



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

20. 122

001

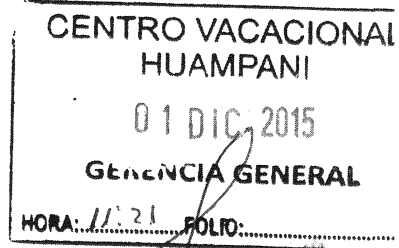
INFORME N° 0323 -2015-CVH-GAF

PARA : C.P.C. JUAN ANDRÉS FARÍAS FEBRES
Gerente General

DE : CPC ALBERTO JULIO ROMAN ESPINOZA
Gerente de Administración y Finanzas (e)

ASUNTO : CIERRE CONTABLE 2015

FECHA : Huampaní, 30 de Noviembre del 2014



El presente es para informarle que estando próximos al cierre Contable del 2015, es necesario que su Despacho nombre la comisión de Inventario de los Bienes del Activo Fijo, de acuerdo a la Directiva N° 004-2009-CVH-GA "Normas y Procedimiento para toma de Inventarios de los Bienes de Activo Fijo e Instrucciones para la Verificación Física". Esta comisión será responsable de ejecutar las siguientes funciones:

- Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de la toma de inventario
- Elaborar el Instructivo para la toma de Inventario
- Realizar la Conciliación Física – Contable
- Conformar el equipo inventariador
- Supervisar la toma de inventario
- Dar conformidad de servicios a tareas realizadas por terceros
- Elaborar el informe final del inventario y suscribir cada uno de sus anexos.

Es todo cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

.....
CPC. ALBERTO JULIO ROMÁN ESPINOZA
Gerente de Administración y Finanzas (e)

c.c.
Archivo

AJRE/rmh

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 122-2015-CVH-GG

Huampaní, 07 de diciembre de 2015.

VISTO:

El informe N° 323-2015-CVH-GAF de fecha 02 de diciembre del 2015, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual solicita la constitución de la comisión de inventario de los bienes del activo fijo, encargada de realizar el inventario físico de los bienes muebles existentes en el Centro Vacacional Huampaní;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios a fines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos, y;

Que, según el artículo 25° literal k del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, señala que es función de la Gerencia de Administración y Finanzas "Supervisar el control del activo fijo, a través de inventarios periódicos, valuando y depreciando los bienes para su posterior conciliación con el Área Contable";

Que, la Directiva N° 004-2009-CVH-GA "Normas y procedimientos para toma de inventario de los bienes del activo fijo e instrucciones para la verificación física", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2009-CVH-GG de fecha 19 de octubre del 2009, dispone que "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";

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 22° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98-SBN; el Director General de Administración, o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección de la Entidad, la constitución de la comisión de inventario encargado de realizar el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Entidad y que estará

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 122-2015-CVH-GG

Huampaní, 07 de diciembre de 2015.

integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces y por personal debidamente calificado;

Que la Comisión de Inventario de los bienes del activo fijo es un órgano colegiado de las entidades sujeto a las disposiciones previstas en los artículos 95° y siguientes de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y;

Que, la Comisión de Inventario de los bienes del activo fijo se encuentra obligada a conducirse en estricta observancia de lo establecido en el Título IV del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98-SBN; sin perjuicio del estricto cumplimiento de las demás disposiciones conferidas en dicho reglamento, así como los artículos 95° y siguientes de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y otras que resulten aplicables;

Que, bajo responsabilidad del Director General de Administración, o quien haga sus veces, se efectuara un inventario anual en todas las unidades con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la Superintendencia de Bienes Estatales, entre los meses de enero a marzo de cada año, la información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final del Inventario y del Acta de Conciliación de acuerdo a lo establecido en el artículo 21° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, mediante el Informe N° 0323-2015-CVH-GAF, de fecha 02 de diciembre del 2015, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita se designe a la comisión de inventario de los bienes del activo fijo, de acuerdo a la Directiva N° 004-2009-CVH-GA "Normas y procedimiento para la toma de inventarios de los bienes de activo fijo e instrucciones para la verificación física";

Que, según el Informe N° 0323-2015-CVH-GAF, la comisión será responsable de ejecutar las siguientes funciones:

- Elaborar y suscribir el acta de inicio de la toma de inventario
- Elaborar el instructivo para la toma de inventario
- Realizar la conciliación física-contable
- Conformar el equipo inventariador
- Supervisar la toma de inventario
- Dar conformidad de servicios a tareas realizadas por terceros
- Elaborar el informe final del inventario y suscribir cada uno de sus anexos;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 122-2015-CVH-GG

Huampaní, 07 de diciembre de 2015.

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 2014-CVH-GG y normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR a los miembros de la Comisión de Toma de Inventario, encargado de realizar el Inventario Físico de los Bines del Activo Fijo en el Centro Vacacional Huampaní, con fecha de cierre 31 de diciembre de 2015, el mismo que será integrado por los siguientes miembros:

MIEMBROS	CARGO
Gerente de Administración y Finanzas	Presidente
Jefe de Contabilidad	Secretario
Jefe de Logística	Integrante
Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación	Integrante

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que las Gerencias, Jefaturas, y Oficinas brinden colaboración en la toma del inventario de los bienes del activo fijo en el Centro Vacacional Huampaní.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRÉS FARIÁS FEBRES
GERENTE GENERAL