baja cuenten con sus antecedentes, como informe técnico del especialista y que físicamente se encuentren en las instalaciones de la Empresa.
5. Podrá identificar in situ la existencia, ubicación y el estado de conservación de los bienes propuestos para su baja, evaluando la documentación pertinente.
6. Solicitará de ser necesario, el apoyo del personal técnico que se pudiera requerir para el mejor logro de sus fines.
7. Coordinará con el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales o las administraciones postales, según corresponda, sobre la custodia de los bienes propuestos para su baja.

8. Analizará los informes técnicos, denuncias policiales y demás documentos que determinen que la causal para la baja de dichos bienes se encuentra debidamente justificada y comprobada.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BAJA

Comités de Lima y provincias

9. Sesionará a convocatoria de su presidente, cuando sea necesario y de acuerdo a las funciones señaladas en el presente documento. La citación la hará el secretario con una anticipación de 24 horas, salvo casos excepcionales en que no sea necesaria tal anticipación.
10. Las sesiones se llevarán a cabo teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:
 - a) Las sesiones serán dentro del horario de trabajo, siendo de carácter obligatorio la concurrencia de los miembros titulares que integran el Comité. A falta de algún miembro titular por motivo de vacaciones o licencias, se citará al suplente correspondiente designado por Resolución de Gerencia General.
 - b) El Comité llevará obligatoriamente un libro de actas debidamente legalizado y estará a cargo del secretario. En este se asentarán las ocurrencias de las sesiones y los acuerdos adoptados, firmando a continuación los miembros asistentes.

BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

11. Los requerimientos, propuestas y solicitudes de baja en Lima y Provincias serán alcanzados por los responsables de las áreas o Administraciones Postales, según corresponda, a la Sub Gerencia de Logística a través del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales.
12. Las solicitudes de baja recabadas por el Departamento Control Patrimonial y Seguros Generales, serán alcanzados a los respectivos Comités de baja tanto de Lima, como de provincias, pudiendo estos solicitar información adicional si el caso lo amerita.
13. Las solicitudes de baja por las causales señaladas anteriormente se sustentarán con informes técnicos, debidamente suscrito por técnicos especializados.
14. Los bienes propuestos para ser dados de baja en Lima y Callao, serán remitidos al Dpto. de Control Patrimonial y SS. GG., en la sede central CCPL de Tomas Valle y permanecerán bajo custodia y responsabilidad del mismo, hasta que se decida su destino final.
15. Los bienes dados de baja en provincia continuarán bajo custodia y responsabilidad de las administraciones postales, hasta que se decida su destino final.

VI. PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS GENERALES

1. Recibirá las solicitudes de baja remitidas por los responsables de las oficinas de la sede central y las administraciones postales de Lima y Provincias.
2. Elaborará la relación de bienes patrimoniales considerados como:
 - Obsoletos
 - Excedentes
 - Inservibles

- Perdidos
 - Robados
 - Destruídos
 - Otros
3. En caso de bienes reportados como perdidos o robados, se solicitará la denuncia policial o los informes técnicos para justificar la baja de los bienes, documento que debe ser vigente a la situación del hecho.
 4. Entregará al Comité las solicitudes de baja con la documentación sustentatoria.

EL COMITÉ DE BAJA

5. A solicitud del presidente, el secretario cursará las citaciones a cada uno de los miembros del Comité de Baja con 24 horas de anticipación.
6. Reunido el Comité de Baja, analizará las solicitudes de baja y verificará que las relaciones contengan la información completa, debiendo ser ésta como mínimo la cantidad de bienes, código patrimonial de cada bien, descripción de cada bien y ubicación física.
7. Solicitará información adicional cuando lo estime necesario.
8. Analizará los informes técnicos, denuncias policiales y/o informe en caso de pérdida.
9. Constatará la existencia física del bien propuesto para baja.
10. Emitirá pronunciamiento en base a la documentación y constatación de los bienes, quedando asentado en acta.
11. Elaborará el proyecto de resolución, para su aprobación y firma de la Gerencia General.
12. Suscrita la Resolución de Baja, concluyen las funciones del Comité.

BAJA DE LOS INVENTARIOS

13. La Resolución de baja emitida por Gerencia General será remitida a la Gerencia de Administración de Recursos para que el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales retire de los inventarios dichos bienes.
14. En caso que los bienes dados de baja sean vehículos mayores o menores inscritos en los Registros Públicos, deberán retirarse de la circulación definitiva, para lo cual el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales efectuará dicho trámite en el registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP.
15. El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales emitirá el informe de Bajas valorizado por cuentas contables y lo enviará a la Sub Gerencia de Finanzas (Departamento de Contabilidad), para deducción de las cuentas contables del patrimonio de la Empresa.

EJECUCIÓN DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

16. Suscrita la Resolución que dispone la Baja definitiva de Bienes Patrimoniales, la Gerencia de Administración de Recursos recomendará a la Gerencia General, el tratamiento más adecuado que debe darse a tales bienes, como:
 - Donación
 - Subasta pública

- Venta directa
- Incineración
- Destrucción

17. La propuesta será elevada por la Gerencia General al Directorio para su aprobación.
18. El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales ejecutará los acuerdos adoptados por el Directorio, de acuerdo al tratamiento adoptado en el numeral 16.
19. Sólo si el Directorio autoriza la venta directa de los bienes patrimoniales dados de baja, se conformará mediante Resolución de Gerencia General un Comité de Venta Directa de material, maquinaria, muebles y enseres, equipos de computo o vehículos en calidad de chatarra, el cual estará integrado por:

Lima

- Un representante del Dpto. de Control Patrimonial y SS. GG. - Presidente
- Un representante de la Gerencia General - Secretario
- Un representante del Área de Seguridad Postal - Miembro

Provincias

- Administrador Postal - Presidente
- Supervisor Postal - Secretario
- Encargado de Abastecimiento - Miembro

20. Las funciones del Comité de Venta Directa serán las siguientes:
 - a. Verificar o comprobar que los bienes dados de baja se encuentren comprendidos en la Resolución de Gerencia General.
 - b. Sacar a la venta por lote, peso u otro, de acuerdo a la cantidad de bienes muebles y enseres, maquinaria, vehículos, equipos de computo, invitando a uno o más interesados en la compra del material inservible, de desecho, chatarra, cursando invitaciones, a través del correo electrónico, cartas o a través de llamadas telefónicas.
 - c. Verificar que los participantes en el proceso se encuentren plenamente identificados y/o habidos con documento de identidad y/o RUC.
 - d. Revisar todas las propuestas de compra, eligiendo la propuesta más alta, con mayor beneficio económico para SERPOST S.A.
 - e. Elaborar un cuadro comparativo de las propuestas recibidas.
 - f. Comunicar al Órgano de Control Institucional, solicitando por escrito la designación de un representante, quien participará en el acto de entrega del material inservible, chatarra y/o de desecho, en calidad de veedor. La designación deberá ser comunicada formalmente al Comité.
 - g. El valor de la venta directa, será depositado por el comprador en la cuenta destinada para tal fin, debiendo el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales entregar el(los) voucher(s) de depósito y una copia del acta de entrega al Departamento de Contabilidad para los asientos contables correspondientes.

- h. Para la elaboración de la factura o boleta de venta, el Comité deberá efectuar coordinaciones previas con el Departamento de Contabilidad para efectos de determinar la detracción de acuerdo al monto a facturar.
 - i. Concluida la Venta Directa, el Comité emitirá un informe detallado sobre el resultado de las operaciones de ventas realizadas, el mismo que será entregado a la Sub Gerencia de Logística para el control y archivo correspondiente.
21. Se da por terminadas las funciones del Comité:
- a. Cuando el postor ganador efectúe el depósito total de la oferta.
 - b. Cuando cumplido el pago, retire todos los bienes dados de baja.
 - c. Se informe a la Sub Gerencia de Logística el proceso de venta ejecutado.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deroga a las “Normas y Procedimientos para la Baja de Bienes Patrimoniales” SA-NP-009.00 aprobadas con fecha 14 de febrero del 2007.
2. Cada gerencia deberá difundir el presente documento entre su personal para cumplimiento y fines, bajo responsabilidad.

VIII. AUTORIZACIÓN

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia en la fecha de su suscripción.

Lima, **02/12/09**

**Original aprobado por Gabriel Rojas Aspilcueta
Gerente General (e)**