

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 046 -2009-CVH-GG**

Huampani, 19 de Octubre 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° 004-2009-CVH-GA** - Normas y Procedimientos para la toma de inventario de los bienes de activo fijo e instrucciones para la verificación física"
- \* **Directiva General N° 005-2009-CVH-GA** – Procedimiento para la toma de inventario de menaje y lencería"
- \* **Directiva General N° 006-2009-CVH-GA** – Control y Gestión del almacén del Centro Vacacional Huampani.
- \* **Directiva General N° 007-2009-CVH-GA** – Procedimientos para el control de bienes patrimoniales del Centro Vacacional Huampani.

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

Regístrese y Publíquese.

Centro Vacacional Huampani

Jhoni J. Noriega De Los Santos  
Gerencia General

**DIRECTIVA N° 004-2009- CVH-GA****"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO E INSTRUCCIONES PARA LA VERIFICACION FISICA"****1. OBJETIVOS**

Proporcionar los lineamientos generales que obligatoriamente se deben observar en el proceso de los inventarios físicos del Activo Fijo, los mismos que deben ajustarse a los procedimientos establecidos por la SBN y la Contraloría General, para identificar controlar e inventariar los Bienes que constituyen en el Activo Fijo y Bienes registrado en la cuenta de orden (BND) del Centro Vacacional Huampani.-CVH.

**2. BASE LEGAL**

- \* Resolución N° 039-98/SBN, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- \* Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- \* Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la Ley 29151 "Ley general del sistema Nacional de Bienes Estatales"
- \* Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno
- \* Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprobó el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órgano de Control Institucional"
- \* Directiva de procedimientos para el control de bienes de la Entidad.

**3. FINALIDAD**

Determinar de acuerdo a los procedimientos establecidos por la SBN lo siguiente:

- a)- La existencia física de los bienes del Activo Fijo y Cuentas de Orden, que constituyen el patrimonio del CVH, cual fuere el origen de adquisición, como adquisiciones directas, donaciones, transferencia y otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio a través de una Resolución de Altas que expedido de acuerdo a los procedimientos de Altas, Bajas y Ventas.

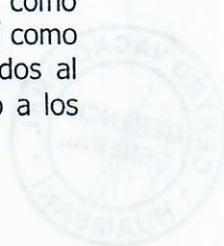
- b)- Establecer el estado de conservación del bien.

**4. ALCANCE**

El Inventario Físico comprende todos los bienes del Centro Vacacional Huampani.

**5. VIGENCIA.**

A partir de la fecha de su aprobación hasta su modificación o derogación.

**6. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

La toma de Inventarios Físico es un proceso que consiste en verificar físicamente "In Situ" los bienes con que cuenta el CVH. Con el fin de asegurar su existencia real y contar con información actualizada, permitiendo dichos resultados la conciliación con los registros contables y patrimoniales, establecer diferencias con inventarios inmediatos anteriores y en caso de existir faltantes, se procederá a un seguimiento o investigación para luego practicar los ajustes correspondientes con la autorización del Departamento de Contabilidad.

## 6.1 DE LA TOMA DE INVENTARIOS

1. Las Normas y Técnicas de control de Inventario para el Sector Público, según la Resolución C.G Nº 320-2006-CG, establece la obligatoriedad de llevar a cabo una vez al año el Inventario Físico General, es decir el inventario anual debe realizarse al 31 de Diciembre de cada año, debiendo practicarse también inventario parciales de cuyos resultados se emitirán reporte informando ubicación uso y estado de conservación del bien, fortaleciendo así el control interno de los mismos.

La toma de Inventario Físico de Almacén de Activo Fijo, de los bienes que se hallan en custodia temporal en Almacén es de responsabilidad del Departamento de Logística, estos son más frecuentes.

2. Los Inventarios deberán ser realizados por equipos especiales conformados por personal debidamente capacitado, designados por la Gerencia de Administración en coordinación con la Oficina de Contabilidad, y la Oficina del Activo Fijo, siguiendo las siguientes pautas:  
La Oficina del Activo Fijo, proporcionará las Actas del Inventario por ambiente u Oficina, conteniendo, el código las características y su ubicación, conservación y unidad de medida y otros.

La Oficina Administración designara a los inventariadores quienes verificaran en unidades físicas, su ubicación, conservaciones, Unidades de medida, código y cargos de afectación, agregando los bienes que encuentre en el área del inventario, y descargando el bien en el rubro de observaciones.

El inventario deberá realizarse por ambientes, por el giro del negocio, los bienes son susceptibles de trasladarse de un lugar a otro, de acuerdo al requerimiento del usuario.

Al concluir el Inventario de los bienes por área firmaran el Acta en señal de conformidad, el Inventariador, el responsable del área y el encargado del Activo fijo.

La Oficina de Contabilidad, proporcionará sobre los bienes registrados y supervisará la toma del Inventario.

La Oficina de Control Interno para salvaguardar el acto y cumplimiento de las disposiciones.



3. La Toma de Inventario incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a. Verificación física del bien, considerando código de Control Patrimonial, marca, modelo, número de serie, ubicación y componentes del equipo.
  - b. Estado de conservación del bien, configurando los términos de acuerdo a la naturaleza del bien: Bueno (B), Regular (R), Malogrado (M).
  - c. Condiciones de ubicación.
  - d. Condiciones de seguridad.
  - e. Cualquier otra información u observación adicional o referencial puede ser registrada en el Acta.
4. El equipo de Inventariadores se constituirá los días programados en la Oficina del Activo Fijo u lugar donde se llevará a cabo el inventario, presentándose ante el encargado de la misma, para hacer conocer el motivo de su presencia y dar inicio a dicho acto levantando el Acta del Inventario, donde se indicará: lugar, fecha y hora de inicio, procediendo a inventariar de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes que existan en el área.

Todos los trabajadores sin excepción mostrarán al equipo de inventarios cada uno de los bienes asignados para su uso y bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

5. En caso de encontrar existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de inventarios solicitará la documentación que sustente su salida y será considerados dentro del inventario de la oficina o área haciendo constar en el rubro de observaciones y hoja adicional lo siguiente:
  - a. Documento que autorice su reparación, fecha nombre de la empresa que realiza la reparación y otros datos referenciales.
6. En caso de encontrar bienes que no correspondan a la oficina o área donde se está llevando a cabo el inventario, éstos serán considerado dentro de dicho inventario, haciendo constar en el rubro de observaciones u hoja adicional, el Código del bien y todas sus características para el efecto de la conciliación.
7. Finalizado el inventario. La correspondiente acta debe ser firmada por el equipo de inventarios y el Jefe responsable del área indicando hora y fecha de finalización.



## 6.2 DIFERENCIAS DE INVENTARIOS

- 1- La Oficina de Logística realizará la conciliación a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes.
- 2- Si en el proceso de conciliación se establecen bienes: sobrantes o faltantes y se confirma que su origen y/o ausencia es desconocida, estos deberán integrarse o excluirse del patrimonio de la entidad de acuerdo a las normas establecidas por la SBN a efectos de regularizar en los registros contables y patrimoniales su permanencia física o ausencia.

- 3- En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, siniestros, destrucción total o parcial, la Oficina de Logística, solicitará al área correspondiente de seguros el expediente que contenga las investigaciones realizadas, de acuerdo a dicho informe y confirmando que la Compañía Aseguradora haya procedido con la reposición del bien o reembolso respectivo, se procederá al trámite de baja bajo los procedimientos establecidos para dicho fin.
- 4- En caso de bienes faltantes por negligencia, se tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de la Gerencia de Administración para efectos de la investigación y organización del expediente administrativo, formándose una Comisión Especial integrada por un representante de la Oficina de Administración, Oficina de Logística, Contabilidad y el Asesor Legal, quienes emitirán un informe determinando el grado de responsabilidad, el mismo que deberá ser elevado a la Gerencia General para fines pertinentes.

### 6.3 DE LA CODIFICACION

1. Los bienes que constituyen el patrimonio del CVH, tendrán codificación única y permanente, que los diferencie de cualquier otro dentro de la institución.
2. Son sujetos de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado todos los bienes de propiedad del CVH.
3. La codificación de los Bienes del Activo Fijo del CVH, estará conformada por doce (12) dígitos, asignado al bien códigos que tipifiquen su grupo genérico, clase y denominación, características de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del Estado SBN  
En columnas en blanco se reportará lo siguiente:
  - a- Estado de Conservación.
  - b- Persona responsable
  - c- Condiciones de utilización
  - d- Observaciones.
- 4- Las Normas Técnicas, establecidas por la Contraloría General mediante N° 320-2006-CG, prohíbe la intervención en los inventarios a las personas que tienen a su cargo el control, registro y manejo de los Activos Fijos, los mismos que podrán intervenir cuando exista dudas de identificación, asumiendo las funciones de Coordinar General en el proceso de inventario, quienes absolverá las consultas que hubiera a lugar en dicho proceso.



### 6.4 MOVIMIENTO DE BIENES DURANTE EL PROCESO DEL INVENTARIO

Durante el proceso de inventario debe evitarse el movimiento de bienes tales como: cambios de ambientes, transferencias, asignaciones, donaciones, en caso de presentarse la necesidad de efectuarse movimiento bajo las modalidades anteriormente nombradas, estos deberán ser con conocimiento establecidos como:

- a- El retiro de un bien de la oficina donde se lleva a cabo el inventario, será con conocimiento del equipo de inventarios quienes tomarán nota, haciendo constar

dicho retiro en el rubro de observaciones, el bien será retirado después de ser inventariado y etiquetado consignando la fecha de inventario.

- b- Si el bien ingresa a la oficina donde se está llevando a cabo el inventario este será considerado en dicho inventario, tomando nota el equipo de inventarios y haciendo constar en el rubro de observaciones dicho ingreso.

## 6.5 CONDICIONES PREVIA AL INVENTARIO

Son condiciones previas al inventario físico las siguientes:

- a- Se deben observar principio de orden en todo los ambientes de la entidad, el cual se debe mantener en forma permanente estando preparada para el proceso de inventario.
- b- Preparar la documentación correspondiente.
- c- Dotar al Comité de inventarios los medios, instrumentos y material de trabajo.
- d- La Oficina de Logística convocará a reuniones a los Comités de Inventarios para las respectivas instrucciones y coordinaciones.

## 7. ORGANOS RESPONSABLES

En el proceso de inventarios y la adecuada aplicación, difusión de los procedimientos establecidos, los órganos responsables son:

- Oficina de Administración
- Oficina de Logística
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Control Interno.

**La Oficina de Administración**, como órgano responsable de la administración del patrimonio de la entidad a través de la Oficina de Logística le corresponde:

- a- El planeamiento, dirección y coordinación de la Toma de Inventarios.
- b- Proporcionar Normas y Procedimientos claros y sencillos que sean de fácil entendimiento para el personal que tenga a su cargo la toma de inventarios.
- c- Efectuar las respectivas coordinaciones entre los órganos superiores y demás instancias para el levantamiento del inventario.
- d- Designar al personal que conformará el equipo de inventarios, dicha designación será en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- e- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN el Inventario de los Bienes Muebles de acuerdo con las disposiciones técnicas normativas emitidas por dicha entidad.

**La Oficina de Logística**, es el responsable de mantener la información actualizada para los inventarios anuales y parciales.

- a- Mantener identificados y codificados los bienes del Activo Fijo de acuerdo a su naturaleza y al catálogo emitido por la SBN, asignándoles el respectivo valor monetario.



- b- Mantener actualizados el valor de los bienes, los bienes que no cuenten con la documentación que sustente su valor, estos se valorizarán mediante tasaciones, así como aquellos que van a ser dados de bajo subastados, donados o transferidos.
- c- Continuar el Registro Patrimonial del CVH en el cual se registran todos los bienes que se incorporen a su patrimonio.
- d- Mantener en custodia el archivo del Activo Fijo, guardando el respectivo orden.
- e- Elaborar el calendario de inventarios considerando, ambientes o áreas por inventariar, previniendo el tiempo necesario para la finalización del mismo en forma oportuna, dicho calendario deberá ser aprobado por la Gerencia Administrativa.
- f- Preparar la documentación correspondiente para la toma de inventarios.
- g- Capacitar al personal que participará en el proceso de inventarios para contar con una información eficaz de los cuales depende los resultados oportunos y confiables.

**La Oficina de Contabilidad,** como órgano responsable del registro contable le corresponde:

- a- Dirigir y supervisar que los inventarios físicos se realicen aplicando adecuadamente las normas y procedimientos establecidos por la SBN
- b- Supervisar que la toma de inventarios se sujeten al calendario programado para contar con resultados oportunos.
- c- Prestar el asesoramiento correspondiente para la ejecución del inventario, como también para preparar la información para SBN.

La Gerencia General como órgano superior, deberá aprobar el Reglamento de las Normas y Procedimientos, para los fines de Registro, Control e Inventario de los Bienes del Activo, quedando específicamente la Oficina de Control Interno y la Oficina de Administración en su respectivos ámbitos encargados de Supervisar y Controlar lo establecido.



La Oficina de Control Interno, como ente supervisor y fiscalizador de la Institución debe participar en la toma de inventarios en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

#### **8. PLAZOS**

Todas la Gerencias, Oficinas y áreas y personal que participa en el proceso de inventario deberá dar estricto cumplimiento a las fechas programadas en el calendario de inventarios.

#### **9. DISPOSICIONES FINALES**

La presente Norma y Procedimientos, entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión, dejando sin efecto todo lo dispuesto con anterioridad.

#### **10. INSTRUCCIONES PARA LA VERIFICACION DE INVENTARIO**

A cada equipo de trabajo se le entregará un documento denominado Acta del Inventario año.....con la siguiente información:

**CODIGO.**- corresponde a la identificación del bien mueble control patrimonial.

**DESCRIPCION DEL BIEN:** Detalla pormenorizado del bien

- Nombre Genérico
- Detalles particulares de identificación
- Número de Serie
- Modelo
- Marca
- Medidas
- Tipo de material.

**UNIDAD:** Referente a la medida

- Juego
- Unidad
- Estuche
- Colección

**ESTADO:** Se evalúa el bien en su estado de conservación catalogándolo en:

- Bueno
- Regular
- Malo

**OBSERVACIONES:** Aquí se conservará la apreciaciones adicionales que sobre el bien se puede tener para mayor información, Asimismo se adicionará una hoja con bienes encontrados que no están registrado en el Acta de la oficina o el área que se esta inventariando.

**INDICADOR:** En este rubro denota la existencia física del bien o su ausencia.

1. Bienes Encontrados.
2. Bienes no Existentes.

### 10.1. CLASIFICACION DE LOS BIENES

Los Bienes del CVH se clasifican en:

- o Maquinarias y Equipos (333)
- o Unidades de transporte (334)
- o Muebles y Enseres (335)
- o Equipos de Computo (336).
- o Bienes de Reemplazo (337)

### 10.2. VERIFICACION DE BIENES

- a- El equipo verificador se apersonará a la Oficina o al área a Inventariar se presentará ante el Responsable para iniciar la toma del inventario.
- b- Seguidamente, se procederá a verificar cada uno de los bienes muebles y otros que se hallen físicamente en la Oficina o el área que se esta inventariando.
- c- Los bienes del Activo Fijo como los Muebles, Maquinarias y Equipos deben de contar son su codificación visible, la cual debe coincidir con la descripción que se halla en los listados.
- d- Seguidamente, se procederá a colocar nueva etiqueta con la indicaciones del Código del Bien, Nombre del bien, Oficina o área a que corresponde, así mismo el año que se esta inventariando.



**DIRECTIVA GENERAL N° 005-2009-CVH-GA****"PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE MENAJE Y LENCERIA"****I OBJETIVO**

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

**II FINALIDAD**

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.

**III BASE LEGAL**

- \* Resolución N° 039-98/SBN, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- \* Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- \* Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la Ley 29151 "Ley general del sistema Nacional de Bienes Estatales"
- \* Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno
- \* Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprobó el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órgano de Control Institucional"
- \* Directiva de procedimientos para el control de bienes de la Entidad.

**IV ALCANCE**

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

**VIGENCIA**

La presente norma será de aplicación obligatoria a partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificación o derogación con normas de igual nivel.

**VI NORMAS GENERALES**

6.1 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.

6.2 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.

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 menaje y lencería.

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

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 el acta de baja respectiva.

## VII 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, convocará 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.
- Materiales a ser utilizados:

- o Bienes proporcionados por el departamento de Logística Ej. Lapiceros, carpetas, etc.
- o 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.

7.4 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.

7.5 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 ítem 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 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 lo 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.



**VIII 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 efectuara 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 informara 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 de 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 las misma serán pasibles de las sanciones administrativas que el caso amerite, previa verificación del órgano de Auditoría Interna o dependencia que haga sus veces.

Centro de ...

Jhoni T. ...  
Secretaría General

## DIRECTIVA GENERAL N° 006-2009-CV I-GA

### "CONTROL Y GESTION DEL ALMACEN DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"

#### I. GENERALIDADES

##### 1. FINALIDAD

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para el control y gestión del almacén del Centro Vacacional Huampani.

##### 2. OBJETIVO

Lograr a través de procedimientos administrativos el control de los bienes y mercaderías que se encuentren bajo custodia del almacén central del Centro Vacacional Huampani así como disponer de un sistema de control interno para la verificación del movimiento de insumos, materiales y otros bienes que el Centro Vacacional Huampani adquiera para la producción de bienes y servicios.

##### 3. ALCANCE

La presente directiva es de observación OBLIGATORIA para todos los trabajadores y prestadores de servicios de las áreas operativas y administrativas del Centro Vacacional Huampani.

##### 4. DEFINICIÓN

El Almacén es un área física acondicionada bajo criterios técnicos adecuados con la finalidad de ofrecer custodia temporal de bienes, insumos, materiales y suministros diversos, depende del Departamento de Logística.

##### RESPONSABLE

Es responsabilidad directa del Jefe de Almacén o el que haga sus veces las actividades que en el almacén se realicen referidas a los procesos técnicos de recepción, almacenamiento y distribución.

Es de responsabilidad y de estricto cumplimiento la presente Directiva del Jefe de la Oficina de Auditoria Interna, la Gerencia Administrativa, el Jefe del Departamento de Logística, el Contador General y el Jefe de Almacén.

##### 6. FUNCIONES

- a) Recepcionar, Presenciar, verificar y otorgar conformidad sobre el ingreso de bienes al Centro Vacacional Huampani.
- b) Custodiar, controlar y proteger las existencias en custodia.
- c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de área de almacén.



- d) Efectuar la distribución y despacho de los bienes, insumos, materiales y suministros diversos adquiridos, transferidos y/o donados y que se emplearán para la producción de bienes y servicios así como lo que soliciten las diferentes áreas del Centro Vacacional Huampani en el horario establecido.
- e) Coordinar con el Departamento de Logística la oportuna reposición de stock.
- f) Emitir oportunamente los reportes de movimientos de los bienes en Almacén.

## II. PROCEDIMIENTOS

### 1. PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es un proceso técnico que consta de la recepción de bienes, insumos, materiales y suministros diversos, internamiento, registro, control de stock y custodia.

#### RECEPCION

- a) Los bienes adquiridos ingresarán con la orden de compra u orden de pedido autorizado por el Departamento de Logística y la Gerencia Administrativa, documento que debe contener las especificaciones técnicas de los bienes, insumos, materiales y suministros diversos.
- b) El Jefe de Almacén informará a la persona responsable de la entrega sobre cualquier anomalía en el embalaje o envolturas
- c) El Jefe de Almacén debe verificar que dichos bienes, insumos, materiales y suministros diversos concuerden con lo especificado en la orden de compra u orden de pedido, revisando el precio.
- d) La verificación y control de calidad debe ser en presencia de la persona responsable de la entrega.
- e) Recepcionar las facturas o guías de remisión denegándolas si éstas no contienen o estén mal consignadas la razón social del Centro Vacacional Huampani, RUC, o que éstos tengan borrones o enmendaduras.
- f) Anotar en el documento el nombre de la persona responsable de la entrega, el nombre de la persona responsable encargada de recepcionar la mercadería, número de placa del vehículo que transporta los bienes, insumos, materiales y suministros diversos, fecha y hora de recepción.
- g) Si fuera necesario emplear mayor tiempo en la verificación y control de calidad dado el número y características de los bienes, insumos, materiales o suministros diversos, el Jefe de Almacén suscribirá la guía de remisión dando conformidad solo por lo recibido y revisado,
- h) Tratándose de bienes, insumos, materiales o suministros diversos que por sus características especiales ameriten ser sometidos a pruebas más exhaustivas estas deben ser realizadas por los jefes de las áreas que han solicitado los bienes, insumos, materiales o suministros diversos.
- i) La conformidad debe otorgarla el Jefe o encargado de Almacén. Dicha conformidad se sustenta en el informe favorable de las pruebas realizadas que se refiere el párrafo anterior.

#### INTERNAMIENTO

Establece las acciones de ubicación física de los bienes, insumos, materiales o suministros diversos en los lugares previamente asignados:



- a) Agrupar los bienes, insumos, materiales o suministros diversos según tipo, productos, vencimiento, composición química, etc.
- b) Ubicar los bienes, insumos, materiales o suministros en diversos lugares previamente designados, dicho sitio será con la finalidad de que su ubicación sea más ordenada y más rápido su despacho.
- c) Si el Almacén no cuenta con equipos o ambientes especiales de conservación de los alimentos perecibles, estos se internarán en áreas que cuenten con los equipos adecuados para su conservación. Será de responsabilidad la custodia al departamento donde se interne los productos perecibles. El Jefe de Almacén efectuará la constatación de ingreso y conformidad del mismo.

### REGISTRO Y CONTROL DE STOCK

- a) Al ubicar los bienes, insumos, materiales o suministros diversos se registrará su ingreso en la tarjeta de control visible.
- b) Con la factura, guía de remisión y orden de compra se registrará en la tarjeta de control visible y en el sistema de control de existencias de almacenes.
- c) Los bienes que se incorporen al patrimonio del Centro Vacacional Huampani, luego de su ingreso a almacén, se pondrá a disposición del Activo Fijo.

### CUSTODIA

Actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas con que llegaron al almacén.

- a) Proteger los bienes, insumos, materiales o suministros diversos para evitar su deterioro por efectos de la lluvia, humedad temperatura, etc.
- b) Acreditar la cobertura de los seguros contra robos, sabotaje, incendio, etc., que protejan los bienes, insumos, materiales o suministros diversos almacenados y recibir la debida información para estos fines.

### PROCESO DE DISTRIBUCION

La distribución es un proceso técnico de abastecimiento que consiste en la directa satisfacción de las necesidades que las diferentes áreas del Centro Vacacional Huampani requieren.

Para la entrega de los bienes, insumos, materiales o suministros diversos almacenados se deberá emplear el formato pre-impreso (original y tres copias) del Pedido de Comprobante de Salida "PECOSA".

La formulación del pedido corresponde a la unidad usuaria y deberá estar visada por el Jefe del área solicitante la misma que debe ser llenada completamente bajo responsabilidad de los trabajadores que participen en el proceso con siguientes datos obligatorios:

- Nombre de la persona autorizada para recibir el pedido, en caso el autorizado no pueda recoger su pedido y lo realice otra persona que firme antecediendo la letra "p" (por) y escribir en letras de imprenta su nombre y apellidos



- Lugar de destino de los bienes, insumos, materiales o suministros diversos
- Fecha del pedido
- descripción de los bienes, insumos, materiales o suministros diversos
- Cantidad
- Unidad de medida
- numeración del renglón usado en números y en letras, con la fecha de recepción del pedido y cerrado a partir del último renglón del pedido.
- Fecha de recepción conforme de los bienes, insumos, materiales o suministros diversos

La pecosa debe estar visada previamente a la entrega de los bienes, insumos, materiales o suministros diversos por el Departamento de Logística o la Gerencia de Administración.

El relleno de la PECOSA corresponde al área usuaria por lo que el personal de Almacén está prohibido de hacerlo, la inobservancia será considerada como falta grave.

**7. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Gerencia General de aprobación del presente.

**8. DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

En el momento de realizarse la entrega de los bienes, insumos, materiales o suministros diversos, se debe tener cuidado que la persona que recibe lo realice de forma ordenada y responsable.

Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas no autorizadas, en el área de almacén.

Queda terminantemente prohibido entregar o recibir bienes de Almacén sin estas previas autorizaciones y llenado del documento, bajo responsabilidad.

Los artículos que no se encuentren en stock en Almacén deberán ser reportados al Departamento de Logística para el proceso de adquisición correspondiente, siguiendo las normas establecidas.

El Jefe de Logística supervisará directamente el cumplimiento de esta Directiva

Centro Vial - General Muampani  
 Jefe de Logística - General De Los Santos  
 Gerencia General



**DIRECTIVA GENERAL N° 007-2009-CVH-GA****"PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"****I OBJETIVO**

Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física de permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la institución del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.

**II BASE LEGAL**

- Reglamento de la Ley 29151 "Ley general del sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la Ley 29151 "Ley general del sistema Nacional de Bienes Estatales"

**III ALCANCES**

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, incluido funcionarios y Directivos de turno de la sede del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.

**IV RESPONSABLE**

El cumplimiento de la presente directiva recae en la Gerencia General, Gerencia Administrativa, Departamento de Logística y Departamento de Contabilidad.

**V DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva se entiende que son Bienes Patrimoniales de propiedad del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades que estas disponen
- 5.2 La Oficina de Gerencia Administrativa adoptará medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional.
- 5.3 La Oficina de Gerencia Administrativa a través del Departamento de Logística hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.4 Los funcionarios y Directores del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI y el personal en general deberán poner de conocimiento la importancia del uso, conservación, custodia, y protección de los Bienes Patrimoniales de la Institución.



## VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 **DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO**

- 6.1.1 Constituye bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales.  
La unidad de control patrimonial alcanzará un inventario en la que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador sea funcionarios, jefes o encargados de un área que presta sus servicios en el CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, bajo cualquier modalidad laboral que tenga.
- 6.1.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignando. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento de la Gerencia Administrativa y Jefe de Logística, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color). A la Oficina de Control Patrimonial.
- 6.1.3 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal dentro de la misma sede Institucional. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las Instalaciones del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.
- 6.1.4 La Oficina de Control Patrimonial proporcionará el respectivo formato para el desplazamiento interno o externo de Bienes Patrimoniales.
- 6.1.5 Corresponde al usuario de los bienes asignado informar por escrito a la Oficina de Control Patrimonial, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que esta Oficina asuma competencia sobre el bien asignado a otro usuario.
- 6.1.6 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Oficina de Logística la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.
- 6.1.7 La Gerencia Administrativa dispondrá que el personal de Vigilancia y Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.  
Dicha información permitirá a la Unidad de control Patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente inventario físico.
- 6.1.8 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambiente del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, bienes que no son de la institución estas deberán ser registradas en la unidad de Patrimonio, al igual que su posterior salida.  
Los Agentes de vigilancia y seguridad asignados en cada una de las puertas de la institución exigirán su cumplimiento.



## 6.2 DE LA PERDIDA SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

- 6.2.1 Los bienes patrimoniales asignados en uso a los trabajadores y servidores, cualquier sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán REPUESTOS por éstos, con bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor.
- 6.2.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física, de los bienes patrimoniales asignadas a su uso, este siempre debe tener presente que "en el caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar a la Oficina de Gerencia Administrativa, con copia a control Patrimonial, dentro de la 24 horas de sucedido los hechos.
- 6.2.3 Es de responsabilidad del usuario, el pago de la prima del seguro solicitado por la empresa asegurador para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo.
- 6.2.4 Los bienes mueble asignados en uso a los trabajadores cualquiera sea su nivel jerárquico, condición labora o contrato para el normal desempeño de sus funciones que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención etc., serán REPARADOS por estos con fondos de su propio peculio.  
La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince días calendarios.
- 6.2.5 La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante una Acta de Entrega (Recepción), entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Unidad de Control Patrimonial quien elaborará el informe correspondiente dirigidos a la Oficina de Gerencia Administrativa la que a su vez cursará dicho informe al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.  
Los bienes que son repuestos, serán incorporado al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en el Reglamento del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Institución con la normatividad vigente.
- 6.2.6 Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, la Unidad de Control Patrimonial informará a la Oficina de Gerencia Administrativa para que adopte las medidas pertinentes.
- 6.2.7 En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega mediante un Acta de Entrega- Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo.



- 6.2.8 La Unidad de Control Patrimonial tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad Fiscal, que la entrega de los beneficios sociales a que tuviera derecho el trabajador se realice luego de la presentación del Acta de Entrega (Recepción).
- 6.2.9 La Oficina de Auditoría Interna del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentadamente si existe o no indicios razonable de responsabilidad por parte del los usuarios.

**6.3 DEL CONTROL, USO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.**

- 6.3.1 Los vehículos de propiedad del Centro Vacacional Huampani constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución.  
La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su Licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la institución y la tarjeta de Seguro SOAT.
- 6.3.2 La utilización de los vehículos por necesidad de servicio en días no laborales, requiere la autorización expresa del nivel superior.  
Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados para fines particulares.
- 6.3.3 El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación mientras lo tengo asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o pérdidas esto incluye utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.)
- 6.3.4 El usuario que tenga en uso un vehículo deberá informar a la Oficina de Logística de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del mismo, hasta que se procesa a su reparación, a fin de restaurar su funcionamiento.



## DEL PROCEDIMIENTO

- 1- Todos los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, se efectúan de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley 29151 y su Reglamento aprobado por D.S N° 007-2008-VIVIENDA publicado el 15 de marzo del 2008.
- 2- Todos los bienes activos, menajes, lencería adquiridos por la empresa ingresan por almacén central, posteriormente son trasladados al almacén del activo fijo mediante un documento de traslado de bienes en la cual especifica el detalle de cada bien.
- 3- Los bienes que ingresan al activo fijo son pedidos de las diferentes áreas que lo solicitan.
- 4- Los bienes del activo fijo en general están distribuidos según su descripción: Cta. 33, bienes de control, Menajes, Lencería.
- 5- Los bienes activo fijo tienen un código de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado SBN.
- 6- Todo bien asignado a un área se le entrega mediante un formato de CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES y con autorización de Gerencia Administrativa, Logística, Interesado y Activo Fijo.
- 7- El CENTRO VACACIONAL HUAMPANI cuenta con un programa de activo fijo y que emite reportes según la SBN, en la cual están registradas todos los bienes de activo fijo y que anualmente se reportan a la entidad en mención.

