RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº182-2010-CVH-GG

Huampani, 11 de Noviembre del 2010

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. 14º del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificada, presentada y aprobada en Sesión de Directorio Nº 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.

Que, la Jefatura de Administración y Finanzas, con Informe Nº0207.2010-CVH-GA, remite el proyecto de Directiva "procedimiento para Baja de los Bienes de menaje y Lenceria", con el fin de tener un adecuado control de acuerdo de acuerdo a las normas vigentes.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva de la Jefatura de Administración y Finanzas **Directiva Nº003-2010-CVH-GA – PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE LOS BIENES DE MENAJE Y LENCERIA,** que forma parte integrante de la presente Resolución,

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

Regístrese y Publíquese.

Centro Vacacional Huampani
Jhon J. Montalvo De Los Santos
Gerente General

DIRECTIVA Nº003-2010-CVH-GA

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE LOS BIENES DE MENAJE Y LENCERIA

Finalidad-

Articulo 1º.- La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los lineamientos procedimientos administrativos para dar de baja de los bienes de Lencería y Menaje asignados a las diferentes aéreas que conforman el Centro Vacacional Huampani.

De los bienes de Lencería.-

Articulo 2º.- Se consideran bienes de Lencería a todas las adquisiciones de útiles de textilería, vestuarios, ropa de cama, colchones, frazadas, fundas, manteles, sábanas, banderas, uniformes del personal, forro de colchón, adornos decorativos y otros similares, que no son considerados como activos fijos ni bienes no depreciables, que por su naturaleza están controlados a través de una Cuenta de Orden.

Bienes de Menaje-

Articulo 3º.- Se consideran bienes de Menaje a todas las adquisiciones de artículos de cocina, utensilios y accesorios que se usan para el preparado de los alimentos y atención a los clientes tales como, bandejas, baldes, bidones, vasos, cacerolas, coladores, copas, champañera de acero, cafetera, ceniceros, platos, azafates, abrelatas, floreros, fuentes, flores artificiales, gemas de vidrio, hielera, hervidores, jarras, peladores, ollas, kekeras y otros afines que no son considerados como activos fijos ni bienes no depreciables, que por su naturaleza están controlados a través de una Cuenta de Orden.

Comité de Baja:

Articulo 4º.- El Comité estará conformado por:

1. Jefe de Logística, quien lo presidirá
2. Representante del área Alimentos y Bebidas y/o Alojamiento y Convenciones, según sea el caso.
3. Representante de Contabilidad.

Atribuciones del Comité:

Articulo 5º.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones

a) Evaluar la solicitud de baja de los bienes que sean presentado por el responsable del control de los bienes de Lencería y Menaje.
b) Elaborar un Informe Técnico Legal de los bienes que se dan de baja.
c) Remitir el Informe Técnico Legal a la Gerencia de Administración para la emisión de la Resolución de Baja.
d) Evaluar el destino que tendrá los bienes que se dan de baja.
e) Excepcionalmente, a solicitud de la Gerencia General, el Comité podrá aplicar el mismo procedimiento de la presente Directiva, para aquellos bienes recuperados no aptos para ser usados nuevamente producto de las remodelaciones y mantenimiento realizado en los edificios, siempre y cuando no sean considerados como Activos Fijos y Bienes no depreciables.

Funcionamiento del Comité:

Articulo 6º.- La convocatoria a sesión del Comité de Baja, cada vez que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, será efectuada por su Presidente, previa citación con 24 horas de anticipación, salvo casos excepcionales, debiendo en el mismo plazo, invitar al Jefe de la OCI como veedor del proceso.

Articulo 7º.- Las sesiones se desarrollarán teniendo en cuenta las normas siguientes:

a) La concurrencia de los miembros del Comité será de carácter obligatorio, salvo casos de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificados.
b) Se entiende que habrá quórum cuando asistan, cuanto menos, la mitad más uno de sus miembros.
c) El voto es obligatorio y no se aceptaran abstenciones, Los votos en contra será debidamente fundamentados, dejándose constancia en el Acta respectiva.
d) Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, teniendo el Presidente del Comité además, voto dirimente en caso de empate.

Artículo 8º.- El Comité llevará obligatoriamente, a cargo del secretario designado entre sus miembros, un Libro de Actas donde se dejará constancia del desarrollo de las sesiones y de los acuerdos adoptados de los miembros asistentes por cada sesión

De las bajas:

Articulo 9.- La baja es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes que conforman la Lencería y Menaje. Se autoriza mediante acuerdo del Comité de Baja con indicación expresa de las causales que la originaron, debiendo comunicarse a la Oficina que controla dichos bienes y a la Oficina de Contabilidad para su registro y control de la baja.

Articulo 10º.- La baja de los bienes que conforman la Lencería y Menaje procede por las siguientes causales

a) Pérdida, robo o sustracción (Menaje y Lencería)
b) Por rotura o rajadura del bien (Menaje y Lencería)
c) Deterioro o desgaste por el uso (Menaje y Lencería)
d) Mancha o desteñido (Lencería)
e) Destrucción por manipuleo o siniestro (Menaje y Lencería)
f) Cualquier otra causal, previa opinión favorable del Comité de Baja.

Articulo 11º.- El Comité de Bajas evaluará la solicitud presentada por el área respectiva y de encontrarla conforme suscribirá el Acta de Acuerdo respectiva, debiendo especificar lo siguiente:

a) Las causales de baja
b) La cantidad de bienes para la baja
c) La relación valorizada de los bienes para la baja
d) El valor total de los bienes a dar de baja
e) La determinación de responsabilidades el caso de pérdida o sustracción por descuido o negligencia de los trabajadores o personal CAS que los tuvieron en uso.

Articulo 12º.- El acta que aprueba la baja de los bienes de Menaje o Lencería deberá ser emitida dentro de 07 días de haber recibido la documentación sustentatoria

Articulo 13º.- Los bienes que resultan perdidos, sustraídos por descuido o negligencia de los trabajadores que los tuvieron en uso, con los antecedentes que determinan su responsabilidad, serán repuestos por ellos, de acuerdo al Reglamento Interno de trabajo del CVH o en caso del personal CAS con bienes de modelo tipo y características similares, expidiéndose para el efecto el Acta de Acuerdo respectivo y comunicándose a las Oficinas de Personal y Logística, según corresponda.

Articulo 14º.- La reposición indicada en el artículo precedente se hará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, debiendo entregarlos al Presidente del Comité de Bajas, quien dejará constancia en un acta a fin de ser incorporados al área que corresponda.

Articulo 15º.- Si al vencimiento del plazo señalado en el artículo anterior, el trabajador del CVH o el personal (CAS) responsable no hubiere cumplido con la reposición del bien, la Gerencia Administrativa, al amparo del acta que dispone tal acto, comunicará tal omisión a la Oficina de Personal para que, con la aceptación del trabajador del CVH o personal CAS se proceda al descuento correspondiente de sus remuneraciones o contraprestación hasta en 10 armadas mensuales , de acuerdo al valor actualizado de mercado dependiendo del estado de conservación de los bienes perdidos, sustraídos o destruidos.

Articulo 16º.- Si el trabajador del CVH o el personal del CAS no aceptan su responsabilidad, el Presidente del Comité de Baja, elevará su informe correspondiente con los actuados a la Gerencia General del CVH, a fin de delimitarse las responsabilidades del caso y las sanciones a que hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.

Articulo 17º.- Los bienes de Menaje y Lencería dados de baja por el Comité no susceptibles de ser utilizados en ninguna forma pueden ser destruidos, incinerados o donados al Comité pro fondos del Niño del CVH., previa autorización del el Comité de Bajas, con participación de un representante del mencionado Comité y el Fedatario del CVH quien dará fe de dicho acto.

Articulo 18º.- El procedimiento señalado en el artículo anterior se ejecutará dentro de los (08) días de suscrita el acta respectiva.

Articulo 19º.- Los bienes a que se refiere la presente Directiva, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Oficina de Logística hasta que Comité de Baja decida el destino de estos bienes. No será objeto de Inventario ni podrán ser utilizados para actividades que realiza el CVH.

Disposiciones Complementarias y Finales

Articulo 20º.- A partir de la fecha quedan sin efecto las disposiciones, directivas, normas o reglamento interno que se opongan a la presente.

Centro Vacacional Huampani

Jhoni J. Montalvo De Los Santos
Gerente General