

PROCEDIMIENTO

PARA LA BAJA DE

EXISTENCIAS DEL ALMACÉN

CENTRAL DE

SERPOST S.A.

LO-P-018.01

[Faint handwritten text]

LO-P-018.01

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el retiro físico y contable de las existencias de almacén de SERPOST S.A. que han perdido la posibilidad de ser utilizadas, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza como vencimiento, pérdida, robo o sustracción y destrucción, entre otros.

II. ALCANCE

Al Almacén Central del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales y al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales de la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración de Recursos.

III. BASE LEGAL

1. Estatuto social de SERPOST S.A.
2. Decreto legislativo N° 685. ley de creación de SERPOST S.A.
3. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno.
4. Normativa Interna.




IV. DEFINICIÓN

BAJA DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN.- Es el procedimiento, que consiste en la extracción física y contable del Almacén de SERPOST S.A., basándose en la propuesta del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, aprobada por la Subgerencia de Logística y autorizada por la Gerencia de Administración de Recursos, con indicación expresa de las causales que la originan, tales como:


- a) **Falta de rotación por más de un año:** Aquellas existencias de Almacén que por efecto de la baja de diversos equipos, maquinarias, etc. no se requieren utilizar.
- b) **Siniestro:** Aquellas existencias de almacén que han sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, encontrándose en estado de inutilidad o inoperatividad.
- c) **Pérdida, sustracción y robo:** Esta causal deberá sustentarse con la copia certificada de la denuncia policial, el Informe del encargado del Almacén y el visto bueno del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales.
- d) **Destrucción parcial o total del bien:** Aquellas existencias de Almacén que han sufrido daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada con un informe firmado por el encargado del Almacén.
- e) **Merma producida en las existencias:** La merma se produce por efectos de volatilización o por acción de insectos y/o roedores.
- f) **Vencimiento y/o Deterioro:** Existencias (insumos, materiales) de Almacén que se encuentran con fecha de vencimiento caduca y/o en estado de descomposición.
- g) Otra causa debidamente justificada y sustentada.

LO-P-018.01




V. PROCEDIMIENTOS

- 
- 
- 
1. El Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales – Almacén Central emitirá un informe en el que detalle:
 - Las causales de baja.
 - La cantidad de bienes de existencias de almacén.
 - La relación valorizada de los bienes de existencias de almacén.
 - Estado actual del material.
 - El total de valor de los bienes de existencias de almacén.
 2. La Subgerencia de Logística determinará y emitirá un pronunciamiento a las solicitudes de baja de las existencias del Almacén, propuestas por el Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales – Almacén Central, recomendando el destino que se debe dar a los materiales dados de baja (venta, donación, o destrucción).
 3. La Gerencia de Administración de Recursos evaluará el pedido antes de su aprobación.

CUSTODIA DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACÉN

- 
4. Las existencias de almacén dadas de baja, quedarán bajo la responsabilidad, custodia y conservación adecuada del Almacén Central del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, debiendo figurar como tales en el inventario de SERPOST S.A. No serán objeto de inventario posterior, ni podrán ser utilizados para las actividades de distribución de materiales.

TRANSFERENCIA DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACÉN

- 
- 
- 
5. La transferencia de las existencias de almacén de SERPOST S.A. se produce por el traslado de dominio de dicho bien, a título oneroso o gratuito, mediante la entrega y recepción de la posesión de los mismos al adquirente.
 6. Las existencias de almacén que sean dadas de baja, y que puedan ser útiles para el sistema educativo, se destinarán de manera preferente a: entidades o instituciones educativas públicas, asociaciones civiles sin fines de lucro, hospitales, comisarías, cunas infantiles y entidades recicladoras.

VENTA DE LA BAJA DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

7. Si el valor total de la relación de los bienes dados de baja para la venta supera las **8 UIT**, será elevada por la Gerencia de Administración de Recursos a la Gerencia General, para su aprobación, previa opinión y visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica.
8. Si los Bienes a ser dados de baja no superan las **8 UIT** la venta será autorizada por la Gerencia de Administración de Recursos previa opinión y visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica.

LO-P-018.01

Procedimiento:

- i. El personal del Almacén verificará y comprobará que los bienes dados de baja se encuentren plenamente identificados por descripción y valor, según relación detallada.
- ii. El Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales trasladará el expediente al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, para que ofrezca en venta los bienes dados de baja, por lote, descripción u otro, de acuerdo a la cantidad de bienes, invitando a uno o más interesados en la compra del material dado de baja, a través del correo electrónico, cartas o llamadas telefónicas.
- iii. El personal del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales verificará que el o los participantes en el proceso se encuentren plenamente identificados con sus documentos de identidad (DNI) y/o RUC.
- iv. El personal del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales revisará todas las propuestas de compra recibidas, elaborando un cuadro comparativo, eligiendo la propuesta económica más beneficiosa para SERPOST S.A.
- v. El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales solicitará al Órgano de Control Institucional con una anticipación no menor a 48 horas, la designación de un representante como veedor del acto final con el comprador (entrega del material).
- vi. El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales solicitará el o los vouchers de depósito por el valor de la venta efectuado por el comprador a la empresa SERPOST S.A, asimismo, se remitirá una copia del Acta de entrega a la Subgerencia de Logística y a la Gerencia de Administración de Recursos.
- vii. Para la elaboración de la factura o boleta de venta, el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales remitirá al Área de Facturación de la Gerencia Postal, los documentos sustentatorios del depósito y actas de venta, precisando si corresponde el pago de detracción por parte del comprador.

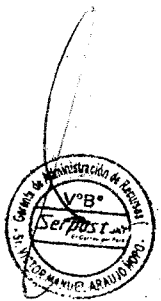
DONACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA DEL ALMACÉN

9. Las donaciones de la empresa a favor de instituciones educativas deben canalizarse a través de la UGEL correspondiente, quien efectuará la verificación del estado del bien conjuntamente con los directores de las instituciones educativas a fin de que sean de utilidad de las mismas; transcurrido el plazo de 30 días hábiles, de haberse comunicado y sin que la UGEL haya intervenido, la Empresa deberá canalizarlo directamente a la institución educativa mediante resolución de Gerencia General.

Procedimiento:

La solicitud de donación se presentará ante la empresa, adjuntando lo siguiente:

- i. Copia del DNI del titular o representante de la entidad solicitante.



LO-P-018.01

- ii. Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes y los beneficios que portará.
- iii. Recibida la solicitud, el Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales evaluará y emitirá un informe técnico.
- iv. De obtener una calificación positiva se comunicará al interesado la admisión de su solicitud.
- v. La Gerencia de Administración de Recursos aprobará la solicitud y se realizará la entrega con resolución aprobada por la Gerencia General.

Además se deberán acompañar los documentos sustentatorios correspondientes, así como el acta de entrega-recepción respectiva, suscrita como mínimo por un representante de la Empresa y un funcionario de la UGEL o de la institución educativa de ser el caso.

ELIMINACIÓN DE EXISTENCIAS DADAS DE BAJA DEL ALMACÉN

- 10. Se procede a eliminar las existencias de Almacén que Serpost S.A ha dado de baja cuando no sea posible realizar acto de disposición alguno respecto de ellos. La eliminación será teniendo en cuenta el cuidado y protección del personal y del medio ambiente.

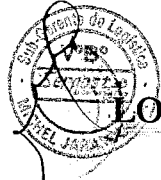
Procedimiento:

- i. El personal del Almacén Central colocará las existencias dadas de baja para su eliminación en un lugar adecuado y separado según las características de los materiales.
- ii. La Subgerencia de Logística coordinará con instituciones especializadas para el recojo de las existencias dadas de baja del Almacén.
- iii. La Subgerencia de Logística, con una anticipación no menor a 48 horas, solicitará al Órgano de Control Institucional la designación de un representante para que participe en calidad de veedor de la entrega de los materiales dados de baja.
- iv. La Subgerencia de Logística elaborará el acta correspondiente, la cual será firmada por los participantes y el veedor.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1. Los casos no previstos serán resueltos por la Gerencia de Administración de Recursos de conformidad con las normas vigentes.
- 2. El presente documento deja sin efecto al Procedimiento para Baja de Existencias de Almacén (LO-P-018.00), aprobado por Gerencia General con fecha 4 de diciembre de 2008.





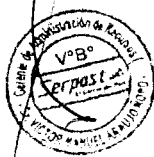
LO-P-018.01

VII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 22 MAR. 2017


FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú



LO-P-018.01

