



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 060-2009-CVH-GG

Huampani, 31 de Diciembre del 2009

VISTO

Que, toda entidad debe tener sus procedimientos internos administrativos, que definan, funciones y responsabilidades dentro de las jefaturas o unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani en concordancia con los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

CONSIDERANDO

Que, el Centro Vacacional Huampani, es una entidad que forma parte de la estructura orgánica del pliego del Ministerio de Educación, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

Que, es necesario establecer disposiciones a fin de normar el procedimiento, a través de las correspondientes directivas administrativas para su aplicación en el Centro Vacacional Huampani, contando con el visto de la Oficina de Administración y Finanzas.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso (p) del Art. 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificada, presentada y aprobada en Sesión de Directorio N° 004-2009 del 20 de febrero del 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las siguientes Directivas de la Jefatura de Logística, adjuntas a la presente:

* Directiva General N° 010-2009-CVH-GA - Procedimiento para la toma de inventario físico de menaje y lencería 2009.

* Directiva General N° 011-2009-CVH-GA – Procedimiento para la toma de inventario físico de los Activos No Depreciables 2009.

Artículo 2° - Transcribir la presente Resolución, a todas la Oficinas, Jefaturas y áreas del Centro Vacacional Huampani.

Regístrese y Publíquese

DIRECTIVA GENERAL N° 010-2009-CVH-GA

Procedimiento para lo toma de inventario Físico de menaje y lencería 2009.

1.- Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos específicos, a efectos de realizar los inventarios de menaje y lencería del CVH.

2.- Objetivos

Disponer de los procedimientos para la toma de inventarios de menaje y lencería del CVH, a efectos de sustentar los saldos tanto en el físico como en lo contable de menaje y lencería.

3.- Alcance

La presente Directiva tiene alcance a todas las áreas del CVH y será de cumplimiento obligatorio salvo disposición legal en contrario.

4.- Base Legal

- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA aprueba Manual de Administración de enseres.
- Decreto de Urgencia N° 071-2001
- Decreto Supremo N° 107-2003-EF, 042-2006-EF, 164-2006-EF y 195-2006-EF. Modificación diversas de artículos del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de propiedad estatal aprobado por D.S N° 154-2001-EF.
- R.C N° 320-2006-CG (03.11.2006)

5.- Norma General

5.1 El Menaje y lencería adquirido, transferido u donado ingresará físicamente al CVH por el almacén, donde se le custodiará temporalmente en áreas físicas especialmente acondicionadas para dichos artículos hasta que sean requeridos por las áreas correspondientes.

5.2 La Gerencia Administrativa dispondrá anualmente, mediante comunicación escrita, la toma de inventario Físico de Menaje y Lencería que estará integrada por:

- Un representante de la Gerencia de Administración que actuará como coordinador.
- Un representante del departamento de Contabilidad.
- Un representante del departamento de Logística.
- Un representante de A&B, A&C.

5.3 Terminando la ubicación y verificación de los bienes, los equipos inventariados procederán a entregar la información en el formato oficial "Hoja de toma de inventario", consignando las especificaciones establecidas en dicho documento y remitiendo la información al Departamento de Logística, quien procederá a efectuar conciliación de saldos de menaje y lencería.

5.4 Los inventarios físicos serán firmados por el Jefes de grupo y por los jefes de las áreas inventariadas (A&B, A&C).

5.5 Los bienes que por su estado de conservación se encuentren en mal estado serán sometidos a consideración de la Gerencia Administrativa, a efectos de realizar al acta de baja respectiva.

6.- Procedimiento



6.1 Dispuesta la toma de inventario físico por la Gerencia Administrativa, se procederá a designar a los servidores que conformarán los equipos de inventariadores.

6.2 El representante de la Gerencia Administrativa que actúa como coordinador, convocara a una reunión de los equipos de inventariadores para impartir instrucciones, absolver preguntas y recabar los materiales a ser utilizados.

Las acciones e instrucciones a seguir previas a la toma de inventario son las siguientes:

- a. Difundir la Directiva que norma la toma de inventario de menaje y lencería.
- b. Disponer que al personal designado para la toma de inventario se le de todas las facilidades para efectuar el mismo.
- c. El acta de inventario debe realizarse indefectiblemente al término de la distancia.
- d. Terminado el inventario se entregaran todas las hojas de inventario de menaje y lencería al Departamento de Logística y Contabilidad, para su revisión, consolidación, codificación y valorización.
- e. Los bienes de menaje y lencería no serán desplazados de los ambientes hasta que se de por terminado el inventario.
- f. Materiales a ser utilizados:
 - Bienes proporcionados por el departamento de Logística Ej. Lapiceros, carpetas, etc.
 - Formato de Inventario (hoja de toma de inventario).

6.3 Todas las áreas que incluye a todo el personal disponible del Centro Vacacional Huampani, apoyaran a la Comisión de toma de inventario físico brindando el apoyo y las facilidades que sean requeridas para su realización.

6.4 Los bienes detectados en malas condiciones al momento de realizar el inventario serán considerados en una relación y se elevara el informe respectivo a la Gerencia Administrativa, a efectos de realizar el acta de baja respectiva.

6.5 Pasos a seguir:

Del procedimiento para la toma de inventario de menaje y lencería

- a. El inventario consistirá en la verificación física y contable del menaje y lencería realizando un conteo en forma individual de cada bien, el inventario se realizará con el apoyo del personal del CVH, el cual estará dividido en grupos de trabajo de acuerdo a la distribución tanto del menaje como de la lencería en los diferentes ambientes del CVH.
- b. En la hoja de toma de inventario (ver anexo 01), se anotará el tipo de inventario (menaje o lencería).
- c. Luego se procederá a registrar el nombre y apellido del Jefe supervisor.
- d. Seguidamente se registrará los datos del personal de apoyo designado.
- e. Luego se registrará el lugar exacto donde se realizará el inventario ejemplo chalet N° 240.
- f. El rubro Código que aparece en la hoja toma de inventario se dejará en blanco a efectos de posteriormente codificar por tipo de bien, dicho trabajo será realizado por las áreas de Logística u Contabilidad.
- g. El rubro item se encuentra prenumerado a efectos de que el conteo se realice en forma individual.
- h. Seguidamente se registrará el nombre del bien inventariado.
- i. Luego se comprobará la condición del bien inventariado, el cual podría encontrarse en las siguientes categorías:
 - Bueno
 - Regular
 - MaloCabe indicar que la condición del bien debe ser constatada y verificada, seguidamente será registrado en la columna estado del bien.
- j. La casilla valor se dejará en blanco a efectos de colocar el valor comercial o en libros del bien inventariado.



- k. Al final del formato se procederá a ingresar la fecha en la que se realiza el inventario y la firma del supervisor, si fuera el caso se debe indicar las observaciones pertinentes.
- l. Las zonas de trabajo se han separado de acuerdo a la distribución según plano del CVH, para el inventario se han formado 16 grupos de trabajo, los cuales se detallan en el anexo 02.
- m. Los grupos de trabajo contarán cada uno con los materiales de trabajo para la toma de inventario ver anexo 03.

Luego de finalizar el inventario cada jefe de grupo entregará las hojas de toma de inventario, asegurando que la información contenida en estas sea real.

Finalmente el área de contabilidad u logística procederán a procesar la información recopilada a efectos de codificar y valorar todos los ítem inventariados, procediendo luego a realizar el informe técnico elevándolo a la Gerencia Administrativa.

7.- Responsabilidades

7.1 Los Jefes de las áreas responsables (Activo Fijo, Almacén, A&B, A&C) conjuntamente con la comisión, son responsables de la toma de inventario físico, así como de la información contenida en la documentación pertinente..

7.2 La comisión efectuará la verificación y conciliación, emitiendo un informe en forma conjunta, determinando las altas y bajas de menaje y lencería.

7.3 El departamento de Logística informará de los movimientos de bienes en las áreas, con la documentación sustentatoria.

7.4 Es responsabilidad de cada uno de los servidores del CVH brindar apoyo y colaborar con los equipos inventariadores, proporcionando información veraz sobre posibles faltantes y/o excedentes.

7.5 Los funcionarios y trabajadores involucrados en la presente directiva que incumplan las normas establecidas en la misma serán pasibles de las sanciones administrativas que el caso amerite, previa verificación del órgano de Auditoría Interna o dependencia que haga sus veces.

8.- Vigencia

8.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Gerencia General del CVH.



DIRECTIVA GENERAL N° 011-2009-CVH-GA

Procedimiento para lo toma de inventario Físico de los Activos no Depreciables 2009.

1.- Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos específicos, a efectos de realizar los inventarios de los Activos no Depreciables.

2.- Objetivos

Disponer de los procedimientos para la toma de inventarios de los Activos no Depreciables del CVH, a efectos de sustentar los saldos de las cuenta de Orden donde se controlan tanto en el físico como en lo contable .

3 .- Definición: Constituyen Activos no depreciables a aquellos bienes patrimoniales que por su monto de adquisición o transacción no superan a 1/8 de la UIT vigente.

4.- Alcance

La presente Directiva tiene alcance a todas las áreas del CVH y será de cumplimiento obligatorio salvo disposición legal en contrario.

5.- Base Legal



- Resolución 039-98 SPN, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97 SBN que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto Supremo No. 007-2008 VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes del Estatales"
- Resolución N° 320 -2006 -GG que aprobó las Normas de Control Interno.
- Directiva interna de la Entidad.

6.- Norma General

6.1 Los Activos no Depreciables, adquirido u donado ingresará físicamente al CVH por el almacén, y serán retirado mediante PECOSA a la Oficina del Activo Fijo, para su registro y control y en donde se le custodiará temporalmente hasta que sean asignado al área del usuario que ha requerido el bien.

6.2 La Gerencia Administrativa dispondrá anualmente, mediante comunicación escrita, la toma de inventario Físico de los Activos no Depreciables que estará integrada por:

- Un representante de la Gerencia de Administración que actuará como coordinador.
- Un representante del departamento de Contabilidad.
- Un representante del departamento de Logística.

6.3 Terminando la ubicación y verificación de los bienes, los equipos inventariadores procederán a entregar la información en el formato oficial "Hoja de toma de inventario", consignando las especificaciones establecidas en dicho documento y remitiendo la información al Departamento de Logística, quien procederá a efectuar conciliación de saldos de la Cuenta de Orden de los Activos no Depreciables.

6.4 Los inventarios físicos serán firmados por el Jefes de grupo y por los jefes de las áreas inventariadas

6.5 Los bienes que por su estado de conservación se encuentren en mal estado serán sometidos a consideración de la Gerencia Administrativa, a efectos de realizar al acta de baja respectiva.

7.- Procedimiento

7.1 Dispuesta la toma de inventario físico por la Gerencia Administrativa, se procederá a designar a los servidores que conformarán los equipos de inventariadores.

7.2 El representante de la Gerencia Administrativa que actúa como coordinador, convocara a una reunión de los equipos de inventariadores para impartir instrucciones, absolver preguntas y recabar los materiales a ser utilizados.

Las acciones e instrucciones a seguir previas a la toma de inventario son las siguientes:

- a. Difundir la Directiva que norma la toma de inventario de los Activos no Depreciables.
- b. Disponer que al personal designado para la toma de inventario se le de todas las facilidades para efectuar el mismo.
- c. El acta de inventario debe realizarse indefectiblemente al término de la distancia.
- d. Terminado el inventario se entregaran todas las hojas de inventario de los Activos no Depreciables al Departamento de Logística y Contabilidad, para su revisión, consolidación, y valorización.
- e. Los bienes de los Activos no Depreciables no serán desplazados de los ambientes hasta que se de por terminado el inventario.
- f. Materiales a ser utilizados:
 - Bienes proporcionados por el departamento de Logística Ej. Lápiz, Tablero y borrador , etc.
 - Formato de Inventario (hoja de toma de inventario).

7.3 Todas las áreas que incluye a todo el personal disponible del Centro Vacacional Huampani, apoyaran a la Comisión de toma de inventario físico brindando el apoyo y las facilidades que sean requeridas para su realización.

Los bienes detectados en malas condiciones al momento de realizar el inventario serán considerados en una relación y se elevara el informe respectivo a la Gerencia Administrativa, a efectos de realizar el acta de baja respectiva, indicando como MALO (M).



7.5 Pasos a seguir:

Del procedimiento para la toma de inventario de los Activos no Depreciables

- a. El inventario consistirá en la verificación física de los Activos no Depreciables realizando un conteo en forma individual de cada bien, el inventario se realizará con el apoyo del personal del CVH, el cual estará dividido en grupos de trabajo de acuerdo Al área donde se encuentra el bien.
- b. En la hoja de toma de inventario se anotará el nombre y apellido que utiliza el bien
- c. Luego se procederá a registrar el nombre y apellido del Jefe supervisor.
- d. Seguidamente se registrará los datos del personal de apoyo designado.
- e. Luego se registrará el lugar exacto donde se realizará el inventario
- f. El rubro Código que aparece en la hoja toma de inventario se dejará en blanco a efectos de posteriormente codificar por tipo de bien, dicho trabajo será realizado por las áreas de Logística u Contabilidad.
- g. El rubro item., se encuentra prenumerado a efectos de que el conteo se realice en forma individual.
- h. Seguidamente se registrará el nombre del bien inventariado.
- i. Luego se comprobará la condición del bien inventariado, el cual podría encontrarse en las siguientes categorías:
 - Bueno
 - Regular
 - Malo

Cabe indicar que la condición del bien debe ser constatada y verificada, seguidamente será registrado en la columna estado del bien.

- j. La casilla valor se dejará en blanco a efectos de colocar el valor comercial o en libros del bien inventariado.
- k. Al final del formato se procederá a ingresar la fecha en la que se realiza el inventario y la firma del supervisor, si fuera el caso se debe indicar las observaciones pertinentes.
- l. Las zonas de trabajo se han separado por Áreas
- m. Los grupos de trabajo contarán cada uno con los materiales de trabajo para la toma de inventario.

Luego de finalizar el inventario cada jefe de grupo entregará las hojas de toma de inventario, asegurando que la información contenida en estas sea real.

Finalmente el área de contabilidad u logística procederán a procesar la información recopilada a efectos de codificar y valorar todos los ítem inventariados, procediendo luego a realizar el informe técnico elevándolo a la Gerencia Administrativa.

8.- Responsabilidades

8.1 Los Jefes de las áreas conjuntamente con la comisión, son responsables de la toma de inventario físico, así como de la información contenida en la documentación pertinente..

8.2 La comisión efectuará la verificación y conciliación, emitiendo un informe en forma conjunta, determinando las altas y bajas de los Activos no Depreciables.

8.3 El departamento de Logística, a través de la Oficina de Control Patrimonial informará de los movimientos de bienes en las áreas, con la documentación sustentatoria.

8.4 Es responsabilidad de cada uno de los servidores del CVH brindar apoyo y colaborar con los equipos de inventariadores, proporcionando información veraz sobre posibles faltantes y/o excedentes.

8.5 Los funcionarios y trabajadores involucrados en la presente directiva que incumplan las normas establecidas en la misma serán pasibles de las sanciones administrativas que el caso amerite, previa verificación del órgano de Auditoría Interna o dependencia que haga sus veces.

9.- Vigencia

8.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Gerencia General del CVH.

