

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 144 -2010-CVH-GG**

Huampani, 19 de Agosto del 2010.

**VISTO**

El Informe N° 095-2010-CVH-GA donde la Gerencia de Administración remite el proyecto de Directiva Contable para el Almacén, debido a 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.

Que, es necesario orientar los procedimientos a seguir en el manejo de ingresos y las salidas del almacén de los activos fijos, bienes no depreciables y menaje y lencería, para establecer un ordenamiento y mejor control de estos bienes.

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 la Directiva Contable para el Almacén, adjunta a la presente (02) fojas.

**Artículo 2° -** Ordenar a la Oficina de Administración y Finanzas, Jefatura de Contabilidad y Jefatura de Logística (Activo Fijo) el estricto cumplimiento de la presente Directiva Contable para el Almacén, y de las demás áreas del CVH.

Comuníquese, regístrese y cúmplase.

Centro Vacacional Huampani

Jhoni J. Montalvo De Los Santos  
Gerente General

## DIRECTIVA CONTABLE PARA EL ALMACEN

La presente directiva tiene por objeto orientar los procedimientos a seguir en el manejo de Ingresos y las salidas del almacén de los Activos Fijos, Bienes no Depreciables y Menaje y Lencería, para establecer un ordenamiento y mejor control de estos bienes.

**DEFINICION DE ACTIVO FIJO.** Es el conjunto de bienes duraderos para ser utilizados en las operaciones regulares de la entidad, cuyo valor es superior a 1/8 de UIT (UIT=3,600.00 x 1/8= 450.00). En nuestro caso como medida de control debe ingresar por el Almacén.

### **I-PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE ACTIVOS FIJO**

#### **INGRESO**

1. Ingresar en el Sistema del Almacén en la ventana VEHICULOS MAQUINARIAS Y OTROS.
2. Seguidamente se visualizará las siguientes opciones:
  - a) Unidades de transporte
  - b) Maquinarias y Equipos
  - c) Muebles y Enseres
  - d) Equipo de Computo.
- 3- ingresar y registrar en la opción de acuerdo a la naturaleza del Activo.

#### **RETIRO O SALIDA DEL ALMACEN:**

1. La salida del Activo fijo, se realiza mediante el **formato de transferencia**, derivado a la Oficina del Activo fijo para su registro y Control.

### **II-PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE ACTIVOS NO DEPRECIABLES.**

Se considera como Activo no depreciable, aquellos Activos fijos que por su monto no superan S/. 450.00 que en el presente ejercicio, es decir 1/8 de la UIT, (S/. 3,600.00 x 1/8= 450.00).

#### **INGRESO AL ALMACEN:**

- 1- Ingresar en el Sistema del Almacén en la Ventana BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO.
2. Elige la opción ENSERES-familia VARIOS
3. Ingresa y registra el bien.
4. Copia de la Factura o Comprobante de pago es alcanzada al Responsable del Activo Fijo, para su control
5. En el caso que la adquisición se realiza por caja chica, el bien debe ser entregado al Almacén para su registro y cumplir con los requisitos de la salida y asignación del bien.

#### **RETIRO O SALIDA DEL ALMACEN**

1. El retiro del Almacén de estos bienes, se realiza mediante pecosa, emitido por la Oficina del Activo Fijo, encargada de registrar y controlar tales y bienes y asignar al usuario con el formato debidamente firmado.

### **III-PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE HERRAMIENTAS INGRESO y SALIDAS DEL ALMACEN**



En este rubro se puede presentar dos situaciones: 1ro. Que la Herramienta que su valor de adquisición supere al 1/8 de UIT (S/. 450.00) en este caso se considera como Activo Fijo y su tratamiento de Ingreso y salidas del Almacén se procede con lo indicado en el **punto(I)**

En caso que la adquisición sea menor de 1/8 de UIT, se considera como Activo no depreciable y su procedimiento de Ingreso y salidas del Almacén se debe realizar de acuerdo lo indicado en el **Punto II**

#### IV-PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDAS DE MENAJE Y LENCERIA

**Menaje**- Bajo este rubro se registra los artículos de cocina, tales como: abrelatas, azafates, azucareras, baldes, batidores, bidones, cacerolas, copas de vidrio, cafeteras, cajas de acero y térmicas, cortadores, cucharas, cuchillos, cucharitas, espátula, exprimidor, floreros de vidrio y cerámica, fuentes, ganchos de metal, gemas decorativa, hielera de acero, jarra de acero y aluminio, kepera, lastas de metal, moldes ,ollas, platos, sartén, sacacorchos, servilleteros de metal, Tachas y papeleras, tazas de loza, tazones, tijeras para cortar pollo, tinajas y Otros.

**Lencería**- En este rubro se registra los artículos de ropa de cama, textil ería, y otros, tales como: Almohadas, colchones, cubrecamas, frazadas, banderas, forros de colchón, fundas, manteles, mochilas, toallas, sombrillas, Etc.

#### INGRESOS:

- 1- Ingresar en el sistema del almacén en la ventana BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO
- 2- Elige la opción ENSERES-familia VARIOS
- 3- Ingresar la opción MENAJE ó LENCERIA, según la naturaleza del bien
- 4- Copia de la factura o comprobante el pago es alcanzado al responsable del Activo fijo para su control.
- 6- En el caso que compra sea por caja-chica, el bien debe ser entregado al almacén para su registro y cumplir con los requisitos de la salida y asignación del bien.

#### RETIROS

- 1- El retiro se realiza mediante pecosa, por el responsable del activo encargada de registrar y controlar y derivarlo al usuario.

