



PERU

Ministerio de  
Educación

Centro Vacacional  
Huampaní

Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 048-2025-CVH-GG

Huampaní, 29 de agosto de 2025.

### VISTOS:

El Memorando N° 969-2025-CVH/OAF de fecha 18 de agosto 2025 emitido por la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 230-2025-CVH/OAL de fecha 15 de agosto 2025 emitido por la Oficina de Asesoría Legal; el Informe N° 100-2025-CVH/OPEP de fecha 05 de agosto 2025 de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y el Informe N° 1431-2025-CVH-OAF-UL de 22 de julio 2025 emitido por la Unidad de Logística;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 36-95-ED, de fecha 24 de abril del 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de Derecho Público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige en el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 056-2016-CVH-GG de fecha 16 de setiembre de 2016 se aprueba la Directiva N° 012-2016-CVH-GG "Directiva para la baja de bienes de lencería y menaje del Centro Vacacional Huampaní", que tenía por finalidad realizar los procedimientos administrativos para dar de baja los bienes de lencería asignados a las diferentes áreas del Centro Vacacional Huampaní.

Que, mediante Decreto Legislativo N°1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, con la finalidad de "establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento (...)" siendo el ente rector en nuestro país, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento-SNA, aprobado mediante Decreto Supremo N°217-2019-EF, establece que la Dirección General de Abastecimiento DGA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento ejerce, entre otras funciones, la de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del SNA;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", la cual entró en vigencia el 27 de diciembre de 2021, y que regula el conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales;



PERU

Ministerio de  
Educación

Centro Vacacional  
Huampaní

Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Que, con Memorando N° 969-2025-CVH/OAF de fecha 18 de agosto 2025 emitido por la Oficina de Administración y Finanzas remite adjunto el Informe N° 230-2025-CVH/OAL de fecha 15 de agosto 2025 emitido por la Oficina de Asesoría Legal; el Informe N° 100-2025-CVH/OPEP de fecha 05 de agosto 2025 de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, para elaborar el proyecto de resolución que apruebe la propuesta de la Directiva para acto de disposición final de suministros de menaje, lencería, fungibles y otros afines.

Que, con Informe N° 100-2025-CVH/OPEP de fecha 05 de agosto 2025 de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, indica que la propuesta de la Directiva para acto de disposición final de suministros de menaje, lencería, fungibles y otros afines, cumple con los criterios de organización, planeamiento y presupuesto para su aprobación; respecto al tema presupuestal la opinión es favorable, en tanto no demande la obligación de asignar mayores recursos a los previamente disponibles, estando sujeto a la restricción presupuestal, y que es responsabilidad de la Unidad de Logística y de la Oficina de Administración y Finanzas invocar e implementar y cumplir las normas que correspondan a la disposición final de suministros de menaje, lencería, fungibles y otros afines del Centro Vacacional Huampaní.

Que, con Informe N° 230-2025-CVH/OAL de fecha 15 de agosto 2025 emitido por la Oficina de Asesoría Legal, indica que, en el marco de sus competencias y, desde el punto de vista legal, considera que es viable la propuesta de la Directiva para acto de disposición final de suministros de menaje, lencería, fungibles y otros afines al encontrarse la misma conforme a la normativa vigente.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** la "Directiva para Acto de Disposición Final de Suministros de menaje, lencería, fungibles y otros afines del Centro Vacacional Huampaní".

**ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia General N° 056-2016-CVH-GG de fecha 16 de setiembre de 2016 se aprueba la Directiva N° 012-2016-CVH-GG "Directiva para la baja de bienes de lencería y menaje del Centro Vacacional Huampaní".

**ARTICULO TERCERO: COMUNICAR** la presente resolución a las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní involucradas en su cumplimiento.

**ARTICULO CUARTO: DISPONER** que la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el Portal Institucional del Centro Vacacional Huampaní ([www.huampani.gob.pe](http://www.huampani.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Abog. SERGIO MIKE RAMOS EVANGELISTA  
Gerente General



**MINISTERIO DE EDUCACION**



**DIRECTIVA PARA ACTO DE DISPOSICIÓN  
FINAL DE SUMINISTROS DE MENAJE,  
LENCERIA, FUNGIBLES Y OTROS AFINES**

**CENTRO VACACIONAL  
HUAMPANI**



## ÍNDICE

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. AMBITO DE APLICACIÓN
- IV. VIGENCIA
- V. BASE LEGAL
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
  - 6.1 De los Suministros de Lencería
  - 6.2 De los Suministros de Menaje
  - 6.3 De los Fungibles y otros afines
  - 6.4 De las Atribuciones de Control Patrimonial
  - 6.5 Del Libro de Actas
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
  - 7.1 Del Acto de Disposición Final
  - 7.2 Procedimiento de Acto de Disposición Final.
  - 7.3 Plazos y Modalidades para disponer de los suministros y fungibles
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.
- VIII. RESPONSABILIDAD
- X. ANEXOS



## DIRECTIVA N° 001-2025-CVH-GG

### DIRECTIVA PARA ACTO DE DISPOSICIÓN DE SUMINISTROS DE MENAJE, LENCERIA, FUNGIBLES Y OTROS AFINES



#### I. FINALIDAD

La presente directiva tiene la finalidad de desarrollar los lineamientos y procedimientos administrativos para dar cumplimiento al acto de disposición de los suministros de menaje, lencería, fungibles y otros afines de las diferentes áreas que conforman el Centro Vacacional Huampani.

#### II. OBJETIVO

Establecer normas y lineamientos que permitan orientar el proceso del acto de disposición final de los suministros de menaje, lencería, fungibles y otros afines del Centro Vacacional Huampani.



#### III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para Oficina de Administración y Finanzas del Centro Vacacional Huampani 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 aprobada con resolución en el portal web institucional del Centro Vacacional Huampani.

#### V. BASE LEGAL

- Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01.
- Directiva N° 001-2023-CVH-GG/OAF "Normas y procedimientos para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales del CVH" aprobada con Resolución de Presidencia del Directorio N° 036-2023-CVH-PD.
- Decreto Legislativo N°1278, aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N°217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439.
- Resolución de Presidencia de Directorio N°028-2019-CVH-PD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani.
- Resolución de Presidencia de Directorio N°031-2024-CVH-PD, aprueba la modificación en artículos 6°, 16°, 20°, 22°, 23°, 47°; y el literal g) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani del 2019.
- Ley N° 10844 del 27.03.47, ley de creación del Centro Vacacional Huampani en el marco del desarrollo de los centros esparcimiento climáticos, e inaugurado el 24 de julio de 1955.
- Decreto legislativo N°756, que facilita al Centro Vacacional Huampani una nueva estructura orgánica, que facilite la captación de inversiones privada.



- Decreto supremo N° 018-91-VC del 27.08.91, que incorpora oficialmente el Centro Vacacional Huampani 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 Huampani.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del estado.



## VI DISPOSICIONES GENERALES

**6.1 DE LOS SUMISTROS DE LENCERÍA:** Se consideran lencería los materiales textiles que son utilizados en las habitaciones, comedores y ambientes del CVH; como colchones, forros para colchones, frazadas, fundas, sábanas, almohadas, manteles, manteles diversos, forros para sillas, forros para butaca, cortinas, secadores, toallas, cortinas para baño, adornos para mesa, banderas, diversas telas, entre otros similares, que no son considerados como activos fijos, ni bienes No Depreciables.



**6.2 DE LOS SUMINISTROS DE MENAJE :** Se considera menaje a los artículos de cocina, utensilios y accesorios que se usan para preparado de los alimentos para la atención a los clientes de CVH, tales como: bandejas de todo tipo, baldes de acero y/o plástico, bidones de diferentes materiales, vasos de acero, vasos de vidrio, cacerolas, coladores diversos, champañeras de acero, cafeteras, ceniceros, platos hoteleros :hondos, tendidos, entrada, cuadrados etc., azafates de plástico, azafate de acero, abrelatas, fuente de acero, hieleras, hervidores, jarras de vidrio, chequeras de aluminio, peladores de papas, cuchillas diversos, ollas diversos, sartenes y otros utensilios que no son considerados como activos fijo, ni bienes No Depreciables.

**6.3 DE LOS FUNGIBLES Y OTROS AFINES:** Se consideran fungibles a los fierros, láminas y otros materiales que se encuentran en las instalaciones del CVH que derivan producto de remodelaciones y mantenimiento de ambientes de la entidad, que no son aptos para su reutilización y no califican como activos fijos, ni bienes no depreciables.

**6.4 DE LAS ATRIBUCIONES DE CONTROL PATRIMONIAL:** Es responsabilidad del coordinador o encargado de Control Patrimonial de la Unidad de Logística lo siguiente:

- Recepcionar la solicitud de acto de disposición final de los suministros que sean presentados por las áreas usuarias a través de la Gerencia de Operaciones.
- Tomar el inventario y verificar los suministros (condiciones) que se indican en las solicitudes que envíen a control patrimonial, por parte de las áreas usuarias.
- Elaborar un informe técnico de los suministros que se proponen para acto de disposición final. **(Anexo 01)**
- Remitir el informe técnico a la Oficina de Administración y Finanzas, para la emisión de la resolución de acto de disposición final.
- La Oficina de Administración y Finanzas, evaluará el acto de disposición final y el destino de los suministros, que serán indicados en la resolución. **(Anexo 02).**

**6.5 DEL LIBRO DE ACTAS:** La coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, llevará un libro de actas en donde se dejará constancia de las donaciones realizadas derivadas del acto de disposición de suministros de menaje, lencería, fungibles y otros afines.



## VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

**7.1 Del Acta de Disposición Final:** Comprende los actos de administración y los actos de disposición de los suministros no considerados activos fijos, ni bienes no depreciables. Esta acción se autoriza a través de una resolución que aprueba la disposición final (donación o destrucción), especificando de manera expresa las causas que la motivaron.

### 7.2 Procedimiento de Acto de Disposición Final:

7.2.1 La Gerencia de Operaciones a través de sus Sub Gerencias, será el encargado de identificar los suministros para disposición final y realizar el inventario y evaluación de los mismos.

Posteriormente, elaborará el informe técnico, recomendando la disposición final de los suministros, precisando la causal y lo elevará a la Unidad de Logística para su revisión y remisión a la coordinación de control patrimonial para continuar con los trámites administrativos correspondientes.

7.2.2 Las causales de acto de disposición son los siguientes:

- Por rotura o rajadura del bien
- Deterioro o desgaste por el uso
- Macha o desteñido
- Destrucción por manipuleo o siniestro
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable del responsable o encargado del área usuaria

7.2.3 El responsable o encargado de la Gerencia de Operaciones evaluará la solicitud presentada por las Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas y la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales; de encontrarla conforme elevará el informe técnico respectivo debiendo especificar lo siguiente:

- a) Las causales
- b) La cantidad de suministros y/o fungibles (unidades o kilos)

7.2.4 La resolución que aprueba el acto de disposición final deberá ser emitida dentro de los 10 días hábiles de haber recibido la documentación sustentatorio.

### 7.3 PLAZOS Y MODALIDADES PARA DISPONER DE LOS SUMINISTROS Y FUNGIBLES

7.3.1 El coordinador o encargado de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, deberá informar a la Oficina de administración y Finanzas mediante su informe técnico para que esta disponga el destino final de los suministros, mediante el siguiente acto de disposición.

- a. Donación
- b. Destrucción

7.3.2 En un plazo que no exceda de dos (02) meses de emitida la resolución de acto de disposición final la cual determina el destino de estos suministros, el coordinador o encargado de Control Patrimonial de la Unidad de Logística deberá ejecutar el mismo e informará a la Oficina de administración y Finanzas.

7.3.3 Los suministros de menaje y lencería, fungibles y otros afines que mediante resolución de la Oficina de Administración y Finanzas indique que no pueden ser susceptibles de ser reutilizados, pueden ser destruidos, incinerados y/o donados al comité pro fondos de la navidad del niño del Centro

**Vacacional Huampani (DE ACUERDO A PACTO COLECTIVO CON SUTOE)** u a otra entidad o empresa sin fines de lucro (previa solicitud aprobada por la Gerencia General).

De acuerdo a la disposición final, estas serán entregadas con la debida autorización y firma del Acta de Donación. **(Anexo 03)**

**7.3.4** Los suministros (menaje y lencería) a que refiere la presente directiva, quedara bajo la responsabilidad y custodia de la coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Logística hasta que se decida el destino de estos suministros, no podrán ser reutilizados para actividades que realiza el Centro Vacacional Huampani.

**7.3.5** Los fungibles y otros afines (por la cantidad y pesaje) a que refiere la presente directiva, quedara bajo la responsabilidad y custodia del área usuaria hasta que se decida el destino de estos y se proceda a la entrega, no podrán ser reutilizados para actividades que realiza el Centro Vacacional Huampani, bajo responsabilidad.

## VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**8.1** A partir de la fecha de aprobada la presente directiva, queda sin efecto las disposiciones, directivas, normas o reglamento interno que se apongan a la presente.

## IX RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad del proceso de acto de disposición final de los suministros de menaje y lencería, fungibles y otros afines de la coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, la Gerencia de Operaciones a través de la Sub Gerencia de A&B, la Sub Gerencia de A&CyE, la Sub Gerencia de MSG y la Oficina de Administración y Finanzas hasta la culminación de la misma.

## X ANEXOS

- Anexo 01 Modelo de Informe Técnico.
- Anexo 02 Modelo de la Resolución de Baja.
- Anexo 03 Modelo del Acta de Donación.



## ANEXO N° 01

### CENTRO VACACIONAL HUAMPANI CONTROL PATRIMONIAL

#### INFORME TECNICO DE MENAJE, LENCERIA, FUNGIBLES Y OTROS AFINES



#### PROCEDIMIENTO DE:

DONACIÓN	X
DESTRUCCIÓN	X



#### I. DATOS GENERALES:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	CARRETERA CENTRAL KM. 24.5 LURIGANCHO-CHOSICA

#### II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

1- RELACION DE LOS SUMINISTROS y/o FUNGIBLES Y OTROS AFINES	X
2- INFORMES RECIBIDOS	X
3- PROYECTO DE RESOLUCION	X
4- ANEXOS – Cuadro donde hace mención la relación de menaje, lencería y fungibles y otros afines	X

#### III. BASE LEGAL:

#### IV. ANTECEDENTES:

#### V. DESCRIPCION DE LOS MENAJES, LENCERIA, FUNGIBLES Y OTROS AFINES PARA DISPOSICION FINAL

- Los suministros de menaje, lencería, fungibles y otros afines para el acto de disposición final es conformada por: almohadas, cortinas, sábanas colchones, platos, tazas, ollas, fierros, láminas, etc., se detallan en el Anexo N° 01, que forman parte integrante del presente Informe Técnico.



a) DENOMINACION	MENAJE – LENCERIA – FUNGIBLES Y OTROS AFINES
b) ESTADO DE CONSERVACION	MALO (M)
c) CAUSAL DE BAJA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por rotura o rajadura del bien</li> <li>• Deterioro o desgaste por el uso</li> <li>• Macha o desteñido</li> <li>• Destrucción por manipuleo o siniestro</li> <li>• Cualquier otra causal, previa opinión favorable del responsable o encargado del área usuaria</li> </ul>



VI. ANÁLISIS:



VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS:

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

FECHA.....



## ANEXO N° 02

### PROYECTO RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° XXX-2025-CVH-OAF

Huampani, .....



#### VISTO:

El informe Técnico N°..... de fecha..... emitido por la Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Logística que informa sobre listado de los suministros de menaje, lencería, fungibles y otros afines para el acto de disposición final por las causales que se especifican, y los informes respectivos de las áreas usuarias.



#### CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N°.....2025-CVH-OAF, tiene por finalidad realizar los procedimientos administrativos para el acto de disposición final de los suministros de menaje, lencería, fungibles y otros afines asignados a las diferentes áreas del Centro Vacacional Huampani.

Que, de acuerdo al Artículo 7, numeral 7.3 se determina el destino de los suministros de menaje, lencería, fungibles y otros afines para el acto de disposición final (Donación y/o destrucción).

Que, la Oficina de Administración y Finanzas aprueba otorgar en calidad de **DONACIÓN** a la **Comisión de la Navidad del Niño del Centro Vacacional Huampani**, los suministros de Menaje y Lencería, Fungibles y otros afines para el acto de disposición final descritos en el Informe Técnico N°..... adjunto al presente documento.

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR EL ACTO DE DISPOSICIÓN FINAL de los suministros de menaje y lencería, fungibles y otros afines para el acto de disposición final en la modalidad de DONACIÓN de acuerdo al Informe Técnico N°.....en mención.

**ARTICULO SEGUNDO:** APROBAR la transferencia de los suministros de menaje y lencería, fungibles y otros afines en la modalidad de DONACIÓN a la Comisión de la Navidad del Niño del Centro Vacacional Huampani.

**ARTICULO TERCERO:** AUTORIZAR a la Unidad de Logística a través de su Control Patrimonial, procedan a la entrega de los suministros **DONADOS** a la Comisión de la Navidad del Niño del Centro Vacacional Huampani, mediante Acta de donación - Entrega y Recepción, en el plazo establecido en la directiva.

Regístrese y comuníquese



## ANEXO N° 03

### ACTA DE DONACION

ENTREGA – RECEPCION N°.....-CP

#### DONACION DE SUMINISTROS DE BAJA, FUNGIBLES Y OTROS AFINES



En las instalaciones del Centro Vacacional Huampani, sito en la Carretera Central Km. 24.5 Distrito de Lurigancho – Chosica, Provincia y Departamento de Lima, siendo las .....del 20XX, se reunieron los siguientes representantes:

POR EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

- Gerencia de Operaciones
- Oficina de Administración y Finanzas
- Unidad de Logística
- Coordinación de Control Patrimonial



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

- Representantes

De acuerdo a la Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas N° ..... CVH-OAF, que aprueba la Directiva N° ..... PARA EL ACTO DE DISPOSICIÓN EN LA MODALIDAD DE DONACIÓN DE SUMINISTROS DE MENAJE Y LENCERIA, FUNGIBLES Y OTROS AFINES.

Se adjunta al presente los siguientes documentos:



- Relación de menaje, lencería, fungibles y otros afines
- Resolución de OAF N° .....
- Directiva N° .....-CVH-OAF
- Informe Técnico N° ..... -CVH-CP

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

