RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 052-2016-CVH-GG

Huampaní, 09 de setiembre de 2016.

VISTA

El informe N° 212-2016-CVH-GG-OPP de fecha 07de setiembre de 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

CONSIDERANDO

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el Sector Educación;

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;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto en cumplimiento a sus funciones, proyecta la Directiva "**Procedimiento para la Custodia y Registro de Bienes: Objetos Olvidados del Centro Vacacional Huampaní**", documento que ha sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo en la necesidad de contar con una herramienta técnica uniforme necesaria, para determinar los niveles de eficacia, eficiencia y calidad para la obtención de resultados que constituyan a mejorar las atenciones en el Centro Vacacional Huampaní,

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní, resulta necesario aprobar la Directiva **"Procedimiento para la Custodia y Registro de Bienes: Objetos Olvidados del Centro Vacacional Huampaní"**, y

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremos N-036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampaní y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, modificado según Resolución de Gerencia General N°125-2015-CVH-GG, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 008-2016-CVH-GG **"Procedimiento para la Custodia y Registro de Bienes: Objetos Olvidados del Centro Vacacional Huampaní"**

Articulo 2.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 052-2016-CVH-GG

Articulo 3.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y procédase a su difusión interna mediante correo electrónico entre las unidades orgánicas, con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRÉS FARÍAS FEBRES
GERENTE GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CENTRO DE CONVENCIONES

HUAMPANI

DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y REGISTRO DE BIENES: OBJETOS OLVIDADOS

SETIEMBRE 2016

ÍNDICE

I. FINALIDAD

II. OBJETIVO

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

IV VIGENCIA

V BASE LEGAL

VI DISPOSICIONES GENERALES

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

IX RESPONSABILIDAD

X ANEXOS

DIRECTIVA N° 008-2016-CVH-GG

"PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y REGISTRO DE BIENES: OBJETOS OLVIDADOS"

I. FINALIDAD:

Lograr un eficiente y correcto registro de objetos olvidados por los clientes del Centro Vacacional Huampaní (CVH), en estricta observancia de los principios de probidad, lealtad, justicia y equidad custodiando dichos bienes olvidados.

II. OBJETIVO:

Establecer procedimientos internos para la custodia y registro de los bienes olvidados por los clientes del Centro Vacacional Huampaní.

III. ÁMBITOS DE APLICACIÓN:

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní

IV. VIGENCIA:

La presenta directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal web Institucional del Centro Vacacional Huampaní

V. BASES LEGALES:

- Ley N° 27815, ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil del Perú- articulo 932.
- Decreto supremo N° 36-95-ED, que aprueba el Estatuto de Centro Vacacional Huampaní.
- Reglamento de Organización de Funciones del CVH, aprobado mediante resolución de Gerencia General N°125 -2015-CVH-GG de fecha 09-12-2015.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles del CVH, aprobado mediante Resolución General N°002 -2016-CVH-GG de fecha 06-01-2016.

VI. DISPOSICIONES GENERALES :

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

a. **Registro:** Realizar anotaciones en el Libro y en el Excel, que permita llevar en forma organizada el registro de los bienes olvidados por los clientes alojados en el centro vacacional Huampaní. (**Anexo 1 "Libro de Registro de Objetos Olvidados").**

b. **Proceso de registro:** cuenta con los siguientes datos: numeración de registro, nombre de la camarera y/o otro personal, el número de la habitación, fecha que se ubicó y descripción especifica del objeto encontrado.

c. **Formato de objetos olvidados:** El formato en el cual se **registrará** la información sobre los objetos olvidados por los clientes; será en un Libro de Objetos Olvidados y un Excel compartido entre el área de Recepción y la Jefatura de Housekeeping: en el cual deberá registrarse lo siguiente:

- Número de Orden (debe ser correlativo el registro),
- Fecha del hallazgo,
- Número de la habitación,
- Datos del Cliente
- Descripción detallada del objeto,
- Nombre de la camarera y/u otro personal,
- Fecha de Devolución
- Nombre de la persona a quien se devolvió
- Observaciones.

d. **Responsable:** El Jefe de Housekeeping será encargado del registro adecuado, resguardo y almacenamiento de los bienes: objetos olvidados por los clientes en un periodo determinado de tres (3) meses. El mismo que deberá ser informado al Área de Recepción de manera diaria para que puedan informar al cliente en caso sea necesario.

e. **Lista mensual de los objetos olvidados:** La jefa de Housekeeping presentara un informe mensual, adjuntando la lista de los objetos olvidados al Sub Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, para su conocimiento, revisión, aprobación y demás fines.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

1. REGISTRO DE BIENES : OBJETOS OLVIDADOS

a. La Camarera, deberá revisar la habitación pocos minutos después de ser desocupada por el cliente, de encontrar algún objeto deberá colocarlo en una bolsa blanca dentro de la cual pondrá los datos del cliente o grupo que ocupo dicha habitación, **(Anexo 2 "Registro de Objetos Olvidados")** y hará la entrega a la Jefatura de HouseKeeping.

b. La Jefatura de Houskeeping se encarga del registro y control de los objetos olvidados por los clientes del Centro Vacacional Huampaní, a través de un registro físico y digital (Libro de Objetos Olvidados y Excel). El archivo en excel deberá ser compartido en red con el área de recepción, a fin de que tenga conocimiento de los objetos olvidados de los clientes.

c. Todos los objetos olvidados por los clientes son guardados en el área de HouseKeeping en una bolsa de color blanco con los datos principales del cliente por el periodo de un mes en un armario para conservar el objeto. (El armario debe contar con 12 divisiones para organizar los objetos olvidados por mes). Pasado el mes se guarda en el almacén del área (ubicado en el pabellón de obreros) en bolsas de color negro indicando el mes.

d. Si el cliente comunica en Recepción que olvidó un objeto, el recepcionista deberán verificar el listado de Excel compartido y si se encuentra registrado solicitarlo a la Jefatura de Housekeeping para la devolución del mismo.

e. Es muy importante al momento de su ingreso (check- in) que los recepcionistas verifiquen que el cliente llene todos sus datos en la ficha de registro ya que contribuirá a realizar la devolución en forma oportuna en el caso que olvide algún objeto.

f. Si los objetos encontrados son perecibles, la jefatura de Housekeeping después de 48 horas a partir de su registro en el formato Excel, procederá a eliminarlos; de similar procedimiento se hará en el caso que ocurran con otros bienes que deberán ser eliminados por motivo de higiene.

g. En el caso de encontrarse sustancias consideradas peligrosas o nocivas, será inmediatamente informado a la Autoridad Competente de la Policía Nacional del Perú, o la Autoridad de Salud, o cuando resulte oportuno, se procederá a la eliminación inmediata del objeto o de su contenido según la modalidad indicada por la unidad competente de seguridad y salud en el trabajo de ser el caso.

h. Si el cliente solicita la devolución de un objeto que le pertenece, dentro del plazo establecido, deberá indicar las características específicas del objeto para demostrar que es de su propiedad; además, señalar lugar y fecha aproximada en la que presume lo perdió y presentar su DNI o pasaporte a efectos de recogerlo.

i. No obstante, si un tercero no propietario recoge el bien de valor olvidado, deberá presentar una carta poder simple del titular de dicho objeto, y adjuntar una fotocopia del DNI o pasaporte, tanto del tercero como del propietario.

2. PLAZO DE RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS OBJETOS OLVIDADOS

Los objetos olvidados serán resguardados o custodiados por el periodo de tres (03) meses a partir de la fecha de registro en el libro de objetos olvidados.

3. ASIGNACIÓN DE LOS OBJETOS OLVIDADOS:

Posterior al tiempo determinado (3 meses), en los que el cliente no recoja sus pertenencias se tomara las siguientes medidas:

a. De ser Dinero, se incorporará a las cuentas de la Institución.
b. De ser Bien, se entregará a la camarera que lo encontró, en caso la camarera ya no labore en la institución pasa a ser sorteado entre los colaboradores del área.

4. CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS OBJETOS OLVIDADOS.

a. Los objetos olvidados serán guardados en una bolsa en caso fueran prendas y estuvieran sucios; se mandarán al área de lavandería, posteriormente se guardarán según lo indicado en el ítem VII inciso c) de la presente directiva.

b. El almacenamiento de estos objetos deberán ser ordenados por meses, con la finalidad de que su ubicación sea oportuna.

c. En el Formato de Registro Excel que se comparte con el área de recepción, se encuentra registrado en forma correlativa, lo que hace que cada objeto olvidado se codifique.

d. La Jefatura de HouseKeeping elaborará un informe mensual adjuntando la lista de los objetos olvidados por los clientes de manera detallada; el cual será remitido al Sub Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento para ser firmado, visado y demás trámites que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo objeto olvidado o encontrado por el colaborador en cualquier ambiente del CVH deberá ser entregado en un plazo de 24 horas a la Jefatura de Housekeeping.

En caso que la Jefatura de Housekeeping tome conocimiento de la no comunicación por parte de un colaborador, se informará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos a fin de que se tome las medidas correctivas del caso.

Se consignará dentro del Reglamento Interno de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, en lo que corresponde a HouseKeeping "que el tiempo de devolución del objeto encontrado estará en custodia de la institución durante 3 meses".

En el caso que el objeto olvidado supere el 10% de la UIT vigente al momento de ocurrido los hechos y a excepción de los objetos comúnmente detallados en el Anexo 5 "Objetos comúnmente olvidados en el Centro Vacacional Huampani", se procederá con lo previsto por el Código Civil:

"Articulo 932.- Quien halle un objeto perdido está obligado a entregarlo a la autoridad municipal, la cual comunicará el hallazgo mediante anuncio público. Si transcurrido tres meses y nadie lo reclama, se venderá en pública subasta y el producto se distribuirá por mitades entre la Municipalidad y quien lo encontró, previa deducción de los gastos".

IX. RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, la Jefatura de Housekeeping y Recepción, serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

X. ANEXOS

HUAMPANI

ANEXO 1

LIBRO DE REGISTRO DE OBJETOS OLVIDADOS

N° DE ORDEN: 0001

FECHA DE HALLAZGO: .....

N° DE HABITACIÓN: .....

NOMBRE DE LA CAMARERA .....

DATOS DEL CLIENTE:.....

DESCRIPCION DEL OBJETO: .....

ENTREGADO POR: .....

ENTREGADO A: .....

RECIBÍ	ENTREGUÉ

HUAMPANI

ANEXO 2

REGISTRO DE OBJETOS OLVIDADOS

N° DE ORDEN: 0001

FECHA DE HALLAZGO: .....

N° DE HABITACION: .....

NOMBRE DE LA CAMARERA .....

DESCRIPCION DEL OBJETO:

.....

.....

.....

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - OPERACIONES

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - Oficina Planificación Presupuesto

.....

FIRMA DE LA CAMARERA

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - GERENCIA GENERAL

HUAMPANI

ANEXO 3

FORMATO DE ENTREGA DE OBJETOS OLVIDADOS

JEFATURA DE HOUSEKEEPING

FECHA: ..... LUGAR / HAB: .....

HORA: .....

ENTREGADO POR: .....

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: .....

.....

.....

RECIBIDO POR: .....

..... FIRMA.....

QUIÉN ENTREGA RECIBÍ CONFORME

HUAMPANI

ANEXO 4

REGISTRO DE OBJETOS OLVIDADOS POR MES PARA SER PRESENTADO A SGACYE

MES DE :----------

N° DE REGISTRO	FECHA	NÚMERO DE HAB.	DESCRIPCIÓN DE OBJETOS	ENCONTRADO POR	COSTO DEL LAVADO
C -0001					
C-0002					

HUAMPANI

ANEXO 5

LISTA DE OBJETOS COMUNMENTE OLVIDADOS

JEFATURA DE HOUSEKEEPING

- Calzados (Zapatos, zapatillas, sandalias, etc.)
- Prendas de vestir (pantalones, polos, casacas, etc.)
- Cargador de celulares.
- Cargador de Ipad.
- Cargador de notebook.
- Lentes
- Documentos personales
- Tarjetas de créditos y/o débito