INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Resolución N° 24 -2013-GG-ICL/MML

Lima, 10 de mayo de 2013.

VISTO:

El Informe N° 45-2013-GA-ICL/MML del 09 de mayo de 2013 y el Informe Nº 014-2013-LEGAL-ICL/MML del 10 de mayo de 2013;

CONSIDERANDO:

Que, mediante los documentos del visto, la Gerencia de Administración (e) eleva a la Gerencia General el Proyecto "PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE CONSUMO OBSOLETO, EN DESUSO, DAÑADO O DE LENTO MOVIMIENTO", el mismo que tiene como objetivo establecer los criterios para la baja de útiles de oficina, suministros de computo y materiales de consumo obsoletos, en desuso, dañado o de lento movimiento que permanecen en el almacén de suministros del Instituto Catastral de Lima;

En conformidad a lo contemplado en el inciso b) del artículo 28° del Estatuto del ICL;

SE RESUELVE:

Articulo 1°.- APROBAR el "PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE CONSUMO OBSOLETO, EN DESUSO, DAÑADO O DE LENTO MOVIMIENTO", el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Articulo 2°.- ENCARGAR al señor Godofredo Chuquichanca San Miguel, responsable de la actualización del portal de transparencia de la Institución, la publicación de la presente Resolución.

Artículo 3º.- DEJAR sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

CPC. EDUARDO ORTIZ ERISOSTOMO
Gerente General

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE CONSUMO OBSOLETO, EN DESUSO, DAÑADO O DE LENTO MOVIMIENTO

1. FINALIDAD

Establecer los criterios para la baja de útiles de oficina, suministros de computo y materiales de consumo obsoletos, en desuso, dañado o de lento movimiento que permanecen en el almacén de suministros del Instituto Catastral de Lima, en adelante ICL.

2. ALCANCE

Lo establecido en el presente procedimiento será de observancia obligatoria por parte del Técnico en Control Patrimonial y Almacén, correspondiendo a la Gerencia de Administración vigilar su aplicación y cumplimiento.

3. BASE LEGAL

a. Ley 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las entidades públicas, a favor de centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
b. Reglamento de la Ley Nº 27995 aprobado por el Decreto Supremo Nº 013-2004-EF y modificado por el Decreto supremo Nº 164-2006-EF.
c. Decreto Supremo Nº 164-2006-EF de 01.11.2006, que modifica el articulo 3º del Reglamento de la Ley Nº 27995.
d. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno. (Normas 300-01 al 300-08)
e. Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP-DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA.07 – Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
f. Resolución Nº 021-2002/SBN que aprueba la Directiva Nº 004-2002/SBN.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente procedimiento la baja de útiles de oficina, suministros de cómputo y otros materiales de consumo está referida al acto mediante el cual se descargan de los inventarios los elementos existentes en el almacén de suministros del ICL, que presenten cualquiera de las condiciones siguientes:

- **Obsoletos**: Los que por sus características ya no resultan útiles a la institución y en el mercado ya no se encuentran disponibles para su compra.

- **En Desuso**: Los que están en buenas condiciones y no son utilizados, debido a nuevas tecnologías, versiones, aplicaciones y/o cambio de funciones. Estos bienes no han sido requeridos al Almacén durante un año.

- **Dañado**: Los que sufrieron deterioro o contingencias durante su almacenamiento y/o perdidas por el manejo o por mal uso (mojado, roto, etc)

- **Lento Movimiento**: Los bienes que sin ser obsoletos no son solicitados constantemente y que han sido requeridos, a lo más, una vez al año.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. El Técnico en Control Patrimonial y Almacén realizara al menos cada tres meses una inspección física y documental de los útiles de oficina, suministros de cómputo y otros materiales con la finalidad de identificar y determinar si existen bienes de consumo con alguna de las condiciones indicadas en el numeral 3.

5.2. La Gerencia de Administración solicitara por lo menos cada tres meses a las diferentes áreas del ICL, que identifiquen e informen la existencia de útiles de oficina, suministros de computo y otros materiales entregados para su uso y que tuviesen guardados sin usar, con alguna de las condiciones indicadas en el numeral 3, detallando si es material obsoleto, en desuso, dañado o de lento movimiento, utilizando el Formato 1.

5.3. El Técnico en Control Patrimonial y Almacén consolidara la relación de los útiles de oficina, suministros de cómputo y otros materiales que guarden las condiciones señaladas en el numeral 3) y solicitara a la Gerencia de Administración la baja respectiva de ser el caso.

5.4. El Técnico en Control Patrimonial y Almacén es el encargado de elaborar el expediente administrativo y formular el informe técnico de baja, el cual debe incluir:

- La causal de baja por obsolescencia, en desuso, dañado o de lento movimiento.
- La relación de materiales y suministros a ser dado de baja.
- Estado de conservación, indicando si pueden ser o no útiles al sistema educativo
- Valor total de los materiales y suministros.

5.5. El Técnico en Control Patrimonial y Almacén remitirá el expediente administrativo de baja conjuntamente con el proyecto de resolución de la Gerencia de Administración, para su evaluación y autorización de la disposición de materiales y suministros dados de baja.

5.6. La baja de materiales y suministros será aprobada mediante resolución de la Gerencia de Administración, adjuntando la relación de todos los materiales y suministros que han sido dados de baja, y de acuerdo a la evaluación se determina los que son útiles para el sistema educativo.

5.7. La disposición de los materiales y suministros dados de baja será efectuada por la Gerencia de Administración, dentro de los dos meses de emitida la resolución de baja correspondiente, mediante Donación o Destrucción o eliminación.

5.8. En el caso que se trate de donaciones por los materiales y suministros dados de baja, los cuales han sido clasificados como útiles para el sistema educativo, deberán ser destinados a favor de los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza que lo soliciten (de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normatividad señalada en el literal A, B y C de la base legal del presente procedimiento)
En caso que no tramite su solicitud, la Gerencia de Administración coordinara con la UGEL correspondiente, a fin de designar directamente a los centros educativos ubicados en zonas de extrema pobreza que serán beneficiados con la respectiva transferencia de materiales y suministros.

CONTROL PATRIMONIAL VºBº W. LORENZO - ICL -

5.9. En el caso de donaciones de los materiales y suministros daos de baja, que no han sido calificados como útiles para el sistema educativa, la Gerencia de Administración, a través del El Técnico en Control Patrimonial y Almacén realizara las coordinaciones pertinentes para destinar estos materiales y suministros a las instituciones y/o asociaciones civiles sin fines de lucro. Igual situación, recaerá en los bienes que no sean aceptados por centros educativos estatales, por no ser de su interés.

5.10. El Técnico en Control Patrimonial y Almacén es el encargado de formular el informe que sustente el acto de disposición de los materiales y suministros dados de baja.

5.11. En merito, a la resolución administrativa que autoriza la donación y destrucción o eliminación, se retiran los bienes del almacén, elaborándose la Nota de Salida que será firmada por el Técnico en Control Patrimonial y Almacén y Gerente de Administración. Se adjuntara adicionalmente el acta de Entrega-Recepción según Formato 2, debidamente firmada por la institución y/o asociación sin fines de lucro que reciba según sea el caso.

5.12. El acto de Entrega-Recepción, se hará de conocimiento del Órgano de Control Institucional, para que participe mediante un veedor, salvo que voluntariamente desista. Igual situación procede en el caso de haberse aprobado la destrucción o eliminación.

5.13. El Técnico en Control Patrimonial y Almacén registrara cronológicamente, todas las bajas, en las tarjetas o registros sistematizados de ser el caso con el objeto de hacer coincidir los saldos con la existencia física y que se mantengan actualizados.

5.14. Para efecto del valor en el registro en las tarjetas de Kárdex de los elementos que ingresan al almacén, se utilizará el sistema PROMEDIO. Esto es, se suma el valor total del saldo en la tarjeta con el valor total de los elementos que van a ingresar y la suma de los dos totales se divide por el total del número de elementos resultante de sumar los que había con los que ingresan.

Lima, Mayo de 2013

FORMATO 1

RELACION DE BIENES DE CONSUMO OBSOLETO, EN DESUSO, DAÑADO O DE LENTO MOVIMIENTO

Nº	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ADQUISICION	CONDICION (según numeral 3)

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Vº Bº
Gerencia de Administración

CONTROL PATRIMONIAL
VºBº
W. LORENZO
ICL

.....
TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN
o JEFE DEL AREA USUARIA

FORMATO 2

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE BIENES

Mediante la presente, que se suscribe a los ..... días del mes de ..... del año ...., los señores (as) ....., Técnico en Control Patrimonial y Almacen y Gerente de Administracion, respectivamente, hacen entrega de útiles de oficina, suministros de cómputos y otros materiales dados de baja por causa del de ....., al señor (a) ....., cuya descripción de los mismos se detallan a continuación:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta.

Lima, ...

.....
TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

.....
GERENTE DE ADMINISTRACION

.....
BENEFICIARIO