

**DIRECTIVA N° 006 -G/13**

PARA : Todas las Gerencias.

ASUNTO: Control, registro, custodia y venta de material inservible que genera SERPOST S.A.

**I. OBJETIVO**

Normar el destino final del material inservible y/o de desecho almacenado en las Administraciones y/u Oficinas Postales, así como el trámite de autorización para su venta directa al mejor postor.

**II. ALCANCE**

A la Gerencia de Administración de Recursos a través del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales de la Subgerencia de Logística.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo No. 685. Ley de creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.

**IV. NORMAS**

- 1. El material inservible y/o de desecho referido en la presente Directiva es aquel que no forma parte de los activos de la Empresa, comprendiendo estos al papel, cartón, cajas, madera, repuestos y accesorios de vehículos, baterías, fierros, sacas vacías de polipropileno y otros relacionados.
- 2. La Subgerencia de Logística, a propuesta del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, determinará el lugar donde se almacenará el material inservible a ser vendido al mejor postor.
- 3. La Gerencia General, a propuesta de la Subgerencia de Logística designará mediante Resolución Gerencial, a los integrantes del comité encargado de la venta del material inservible.
- 4. El Comité estará conformado por tres (3) miembros, según el siguiente detalle:
  - 1) Representante del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales Presidente
  - 2) Representante de la Subgerencia de Logística Secretario
  - 3) Representante del Área de Seguridad Postal Miembro

**El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales**

5. Coordinará con las Administraciones Postales de Lima y Callao para la consolidación y almacenamiento del material inservible a ser vendido.
6. Entregará a la Subgerencia de Logística un informe del material inservible indicando la cantidad y el peso de los mismos.
7. Propondrá la venta directa del material inservible, solicitando para ello autorización de la Subgerencia de Logística.
8. Remitirá al Comité la autorización de venta del material inservible y/o de desecho en un plazo que no exceda de los tres (3) días hábiles, adjuntando la(s) propuesta(s) de los interesados en adquirir dicho material inservible y/o de desecho.

**El Comité**

9. El Presidente del Comité será responsable de coordinar y convocar al Comité cada vez que exista el suficiente material inservible para ser vendido.
10. Revisará la información del material inservible y/o de desecho a ser vendido.
11. Con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas solicitará al Órgano de Control Institucional la designación de un representante, quien participará en el acto de entrega del material inservible y/o de desecho, en calidad de veedor. La designación deberá ser comunicada formalmente al Comité.
12. Revisará todas las propuestas de compra, eligiendo la propuesta más alta, con mayor beneficio económico para SERPOST S.A.
13. Cursará invitaciones a los interesados en la compra del material inservible y/o de desecho, a través de correo electrónico, cartas o a través de llamadas telefónicas.
14. Realizará el pesado del material inservible y/o de desecho a vender; dicho peso será registrado en el Acta de Entrega de los materiales, éste último deberá ser firmado por los presentes en el proceso de entrega.
15. Emitirá un informe detallado sobre el resultado de las operaciones de ventas realizadas, el mismo que será entregado a la Subgerencia de Logística para el control y archivo correspondiente, en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles de terminada la venta.
16. El valor de la venta por este concepto 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.
17. 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.

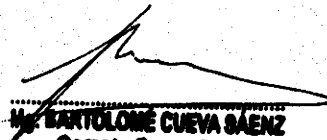
**V. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva N° 012-G/09 "Control, registro, custodia y venta de material, repuestos, accesorios usados e inservibles que genera SERPOST S.A.", aprobada por Gerencia General con fecha 30 de setiembre de 2009

**VI. AUTORIZACIÓN**

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

Lima, 29 OCT. 2013

  
M. BARTOLOMÉ CUEVA SAENZ  
Gerente General (a)  
**Serpost**  
El Correo del Perú

