



SERPAR LIMA

Servicio de Parques de Lima

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 116 2010

Lima, Lima 25 de mayo de 2010

**LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUE DE LIMA
HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION**



Visto el Informe N° 009-2010/SERPAR-LIMA/GA/AOAC/MML, de fecha 25 de Marzo del 2010, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Almacén Central de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, solicita la baja de diversos artículos que en el Inventario de Existencias formulado al 31 de Diciembre del 2009, fueron detectados sin movimiento aproximadamente tres años y otros vencidos.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1202-2005, del 27 de Diciembre del 2005, se aprobó la Directiva N° 001-2005/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML, la misma que en su numeral 9.5 establece que la verificación física de las existencias del almacén incidirá principalmente entre otros, en verificar el estado de conservación de los artículos, así como la fecha que pudieran estar sin movimiento;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, de fecha 25 de Julio de 1990, se aprobó el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico Nacional" que en su literal "D-Baja de Bienes" establece como objeto de baja entre otros, los bienes que por vencimiento o por su estado de descomposición no son recomendables para su uso;

Que, mediante Informe N° 111-2010/SERPAR-LIMA/GA/SGASA/MML, de fecha 03 de Marzo del 2010, el presidente de la Comisión de Formulación del Inventario Físico al 31/12/2009, recomienda en su numeral 6°, que el responsable de la Unidad de Almacén, absuelva las observaciones encontradas en la verificación del inventario de existencias del almacén, entre las cuales se citan a aquellos artículos que fueron encontrados como vencidos y sin movimiento durante aproximadamente tres años;

Que, mediante Memorandum N° 49-2010/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML, de fecha 15 de Marzo del 2010, la Gerencia Administrativa del Serpar-Lima, dispone que el Jefe de la Unidad de Almacén, adopte las acciones administrativas necesarias para implementar la Recomendación N° 6, del informe citado en el considerando precedente;

Que, mediante Informe N° 009-2010/SERPAR-LIMA/GA/AOAC/MML, de fecha 25 de Marzo del 2010, el Jefe de la Unidad de Almacén Central del Serpar, absuelve las observaciones detectadas por la Comisión de Formulación del Inventario, solicitando en el literal c) del referido informe que los artículos como afiches, formatos, pinturas, etc, sin movimiento durante tres años aproximadamente y/o vencidos, sean dados de baja por no ser de ninguna utilidad para el Serpar;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, que en su numeral 11° establece que la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas con el registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin; en el caso del Serpar-Lima le corresponde efectuar las acciones a que hubiere lugar a la Unidad de Servicios Auxiliares y Patrimonio;

Con la visación del Gerente de Administración, Director de la Oficina de Asesoría Legal, Sub Gerente de Contabilidad y el Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, en merito a lo citado en el Informe N° 009-2010/SERPAR-LIMA/GA/AOAC/MML, la baja de la cuenta contable almacén, los artículos que han sido encontrados sin movimiento durante aproximadamente tres años, así como de aquellos que se encuentran vencidos y sin ninguna utilidad para el Serpar-Lima, valorizados en Siete Mil Cincuenta y dos y 00/85 céntimos, de acuerdo al siguiente detalle:

PARTIDA	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MEDIDA	SALDO	OBSERVACIONES	VALOR
231512	Cartucho de tinta Epson T0473 Magenta	Unidad	9	S/M año 2006	280.45
231512	Cartucho de tinta Epson T0474 Amarillo	Unidad	9	S/M año 2006	279.21
231512	Cartucho de tinta HP 51626A Negro	Unidad	11	S/M año 2006	1,249.56
231512	Cartucho de tinta HP C4812A Magenta	Unidad	1	S/M año 2005	120.00
231112	Cinta color negro Black Point	Unidad	4	S/M año 2006	33.84
231112	Cinta impresora Citizen	Unidad	1	S/M año 2006	28.00
231112	Cinta impresora Epson 8755	Unidad	30	S/M. año 2006	499.20
231512	Cinta para impresora Best Carbón 8394	Unidad	9	S/M año 2006	151.83
Servicios	Afiches "Zonas de Camping"	Unidad	5500	Fuera de uso	880.00
Servicios	Audio Inst. Pantanos de Villa	Unidad	58	Malogrados	399.04
Servicios	Audio "La Esmeralda de Lima"	Unidad	31	Malogrados	256.22
Servicios	Audio "Monchi"	Unidad	49	Malogrados	422.45
Servicios	Cajita de cartón para taza	Unidad	202	Deteriorados	690.35
Servicios	Orden de Compra	Unidad	32	Descontinuado	538.22
Servicios	Orden de Servicio	Unidad	19	Descontinuado	249.38
Servicios	Orden de Trabajo	Unidad	46	Descontinuado	312.80
Servicios	Pintura esmalte amarillo cromo	Galón	1	Vencido	33.84
Servicios	Pintura latex arena	Unidad	4	Vencido	77.52
Servicios	Pintura latex matizado	Unidad	2	Vencido	40.90
Servicios	Pintura latex Rocky color ocre	Unidad	12	Vencido	483.02
Servicios	Pintura Technocolor gris	Unidad	1	Vencido	27.02
	TOTAL GENERAL SI.				7,052.85

ARTICULO SEGUNDO.- Autorizar a la Unidad de Servicios Auxiliares y Patrimonio, que en un plazo máximo de quince días luego de aprobada la presente resolución, en coordinación con un representante de la Unidad de Contabilidad y de la Oficina de Control Institucional, proceda con la destrucción y eliminación de los desechos, de los artículos cuya baja se aprueba mediante la presente Resolución, suscribiendo el Acta respectiva e informando de lo actuado a la Gerencia Administrativa.

ARTICULO TERCERO.- La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Almacenes, procederán a efectuar las deducciones a que tiene lugar en la cuenta almacenes.

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 Transcripción No. 243
 A: UDB
 Para Conocimiento y fines cumpla con
 Transcribir de fecha 25 MAY. 2010
 No. 25 MAY. 2010
 Atentamente,
 Lic. Adm. RA CARDENAS PAJUELO
 Gerente General

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 27 MAY 2010
 GERENTE GENERAL

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 27 MAY 2010
 R F

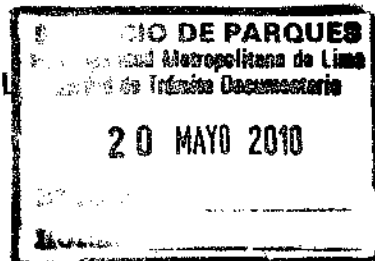
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
 SUB-GERENCIA DE ACEROS Y MANTENIMIENTO

27 MAY 2010
 Firma



SERPAR - LIMA
Servicios de Parques de Lima
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SS.AA.

INFORME N° 265-2010/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MMI



A : Lic. ANA PEREZ CORTEZ
Gerente de Administración

PROYECTO DE RESOLUCION PARA BAJA DE ARTICULOS SIN MOVIMIENTO Y VENCIDOS DE LA CUENTA CONTABLE DE ALMACEN

Referencia : Informe N° 091-2010/SERPAR-LIMA/SGAS/USA/MML

Fecha : Jesús María, 19 de Mayo del 2010.

Mediante el presente me dirijo a usted para alcanzar el Proyecto de Resolución, por el cual se aprueba la baja de la cuenta contable almacén de los artículos encontrados sin movimiento aproximadamente 03 años, así como aquellos que se encuentran vencidos y sin ninguna utilidad, como resultado del Inventario Físico realizado a Serpar-Lima durante el año 2009, valorizados en S/. 7,052.85 (Siete mil cincuenta y dos con 85/100 nuevos soles); los mismos que se detallan en la Resolución adjunta.

En ese sentido agradeceré, se sirva aprobar el proyecto adjunto y disponer el trámite pertinente, a fin de actualizar y llevar un mejor control de los bienes de la Institución.

Es cuanto informo a Usted.

Atentamente,

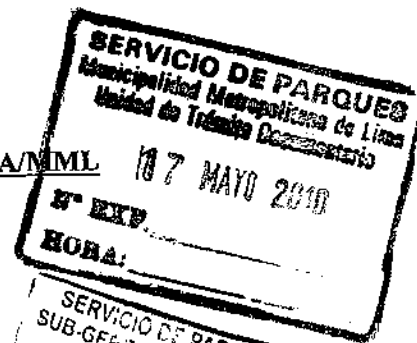
ALFREDO CO HANCCO
S.B. GERENTE
Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.AA.
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

AHH/fbch

C.C. Archivo

SERPAR - LIMA	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	
Pase a :	G. G.
Para :	Suscripción
Fecha :	24 MAYO 2010
ANA PEREZ CORTEZ	
Gerente de Administración	

INFORME N°. 091-2010/SERPAR-LIMA/SGAS/USA/MML



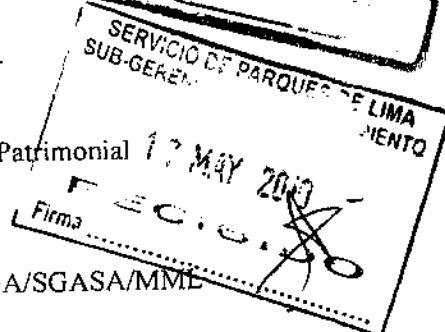
A: Sr. ALFREDO HANCCO HANCCO
Sub-Gerente de Abastecimientos y SS.AA.

DE: FREDDY CARBAJAL PAZ
Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial

ASUNTO: Proyecto de resolución por baja de activos

REF.: Informe No. 111-2010/SERPAR-LIMA/GA/SGASA/MML

FECHA: Jesús María, 14 de Mayo del 2010



Tengo el agrado de dirigirme a ud. para comunicarle que con el documento de la referencia, se comunicó a la Gerencia de Administración, sobre los resultados del Inventario Físico del año 2009, dentro de los cuales se encontraban artículos sin movimiento por más de cinco (05) años, los que se han deteriorado y han devenido en obsoletos.

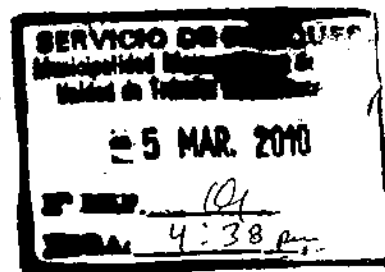
Sin embargo y en mérito de actualizar y llevar un control de nuestros activos, es que se adjunta un Proyecto de Resolución de Gerencia General, a fin de que tenga a bien disponer su trámite respectivo, para dar de baja en nuestros registros patrimoniales y contables a los indicados artículos que se mencionan en la Resolución.

Es todo cuanto tengo que informar a ud. para los fines que estime conveniente.

Atentamente


FREDDY EDUARDO CARBAJAL PAZ
UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INFORME N° 111 -2010-SERPAR/LIMA/GA/SGASA/MML



SEÑORITA: Lic. ANA PEREZ CORTEZ
Gerente de Administración

ASUNTO INFORME FINAL INVENTARIO FISICO 2009

REFERENCIA Resolución Gerencia General N° 179-2009

FECHA 03 MAR. 2010

Es grato dirigirme a usted, en mi condición de Presidente de la Comisión de Inventario, designada mediante el dispositivo legal de la referencia, para informarle que a la fecha se ha concluido con la formulación del Inventario Físico de los Bienes del Activo Fijo, Cuentas de Orden y Almacén, así como la Conciliación de los saldos contables y patrimoniales al 31 de Diciembre del 2009.

Cabe manifestarle, que el referido inventario físico, ha sido formulado en estricta sujeción con las normas y disposiciones legales vigentes emitidas por la Superintendencia de Bienes Estatales, así como a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2005/SERPAR/LIMA/GA/SGASA/MML.

Del mismo modo, cumplo con informarle que para la realización de las labores en la formulación del Inventario Físico, se adoptaron las acciones que se mencionan a continuación:

ACCIONES PREVIAS

- 1.- Mediante Resolución Gerencia General N° 179-2009, se conformo la Comisión de Inventario integrada por los siguientes funcionarios:

Sr. Alfredo Hanco Hanco, Presidente de la Comisión
Sr. Fredy Carbajal, Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares
Sr. Abel Argaluz Carbajal, Jefe de la Unidad de Almacén
Sr. Francisco Escate Barco, representante SGASA
Sra. CPC. Fanny Guzmán Custodio, Jefa de la Unidad de Contabilidad Patrimonial y
Srta. CPC. Liketty Silva Vasquez, representante de la Oficina de Control Institucional.

- 2.- La Comisión de Inventario, entre sus actividades previas, efectuó las siguientes acciones:
- 2.1. Formulación de las Instrucciones para la realización del inventario de bienes muebles y de almacén
 - 2.2. Formulación de Cronograma de Actividades
 - 2.3. Se diseñaron las calcomanías de "captura" a fin de identificar los bienes muebles verificados
 - 2.4. Se solicito la contratación de dos (2) técnicos especialistas quienes apoyaron en las verificaciones
 - 2.5. Mediante un Circular Múltiple, se solicito a todas las dependencias brindar apoyo a la Comisión

ACCIONES REALIZADAS

- 1.- En atención con lo dispuesto en el Cronograma de Actividades, la Comisión de Inventario concluyo en las fechas programadas la totalidad de las verificaciones físicas, en las dependencias que conforman el Serpar-Lima. Se adjunta Acta de Finalización del Inventario Físico
- 2.- En estrecha coordinación con el Jefe de la Unidad de Almacén, se formulo el Inventario de Existencias Físicas, al 31 de Diciembre del 2009. Se adjunta Acta de Formulación del inventario de Almacén
- 3.- Del mismo modo, en coordinación con la Jefa de la Unidad de Contabilidad Patrimonial, se efectuaron las conciliaciones del Inventario Físico. Se adjunta Acta de Conciliación de los saldos contables y patrimoniales



DIFICULTADES ENCONTRADAS

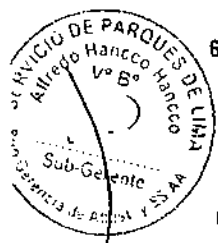
- 1.- A pesar que la Gerencia de Administración mediante Memo Circular, solicito a cada responsable de los Parques Zonales, y Responsables de las Gerencias; que informaran sobre la cantidad de bienes muebles que tenían en el ámbito de su competencia en calidad de deterioro u obsolescencia, se pudo comprobar que aun mantienen en sus ambientes, diversos bienes muebles que permaneces en calidad de depósito y/o arrumados.

Sobre el particular, se comprobó además, que la totalidad de parques zonales, mantienen en depósito, los equipos de radio comunicación que les han sido asignados y que por el constante uso se encuentran deteriorados y sin uso.

- 2.- Se comprobó, del mismo modo, que los bienes muebles son trasladados de un lugar a otro sin poner en conocimiento de este hecho a la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, motivando que se pierda el control de los mismos.
- 3.- Se mantienen en dos (2) depósitos ubicados en el Parque Zonal Cahuide, los bienes muebles que fueron declarados para baja en el inventario del 2008, habiéndose incrementado su cantidad y por ende el espacio que ocupan.
- 4.- Del mismo modo, se mantienen en el inventario físico aquellos bienes muebles que fueron sustraídos y/o perdidos, en la ocupación que se efectuó en el Parque Zonal Huiracocha.
- 5.- Se mantienen en el inventario físico, aquellos bienes muebles que han sido robados y/o sustraídos, en su mayoría correspondientes a los años 1998/2001.

- 6.- En la formulación del Inventario de Existencias de Almacén, se observo:

- 4.1 Artículos Sobrantes
- 4.2 Artículos Faltantes
- 4.3 Artículos Deteriorados y/o fuera de uso, susceptibles de ser dados de baja...



RECOMENDACIONES

- 1.- Reiterar, bajo responsabilidad, a los responsables de los Parques Zonales, informen y/o entreguen con cargo a la SGASA, aquellos bienes muebles que se encuentran en el ámbito de su competencia, en calidad de deterioro, obsolescencia e inservibles, con el fin de iniciar el trámite de baja que permitirá sincerar los saldos patrimoniales y contables del Serpar.
- 2.- Mediante Memorando Múltiple, emitido por la Gerencia General, instruir a los responsables de cada dependencia, que cualquier traslado y/o cambio de lugar de un bien patrimonial de propiedad del Serpar, se efectúe previo conocimiento de la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, quien efectuara la documentación que sea necesaria a fin de mantener actualizado el registro de los bienes muebles.
- 3.- Se disponga que bajo responsabilidad, a la mayor brevedad posible, se inicie el trámite de baja de aquellos bienes que se encuentran depositados en los ambientes del Parque Zonal de Ate Cahuide, por deterioro u obsolescencia.
- 4.- Encargar que se inicie el trámite de baja de aquellos bienes que fueron sustraídos en la ocupación que se efectuara al Parque Zonal Huiracocha y que en nuestra opinión, cuentan con la documentación sustentatoria que justifique su baja.
- 5.- Se efectúe la revisión y análisis, a cada expediente de bienes muebles robados y/sustraídos y en base a la documentación justificatoria existente, se inicie su trámite de baja.
- 6.- Que el responsable del Almacén, efectúe las regularizaciones, a las observaciones encontradas en el inventario practicado al 31-12-2009.

- 7.- La Superintendencia de Bienes Estatales, ha informado en su página WEB, desde hace 15 días, que ha actualizado el SIMI en versión 3.5, motivo por el cual resulta conveniente solicitar su entrega a fin de mantener actualizados los registros patrimoniales del SERPAR-LIMA.

RESULTADO DEL INVENTARIO

1. Como resultado final, del inventario físico practicado se cuenta a la fecha con lo siguiente:
 - 1.1. Inventario Físico de Bienes Muebles del Activo Fijo
 - 1.2. Inventario Físico de Bienes Muebles de Cuentas de Orden
 - 1.3. Inventario de las Existencias Físicas del Almacén
 - 1.4. Relación de Bienes No ubicados
 - 1.5. Relación de bienes sustraídos y/o perdidos
 - 1.6. Relación de bienes muebles susceptibles de ser dados de baja
 - 1.7. Acta de Inicio a la formulación del Inventario Físico
 - 1.8. Acta de Finalización del Inventario Físico
 - 1.9. Acta de Formulación del Inventario de Existencias Físicas del Almacén
 - 1.10. Acta de Conciliación de los saldos Contables y Patrimoniales

Atentamente,


ALFREDO HANCO HANCO
SUB - GERENTE
Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.AA
 **SERVICIO DE PARQUES DE LIMA**
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA