



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 056-2016-CVH-GG

Huampaní, 14 de setiembre de 2016.

VISTO

El Memorando N° 206-2016-CVH-GG-OPP de fecha 31 de agosto del 2016 emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní.

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; propone la "**Directiva para la baja de Bienes de Lencería y Menaje 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 herramientas técnicas uniformes necesarias, 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 para la baja de Bienes de Lencería y Menaje del Centro Vacacional Huampaní"; y

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo 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 "Aprobación de la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, las atribuciones de la Gerencia General del CVH.



Optimized using trial version www.balesio.com



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 056-2016-CVH-GG

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 012-2016-CVH-GG "Directiva para la Baja de Bienes de Lencería y Menaje del Centro Vacacional Huampaní".

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

Artículo 3.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y proceder a su difusión interna mediante correo electrónico a todos los órganos y unidades orgánicas, con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


.....
JUAN ANDRÉS FARIÁS FEBRES
GERENTE GENERAL



Optimized using
trial version
www.balesio.com

Info Central Km. 24.5 - Chaclacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro
Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web. www.cvhuampani.com



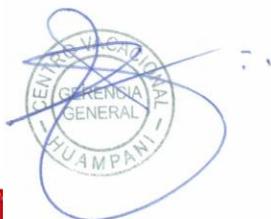
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



DIRECTIVA PARA BAJA DE BIENES DE
LENCERÍA Y MENAJE



CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



Optimized using
trial version
www.balesio.com



ÍNDICE

I	FINALIDAD	2
II	OBJETIVO	2
III	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV	VIGENCIA	2
V	BASE LEGAL	2
VI	DISPOSICIONES GENERALES	3
	6.1 De los Bienes de Lencería	
	6.2 De los Bienes de Menaje	
	6.3 Atribuciones del Responsable del Área de Control Patrimonial	
	6.4 Del Libro de Actas	
VII	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
	7.1 De las Bajas	
	7.2 Procedimiento de la Baja de los Bienes	
	7.3 Plazos y Modalidades para disponer los bienes dados de baja	
VIII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	7
IX	RESPONSABILIDAD	8
X	ANEXOS	8





DIRECTIVA N° 012-2016-CVH-GG

DIRECTIVA PARA BAJA DE BIENES DE LENCERÍA Y MENAJE

I FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los lineamientos, procedimientos administrativos para dar de baja los bienes de Lencería y Menaje asignados a las diferentes áreas que conforma el Centro Vacacional Huampaní.

II OBJETIVO

Establecer normas y lineamientos que permitan orientar el proceso de Baja de los Bienes de Lencería y Menaje del Centro Vacacional Huampaní.

III ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para las Oficinas y Gerencias del Centro Vacacional Huampaní y demás personal involucrado en el desarrollo de esta función.

IV VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

V BASE LEGAL

- Ley N° 10844 del 27.03.47, Ley de creación del Centro Vacacional Huampaní en el marco del desarrollo de los Centros de Esparcimientos Climáticos, e inaugurado el 24 de julio de 1955.
- Decreto Legislativo N° 756, que facilita al Centro Vacacional Huampaní una nueva estructura orgánica, que facilite la captación de inversión privada.
- Decreto Supremo N° 018-91-VC del 27.08.91, que incorpora oficialmente el Centro Vacacional Huampaní a la estructura orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 36-95-ED del 24.04.95, que aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní.





- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Presidencia de Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y su Modificatoria Resolución de Presidencia de Consejo directivo N-107-2014-CEPLAN/PCD.
- Decreto Legislativo N° 1031 - Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento.
- Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG "Aprobación de la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní.
- Resolución de Gerencia General N-286-2013-CVH-GG "Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2016 del Centro Vacacional Huampaní.
- Resolución de Gerencia General N°002-2016-CVH-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro Vacacional Huampaní.

VI DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 DE LOS BIENES DE LENCERIA:** Se consideran bienes de Lencería a todas las adquisiciones de útiles textiles, vestuarios utilizados en las habitaciones para las camas y en los comedores para mesa y sillas como: colchones, forros para colchones frazadas, fundas sabanas, almohadas manteles diversos, forros para sillas, forros para butacas, cortinas, secadores, toallas de mano, toallas de baño, cortinas para baño, adornos para mesa, banderas diversos, telas entre 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.



6.2 DE LOS BIENES DE MENAJE: Se considera bienes de Menaje a todas las adquisiciones de artículos de cocina, utensilios y accesorios que se usan para el preparado de los alimentos para la atención a los clientes del Centro Vacacional Huampaní tales como: bandejas de todos tipo, baldes de acero, y/o plástico, bidones de diferentes medidas, vasos de acero, vasos de vidrio, cacerolas, coladores diversos, champañeras de acero, cafetera diversos, ceniceros, platos hoteleros: hondos, tendidos, entrada, cuadrados etc., azafates de plásticos, azafates de acero, abrelatas, fuentes de acero, hieleras, hervidores, jarras de acero, jarras de vidrio, kekeras de aluminio, peladores de papas, cuchilla diversos, ollas diversos, sartenes 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

6.3 ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL: El Responsable o encargado del área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Evaluar la solicitud de baja de los bienes que sean presentados por el o los responsables del control de los bienes de Lencería y Menaje.
- a) Tomar el inventario de los bienes que solicitan la baja de bienes por parte del o los responsables de control de los bienes de Lencería y Menaje.
- b) Elaborar un Informe Técnico de los bienes que se dan de baja (Anexo 01).
- c) Remitir el Informe Técnico a la Oficina de Administración y Finanzas, para la emisión de la Resolución de Baja.
- d) La Oficina de Administración y Finanzas, evaluará el destino que tendrá los bienes que se dan de baja, que serán indicados en la Resolución (Anexo 02).
- e) Excepcionalmente, a solicitud de la Gerencia General, el encargado de Control Patrimonial podrá aplicar el mismo procedimiento de la presente Directiva, para aquellos bienes recuperados no aptos para ser utilizados nuevamente producto de la remodelaciones y mantenimiento realizados en los edificios, siempre y cuando NO sean considerados como Activos Fijos y Bienes NO Depreciables.





6.4 DEL LIBRO DE ACTAS: El área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística llevará obligatoriamente un Libro de Actas en donde se dejará constancia de las donaciones realizadas derivadas de la baja de los bienes de lencería y menaje.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 De las Bajas: La baja es el procedimiento consistente en la extracción física de bienes que conforman la Lencería y Menaje. Se autoriza mediante la Resolución que aprueba la baja con indicación expresa de las causales que la originaron, debiendo comunicarse a la Unidad de Logística que controla dichos bienes y a la Unidad de Contabilidad para su registro y control de la baja.

7.2 Procedimiento de la Baja de los Bienes

7.2.1 El área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística será el encargado de identificar los bienes a dar de baja, y realizar el inventario y evaluación de los mismos.

Posteriormente, elaborará el Informe Técnico, recomendando la Baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la Oficina de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación de la baja de los bienes de Lencería y Menaje.

7.2.2 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)
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable del Responsable o encargado de Control Patrimonial.

7.2.3 El Responsable o encargado del área de Control Patrimonial evaluará la solicitud presentada por las Sub Gerencias de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento y la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas; de encontrarla conforme elevará el Informe Técnico respectivo debiendo especificar lo siguiente:

- a- Las causales de la baja.
 - b- La cantidad de bienes para la baja.
- La Relación valorizados de cada uno de los bienes de baja.
El valor total de los bienes a dar de baja.





- e- Si se diera el caso que dentro de la relación de bienes de menaje y lencería a dar de baja, que NO fueron repuestos; se debe adjuntar el Acta de determinación de responsabilidades en caso de pérdida, sustracción y/o destrucción por descuido o negligencia de los trabajadores del régimen laboral 728 y 1057 que tuvieron los bienes en uso.

7.2.4 La Resolución que aprueba la baja de los bienes de Lencería o Menaje deberá ser emitida dentro de los 07 días de haber recibido la documentación sustentatoria.

7.2.5 Los bienes que resulten perdidos, sustraídos, rotos y/o destruidos por descuido o negligencia de los trabajadores que los tuvieron en uso, con los antecedentes que determinan su responsabilidad serán repuestos por ellos, con bienes del modelo, tipo y características similares, expidiéndose para el efecto del Acta de Acuerdo respectivo con el colaborador y comunicándose a las Unidades de Recursos Humanos y Logística – Control Patrimonial, según corresponda.

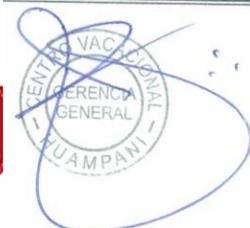
7.2.6 La reposición indicada en el artículo precedente se dará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, debiendo ser entregados al área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, quien dejará constancia mediante un acta a fin de ser incorporados al área que corresponda.

7.3 PLAZOS Y MODALIDADES PARA DISPONER LOS BIENES DADOS DE BAJA

7.3.1 En un plazo que no exceda de dos (02) meses de emitida la resolución de baja la cual determina el destino de estos bienes, el responsable o encargado del área Control Patrimonial de la Unidad de Logística deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas para que esta disponga del destino final de los bienes, mediante el siguiente acto de disposición:

- a. Donación
- b. Destrucción

7.3.2 Los bienes de Lencería y Menaje dados de baja mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas no susceptible de ser reutilizados, pueden ser destruidos, incinerados o donados al Comité Pro Fondos de la Navidad del Niño del Centro Vacacional Huampaní (**De acuerdo a pacto colectivo con SUTOE**) u otra entidad o empresa sin fines de lucro, previa autorización y firma del Acta de donación (**Anexo 03**) u otro por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Logística, Unidad de Contabilidad, Encargado de Control Patrimonial y el Encargado del CVH quien dará fe de dicho acto.





7.3.3 EL procedimiento señalado en el artículo anterior se ejecutará dentro de los ocho (08) días hábiles de suscrita la resolución respectiva, mediante Acta de Donación.

7.3.4 Los bienes a que se refiere la presente Directiva, quedarán bajo la responsabilidad y custodia del área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística hasta que se dé la Baja y se decida el destino de estos bienes. No será objeto de inventario de bienes patrimoniales y bienes no depreciables, ni podrán ser utilizados para actividades que realiza el Centro Vacacional Huampaní.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 Si al vencimiento del plazo señalado en el ítem 7.2.6, el trabajador del CVH responsable no hubiere cumplido con la reposición del bien, el encargado del área de control patrimonial o quien haga sus veces informará a la Dirección de Administración y Finanzas, al amparo del acta (Anexo 04) que dispone tal acto, comunicara tal omisión a la Unidad de Recursos Humanos para que, con la aceptación del trabajador del CVH 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.

8.2 Si el trabajador CVH no acepta su responsabilidad, el área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, elevará su informe correspondiente con los actuados a la Oficina de Administración y Finanzas para su remisión a la Gerencia General del CVH, a fin de delimitarse las responsabilidades del caso y las sanciones a que hubiere lugar, de acuerdo a la normatividad vigente.

8.3 A partir de la fecha de aprobada la presente directiva, quedarán sin efecto las disposiciones, Directivas, Normas o Reglamento interno que se opongan a la presente.

IX RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad del proceso de Baja de Bienes de Lencería y Menaje la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística, Área de Control Patrimonial y de las Sub Gerencias de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento y la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas, y demás personal involucrado en el proceso.





X ANEXOS

- Anexo 01 Modelo del Informe Técnico
- Anexo 02 Modelo de la Resolución de baja, donación y extracción de cuenta orden
- Anexo 03 Modelo del Acta de donación
- Anexo 04 Modelo de Acta de reposición del bien





ANEXO N° 01

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
CONTROL PATRIMONIAL

INFORME TECNICO DE LENCERIA Y MENAJE

PRODECIMIENTO DE:

BAJA	X
------	---

I DATOS GENERALES:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	CARRETERA CENTRAL KM. 26 LURIGANCHO-CHOSICA

II DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:

1- RELACION DE BIENES	DE	X
2- INFORME		X
3- DIRECTIVAS		X
4- RESOLUCION		

III BASE LEGAL

IV ANTECEDENTES:

V DESCRIPCION DE LOS MENAJES PARA BAJA (MODELO)

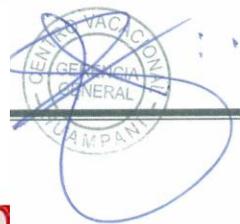
a) DENOMINACION:	LENCERIA
b) MODALIDAD DE CONTROL:	CUENTA DE ORDEN
c) ESTADO DE CONSERVACION:	MALO (M)
d) CAUSAL DE BAJA:	POR ROTURA, DETERIORO, DESTRUCCION, MANIPULEO EN EL USO, ETC.
e) VALOR:	S/.

VI ANALISIS

VII OBSERVACIONES O COMENTARIOS

VIII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

FECHA:



Optimized using trial version www.balesio.com



ANEXO 02

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN N°

Huampaní,

VISTO:

El Informe Técnico N°, de fecha, emitido por el Área de Control Patrimonial que informa sobre el listado valorizado de los bienes de lencería y menaje a ser dados de baja por las causales que se especifican, y los informes respectivos de las áreas usuarias.

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N°-CVH-GA, tiene por finalidad realizar los procedimientos administrativos para dar de baja los bienes de menaje y lencería asignados a las diferentes áreas del Centro Vacacional Huampaní.

Que, de acuerdo al Artículo 7º, numera 7.3.2 se determina el destino de los bienes de menaje y lencería a ser dados de baja.

Que, la Dirección de Administración y Finanzas aprueba otorgar en calidad de **DONACIÓN** a la Comisión de la Navidad del Niño del Centro Vacacional Huampaní, los Bienes de Menaje y Lencería descritos en el INFORME TÉCNICO N°-CVH-JL/CONT.PATRIM., adjunto al presente documento.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Baja de los Bienes de Lencería y Menaje de acuerdo al Informe Técnico N° en mención.

ARTICULO SEGUNDO Aprobar la Baja de la Cuenta de Orden en la cual se controla los Bienes de Menaje y Lencería en mención.

ARTICULO TERCERO: Aprobar de transferencia de los bienes de Menaje y Lencería en la modalidad de **DONACIÓN** a la Comisión Pro Fondos de la Navidad del Niño del Centro Vacacional Huampaní.

ARTICULO CUARTO: Autorizar a la Unidad de Logística - Control Patrimonial, procedan a la entrega de los bienes de Menaje y Lencería DONADOS a la Comisión de la Navidad del Niño del Centro Vacacional Huampaní, con documento del Acta de Donación - Entrega y Recepción.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO





ANEXO 03

ACTA DE DONACIÓN

ENTREGA – RECEPCION N°00 -2016-CVH-CONTROL PATRIMONIAL

DONACION DE BIENES DE BAJA - MENAJE Y LENCERIA

En las Instalaciones del Centro Vacacional Huampani ubicado en Carretera Central Km. 24.5 – Chosica – Lurigancho Lima - Perú, a los días del mes de del año, siendo las, se reunieron los señores representantes de:

POR EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

- Director de Administración y Finanzas
- Jefe de la Unidad de Logística
- Jefe de la Unidad de Contabilidad
- Sub Gerente de Alimentos y Bebidas
- Sub Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento
- Encargado de Control Patrimonial
- Fedatario

LA COMISION DE LA NAVIDAD DEL NIÑO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

- Representantes

De acuerdo a la Resolución de Gerencia General N°.....-CVH-GG, que aprueba la Directiva N°PARA LA BAJA DE LENCERIA Y MENAJE.

LOS REPRESENTANTES PARA LA BAJA DE MENAJE Y LENCERIA del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, en presencia del Jefe de la Unidad de Logística, Jefe la Unidad de Contabilidad, Sub Gerente de Alimentos y Bebidas, Sub Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, Encargado de Control Patrimonial y Fedatario, de acuerdo a resolución emitida por la Oficina de Administración y Finanzas entregan en calidad de DONACION MENAJE Y LENCERIA, que se encuentran en DESUSO y/o fuera de circulación de la Institución, a LA COMISION DE LA NAVIDAD DEL NIÑO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.

Y según el INFORME TECNICO N°-CVH-JL-CONTROL PATRIMONIAL se ha seleccionado las cantidades determinadas por la Comisión de BAJA DE MENAJE valorizados en S/. (Soles) con ... ítems, y LENCERIA valorizado en S/.(Soles) con ítems.

Se adjunta al presente los siguientes documentos:

- Relación de Menaje dados de baja
- Relación de Lencería dados de baja
- Resolución de Baja N°-CVH-GAF
- Directiva N°CVH-GA
- Informe Técnico N°-CVH-DL-CONTROL PATRIMONIAL

Siendo las, del mismo día, se culminó con el acto, y no existiendo ningún inconveniente en la entrega del Menaje y Lencería en mención, se procedió a firmar los documentos de ENTREGA – RECEPCION, en señal de conformidad.

POR EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

POR LA COMISION DE LA NAVIDAD DEL NIÑO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI





ANEXO 04

ACTA DE REPOSICIÓN

DE BIENES DE MENAJE Y LENCERIA

En las Instalaciones del Centro Vacacional Huampaní ubicado en Carretera Central Km. 24.5 – Chosica – Lurigancho Lima - Perú, a los del mes dedel año siendo las, se suscribe la siguiente Acta de devolución de bienes de menaje y lencería que fueron perdidos, sustraídos rotos y/o destruidos por el Sr. o la Sra....., bajo la modalidad de del régimen laboral 728 o 1057.

Siendo el detalle y la cantidad de bienes los siguientes:

- 1.
- 2.

Los bienes serán repuestos a la Unidad de Control Patrimonial con las mismas características., en caso el bien no sea repuesto en 30 días calendario se procederá al descuento respectivo y/o otras responsabilidades del caso y las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo al normativa vigente.

De acuerdo a la Resolución de Gerencia GeneralCVH-GG, que aprueba la Directiva NºCVH-OAF, **DE BAJA DE MENAJE Y LENCERIA** del CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ,



NOMBRE DEL TRABAJADOR
 DNI
 CARGO
 AREA



JEFE DEL AREA
 DNI
 CARGO
 AREA

