RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 071-2016-CVH-GG

Lima, 21 de octubre de 2016.

VISTO:

El informe N° 663-2015-CVH-GAF-JL de fecha 15 de setiembre del 2016, el informe N° 761-2015-CVH-GAF-JL de fecha 06 de octubre del 2016 y el Informe N° 395-2016-CVH-GAF de fecha 11 de octubre del 2016;

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, mediante la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y el apoyo al fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, según lo establecido en el apartado k.4) del inciso k) del artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece que entre otras atribuciones, las Entidades Públicas deben realizar inventarios anuales de los bienes muebles;

Que, el artículo 121° del citado Reglamento, define que "El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan; asimismo, establece que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año;

Que el numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015-SBN, establece que "la OGA mediante resolución constituirá la comisión de inventario que tendrá a cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada como mínimo por los siguientes representantes: Oficina de Administración y Finanzas (presidente), Unidad de Contabilidad (integrante), Unidad de Logística (integrante)";

Que, la comisión de inventario para el cumplimiento de sus funciones, podrá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la conformación de equipos de trabajo para la ejecución de la toma del inventario físico; asimismo, se establece que la Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados de inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 071-2016-CVH-GG

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, la Comisión de Inventario de los bienes del activo fijo se encuentra obligada a conducirse en estricta observancia de lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015-SBN; sin perjuicio del estricto cumplimiento de las demás disposiciones conferidas en dicha directiva, la Ley N° 29151 y su Reglamento, así como los artículos 95° y siguientes de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y otras que resulten aplicables;

Que, mediante el Informe N° 395-2016-CVH-GAF, de fecha 11 de octubre del 2016, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitó se designe a la comisión de inventario de los bienes del activo fijo;

Que, mediante los Informes N° 663-2016-CVH-GAF-JL de fecha 15 de setiembre el 2016 y N° 761-2016-CVH-GAF-JL de fecha 06 de octubre del 2016, la Jefatura de la Unidad de Logistica comunica que resulta necesaria la conformación de la comisión de toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del CVH para el periodo 2016, señalando las funciones que debe cumplir dicha comisión;

Que, según el artículo 28° literal d del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, señala que es función de la Gerencia de Administración y Finanzas *"Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el proceso de incorporación, distribución, mantenimiento o baja de los bienes patrimoniales del CVH, manteniendo actualizado el registro de bienes patrimoniales, los inventarios y el Margesí de Bienes de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Bienes Estatales, disposiciones modificatorias, complementarias, reglamentarias y conexas";*

De conformidad con la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de bienes muebles estatales" y la Resolución de Gerencia General N° 046-2009-CVH-GG;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR a los miembros de la Comisión de Inventario de los Bienes del Activo Fijo en el Centro Vacacional Huampaní, con fecha de cierre 31 de diciembre del 2016, el mismo que será integrado por los siguientes miembros:

Gerente de Administración y Finanzas	Presidente
Jefe de Contabilidad	Integrante
Jefe de Logística	Integrante
Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación	Integrante
Coordinador de Control Patrimonial	Facilitador

ARTÍCULO SEGUNDO.- La comisión designada presentará un Plan de Trabajo a la Oficina de Administración y Finanzas del Centro Vacacional de Huampaní, en un plazo máximo de cinco (05) días de instalada.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 071-2016-CVH-GG

ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR a la Comisión de Inventario a constituir equipos de trabajo para la supervisión de la Toma de Inventarios de los Bienes Muebles del Centro Vacacional Huampaní correspondiente al año 2016.

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

ARTICULO QUINTO.- Culminado el proceso de inventario, la Comisión de Inventario emitirá el Informe Final y remitirá el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 2016 a la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO SEXTO.- Notificar la presente Resolución a cada uno de los integrantes de la Comisión.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRÉS FARÍAS FEBRES
GERENTE GENERAL