

# INFORME

## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

## CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

LURIGANCHO - LIMA – LIMA

09/2024




FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD
NOMBRES Y APELLIDOS: ANA GRIMANESA REATEGUI NAPURI
CARGO: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

## INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión del Ministerio / Entidad.

### II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
- 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

### III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 3.6 Gestión Documental.



### IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

### V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(\*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.

## I. Resumen Ejecutivo

### 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

El Centro Vacacional Huampaní (CVH) es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto aprobado por el Decreto Supremo N° 036-95-ED.

El Centro Vacacional Huampaní tiene como finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines, ejerciendo su competencia en el ámbito nacional a entidades y público en general.

El Centro Vacacional Huampaní, actualmente brinda los servicios de Alimentación, Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, los cuales están dirigidos a dos tipos de usuarios: i) el usuario particular y ii) el usuario institucional o corporativo (instituciones públicas y privadas); el primer tipo de usuario generalmente usa el servicio de alojamiento, alimentación y esparcimiento, el segundo tipo el usuario institucional, generalmente solicita el servicio de convenciones y adicionalmente, los servicios de alimentación y alojamiento, como principal usuario institucional contamos con el Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú (COAR Lima) Y A PARTIR DEL PRESENTE AÑO TAMBIEN ESTA EL COAR ARTISTICO, a quienes se les brinda el servicio de alojamiento, convenciones y alimentación, permitiendo alojar a sus 900 alumnos (3ero, 4to y 5to año de secundaria) durante el periodo escolar, coadyubando al servicio de educación secundaria con residenciado.



Centro Vacacional Huampaní, cuenta con los servidores bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 728, EMPLEADOS Y OBREROS, SERVIDORES bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057-CAS Y LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANCIAS DEL CVH TANTO OPERATIVOS COMO ADMINISTRATIVOS.

### 1.2 Finalidad y Principios.

De acuerdo al estatuto es el siguiente:

Artículo 5.- El Centro Vacacional Huampaní tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

Artículo 6.- El Centro Vacacional Huampaní complementariamente a su objetivo central, promoverá el funcionamiento de una escuela superior hotelera de régimen público y autofinanciado del Sector Educación, haciendo mejor uso de la potencialidad de sus instalaciones y cuya recreación, denominación y autorización de funcionamiento se sujetará a la normatividad vigente.

### 1.3 Síntesis de la gestión del Ministerio/Entidad.

NO APLICA

## II. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego

### 2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0866		
Nombre de la entidad:	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	REATEGUI NAPURI ANA GRIMANESA		
Cargo del titular	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI		
Fecha de inicio de gestión:	02/02/2023	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N° 003-2023-MINEDU
Fecha de cese de gestión: (*)	21/08/2024	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	RESOLUCIÓN SUPREMA N° 014-2024-MINEDU
Fecha de inicio del periodo reportado:	02/02/2023	Fecha de fin del periodo reportado:	21/08/2024
Fecha de Generación (**):	24/09/2024 09:01:05 a.m.		

(\*) Cuando corresponda.

(\*\*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.





## 2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)

No se encontraron registros.

(\*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

## 2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

### Misión

PRESTAR SERVICIOS DE HOTELERÍA, CONVENCIONES, ESPARCIMIENTO, RECREACIÓN Y DEPORTES A LA POBLACIÓN EN GENERAL CON TRANSPARENCIA EFICIENCIA Y CALIDAD.

### Visión

NO APLICA

### Valores

LOS VALORES INSTITUCIONALES ACTÚAN COMO ESLABONES QUE VINCULAN EL PERFIL DEL SERVIDOR DEL CVH Y LA MISIÓN INSTITUCIONAL, DE ESTA MANERA SE DEFINEN LAS CARACTERÍSTICAS DE UNA CULTURA INSTITUCIONAL. LOS VALORES PERMITEN DIRECCIONAR EL BUEN ACTUAR DE LA PRÁCTICA LABORAL DE LOS SERVIDORES DEL CVH, ESTOS VALORES SON:

- A. ÉTICA PROFESIONAL: ACTUAR CON VERACIDAD EN EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL Y DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- B. PRODUCTIVIDAD Y RESULTADOS: TODO SERVIDOR DEBE SER CAPAZ DE IDENTIFICAR LA CONTRIBUCIÓN DE SUS ACCIONES EN LOS OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS.
- C. RESPETO: ACATAR CON RESPONSABILIDAD ANTE LAS OPINIONES TÉCNICAS DE LAS ENTIDADES Y DE LOS SERVIDORES INTERNOS.
- D. TRANSPARENCIA: DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE LAS EVALUACIONES SIN BARRERAS ADMINISTRATIVAS.
- E. COMPROMISO: ACTUAR DE MANERA PROACTIVA EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL Y MISIÓN INSTITUCIONAL.
- F. OPORTUNIDAD: ACTUAR CON CELERIDAD, RESPONDIENDO A LA CIUDADANÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS NORMATIVAMENTE

### Organigrama



ARTÍCULO 6°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI PARA CUMPLIR SU MISIÓN Y LOGRAR SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES CUENTA CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SIGUIENTE:

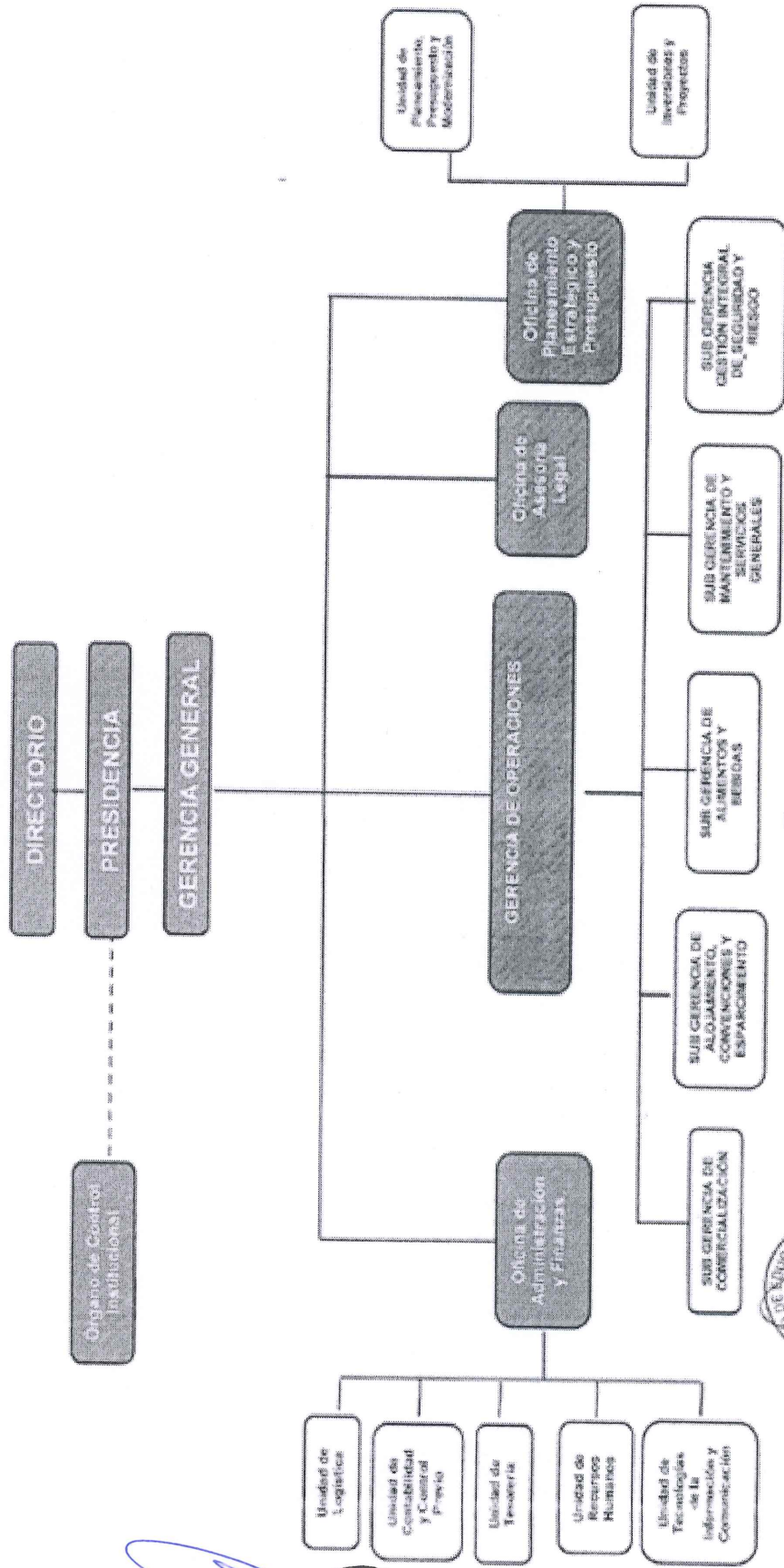
- 01.ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION NIVEL
- 01.1.DIRECTORIO 1ER. NIVEL
- 01.2.PRESIDENCIA 1ER. NIVEL
- 01.3.GERENCIA GENERAL 1ER. NIVEL
- 02.ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 02.1.ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 1ER.NIVEL
- 03.ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- 03.1.OFICINA DE ASESORÍA LEGAL 2DO. NIVEL
- 03.2.OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO 2DO. NIVEL
- 03.2.1.UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN 3ER. NIVEL
- 03.2.2.UNIDAD DE INVERSIONES Y PROYECTOS 3ER. NIVEL
- 04.ÓRGANOS DE APOYO
- 04.1.OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2DO. NIVEL
- 04.1.1.UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 3ER. NIVEL
- 04.1.2.UNIDAD DE LOGÍSTICA 3ER. NIVEL
- 04.1.3.UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO 3ER. NIVEL
- 04.1.4.UNIDAD DE TESORERÍA 3ER. NIVEL
- 04.1.5.UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 3ER. NIVEL
- 05.ÓRGANOS DE LÍNEA
- 05.1.GERENCIA DE OPERACIONES 2DO. NIVEL
- 05.1.1.SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN 3ER. NIVEL



- 05.1.2SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO 3ER. NIVEL
- 05.1.3SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS 3ER. NIVEL
- 05.1.4SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES 3ER. NIVEL
- 05.1.5SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y RIESGO 3ER. NIVEL



ANEXO  
Organigrama Estructural



Organismo de Control Institucional

DIRECTORIO

PRESIDENCIA

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE OPERACIONES

Oficina de Administración y Finanzas

Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

Oficina de Asesoría Legal

Unidad de Logística

Unidad de Contabilidad y Control Financiero

Unidad de Tenencia

Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, COMEDORES Y ESPARCIMIENTO

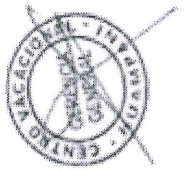
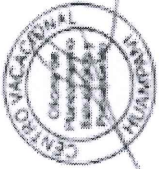
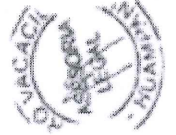
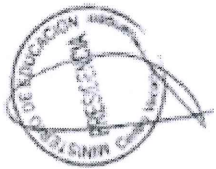
SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y RIESGO

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Unidad de Inversiones y Proyectos





**2.4. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar**

SITUACIONES QUE HAN POTENCIALIZADO:

UBICACION DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, CERCA DE LA CAPITAL Y CUENTA CON UN CLIMA PRIVILEGIADO.

EL COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES DEL CVH, QUE SON EL PRICIPAL ACTIVO.

CONTAR CON NUESTRO PRINCIPAL CLIENTE, EL COAR LIMA.

CONTAR CON CLIENTES CORPORATIVOS FIDELIZADOS.

CONVENIOS SUSCRITOS.

CONTAMOS CON REDES SOCIALES ACTIVAS, COMO PARTE DEL ENFOQUE DE MARKETING.

SITUACIONES QUE HAN DIFICULTADO:

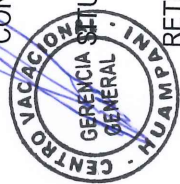
RETRASO EN LA CULMINACIÓN DE LA OBRA DE REHABILITACIÓN DEL PUENTE HUAMPANÍ, GENERANDO INCOMODIDAD A NUESTROS CLIENTES Y PERSONAL DEL CVH PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES E IMPACTANDO NEGATIVAMENTE SOBRE LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS.

FALTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CVH, PARA MANTENER EL SERVICIO DE CALIDAD A NUESTROS CLIENTES.

LA FALTA DE HABILITACION DE LA COCINA.

NO CONTAR CON UN ÁREA ADECUADA PARA LA LAVANDERÍA.

FALTA DE UN SOFTWARE HOTELERO, QUE PERMITA MEJORAR EL SERVICIO QUE BRINDAMOS A NUESTROS CLIENTES, A TRAVÉS DE LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION EN LINEA EN TIEMPO REAL; REDUCIENDO LOS TIEMPOS DE ACCION DE ACCION DE LOS TRABAJADORES DEL CVH.





EQUIPOS DE INFORMATICOS Y ADIOVISUALES DESFASADOS.

## 2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

OBTENCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DEL CVH COMO HOTEL 2 ESTRELLAS.

APROBACIÓN DEL PLAN DE SENSIBILIZACIÓN PARA PREVENIR LA ESNNA EN CVH 2024.

INGRESO A DIRECTORIOS DEL SECTOR TURISMO (IPERÚ).

INGRESO AL PROGRAMA DE ASESORÍA CULTUR.

CERTIFICACIÓN DE RESTAURANTE SALUDABLE 2023 Y 2024 EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

VIGENCIA DE CATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTE TURÍSTICO TRES (03) TENEDORES.

SE LOGRO CUMPLIR CON EL PLAN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE.

SE LOGRO CUMPLIR CON BRINDAR LA ALIMENTACIÓN EN LOS 5 SERVICIOS.

EL AÑO 2023 NO SE GENERARON INCREMENTOS EN LOS ADEUDOS A PROVEEDORES.

AMPLIACION DEL HORIZONTE TEMPORAL DEL PEI 2019 A 2027

SE REALIZARON NUEVOS CONVENIOS CON INSTITUCIONES, PERMITIENDO AUMENTAR NUESTRA FUENTE DE CAPTACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES.

ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS CLIENTES CORPORATIVOS Y PARTICULARES, EN TODOS LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.

DESARROLLO DE NUEVOS CANALES DE VENTA (PROMPERU, CUPONIDAD), CUYA FINALIDAD ES BRINDAR A NUESTROS CLIENTES, NUEVAS ALTERNATIVAS PARA CONTACTARNOS.

SE LOGRÓ LA CERTIFICACIÓN DE RESTAURANTE SALUDABLE 2023 Y 2024.



RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN ITSE

APROBACION OPORTUNA DE LA FORMALIZACIÓN DE LAS NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

DESAGREGACIÓN OPORTUNA DE LAS TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS AUTORIZADAS ENTRE PLIEGOS QUE INCLUYAN AL CVH

PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS EL AÑO 2023 Y EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2024 DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

PRESENTACIÓN MENSUAL DE LOS PDT 621 IGV Y LIBROS ELECTRÓNICOS, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUNAT).

PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN DEL PDT PLAME ANTE LA SUNAT, TENIENDO EN CUENTA EL CRONOGRAMA DE OBLIGACIONES MENSUALES EJERCICIO 2024

LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA SOA REQUERIDO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

SE LOGRO UNA MADURES DEL 75% EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA PRIMERA EVALUACIÓN SEMESTRAL.

#### **2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional**

REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA DEMANDA ADICIONAL REMITIDOS AL MINEDU, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA CONTINUAR BRINDANDO UN SERVICIO DE CALIDAD A NUESTROS CLIENTES.

EL REALIZAR EL PAGO A SEDAPAL DE ACUERDO AL ULTIMO CONVENIO SUSCRITO.

SUBSANAR LAS FALENCIAS PRESENTADAS EN LA "COCINA PROVISIONAL" Y LA "COCINA PROVISIONAL":

SUBSANAR LAS FALENCIAS QUE PRESENTA EL "RESTAURANTE KUNTU WAYTA.

REALIZAR EL MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA.



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SUB ESTACIONES ELÉCTRICAS.

ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA ANIMALES DE EXHIBICIÓN.

RENOVACION DE LENCERIA

APROBACIÓN DE UN NUEVO PEI 2024 A 2030 EN FUNCIÓN AL NUEVO PESEM

REALIZAR EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES PRIORIZADAS Y FINANCIADAS POR EL D.S. 136-2024-EF.

PAGO DE ARBITRIOS MUNICIPALES E IMPUESTO PREDIAL AÑO 2022

HONRAR LOS PAGOS DE LOS EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS DE AÑOS ANTERIORES.

**SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**



Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuadas de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

**3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos**

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL 2024 DEL POI - PEI DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL 2024 DEL POI - PEI DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
2	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	ELABORACIÓN DE PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DEL CVH	ELABORACIÓN DE UN NUEVO PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI, BAJO LA NUEVA METODOLOGIA CEPLAN QUE CONSIDERA EL NUEVO PESEM DEL SECTOR EDUCACIÓN, LA POLÍTICA NACIONAL DE ACTIVIDAD FÍSICA, RECREACIÓN, DEPORTE Y EDUCACIÓN FÍSICA - PARDEF Y LA POLÍTICA PROXIMA A PROBARSE DE EDUCACIÓN BÁSICA Y COMUNITARIA.

\* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad



2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	DEMANDA ADICIONAL PARA EL CVH 2024	EL PRESUPUESTO APROBADO PARA EL AÑO 2024 DEL CVH, EN LA GENERICA DE GASTOS 2.3 BIENES Y SERVICIOS ES INSUFICIENTE PARA LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIONES DEL CVH, EN LOS ULTIMOS MESES DEL AÑO, POR LO QUE SE HA TRAMITADO ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNA DEMANDA ADICIONAL HASTA POR LA SUMA DE S/ 2.3 MILLONES. EL MISMO QUE SERA A TRAVÉS DE UNA TRANSFERENCIA DE PARTIDAS CON CARGO A LOS RECURSOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	LISTA DE ACTIVOS ESTRATEGICOS QUE APLIQUE AL CVH	IDENTIFICAR LOS ACTIVOS ESTRATEGICO A FIN DE AGILIZAR LA RUTA DE INTERVENCIÓN, SEA POR GASTO DE INVERSIÓN (PROYECTOS O IOARR) O ACTIVOS NO ESTRATEGICOS

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	CONTRATACION DE PERSONAL	CONTRATAR PERSONAL PARA EL SERVICIO DE ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES Y COMPROBANTES DE PAGOS Y SU POSTERIOR TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad



7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	ASIGNACION DE LA DEMANDA ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AHORA ESTANDO POR FINALIZAR EL TERCER TRIMESTRE DEL 2024, NUESTROS CENTROS DE COSTO VIENEN REALIZANDO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES A FIN DE ATENDER LO MÁS URGENTE, ESTO HA CONLLEVADO A DES PRIORIZAR ATENCIONES TAMBIÉN URGENTES Y ALIMENTAR PRESUPUESTO A LOS CLASIFICADORES DEFICITARIOS DE ATENCION INMEDIATA.</li> <li>- ASIMISMO LA CONTRATACION DEL PERSONAL LOGISTICO PARA LOS MESES DE OCTUBRE- NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2024. A FIN DE CUMPLIR CON EL ABASTECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.</li> <li>- CONTRATACION DEL SEGURO PATRIMONIAL</li> <li>- CULMINAR CON LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PARA EL PERIODO 2024</li> </ul>

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	EVALUACION DE ATENCION DE CONVENIOS COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>EVALUACION PARA:</li> <li>- ADQUISICION DE TARJETAS DE CONSUMO PARA EL PERSONAL D.L.N°728.</li> <li>- ADQUISICION DE CANASTAS POR FIESTAS PATRIAS (JULIO 2024), PARA EL PERSONAL D.L.N°728.</li> <li>- ADQUISICION DE CANASTAS POR FIESTAS PATRIAS (JULIO 2024), PARA EL PERSONAL D.L.N°1057-CAS.</li> <li>- PAGO DE MOVILIDAD, PARA EL PERSONAL D.L.N°1057-CAS (ENERO-AGOSTO DEL 2024).</li> </ul>
2	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	INSTRUMENTOS DE GESTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC, SIENDO REQUISITO PREVIO PARA REMITIR EL CUADRO ANALITICO DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP A SERVIR PARA SU OPINION TECNICA CORRESPONDIENTE.</li> </ul>

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	ACTUALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DEL MAPRO	A FIN DE IDENTIFICAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL CVH, ES NECESARIO LA ACTUALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DEL MAPRO.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad





10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	QUE LA ENTIDAD REALICE LAS ACCIONES PERTINENTES PARA OBTENER EL PRESUPUESTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE SENTENCIAS CON CALIDAD DE COSA JUZGADA Y EN EJECUCIÓN, CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY N°30137 Y SU REGLAMENTO.	PRESUPUESTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE SENTENCIAS CON CALIDAD DE COSA JUZGADA Y EN EJECUCIÓN Y EL PAGO DEL D.S.136-2024-EF

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG ¿IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO?	CONTINUAR CON EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ATENCION A LOS PLAZOS OTORGADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.  CUMPLIR CON LA REALIZACION DE LOS REGISTROS EN EL APLICATIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	SEDAPAL	PAGO MENSUAL DEL CONVENIO
2	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE PERMITA AL CVH CONTINUAR BRINDANDO UN SERVICIO DE CALIDAD A NUESTROS CLIENTES	LA FALTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI DIFICULTA LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACION DE UN SERVICIO DE CALIDAD A NUESTROS CLIENTES.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes



1	SEGURIDAD	1	1	0	0
2	ENERGIA ELECTRICA	1	0	1	0
3	INTERNET	1	1	0	0

Ver Anexo N° 1.1

### 3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
No se encontraron registros.			

Ver Anexo N° 1.2

### 3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES EMPLEADOS Y OBREROS - SUTOE	LIMA	LA ENTIDAD HA SUSCRITO EL CONVENIO COLECTIVO PARA EL AÑO 2025 CON EL SUTOE EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31188 Y SUS LINEAMIENTOS APROBADOS CON D.S. N°008-2022-PCM, EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS AHÍ ESTABLECIDOS, QUE INCLUYEN LA EMISIÓN DEL INFORME DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE. LOS Pactos ACORDADOS CON INCIDENCIA PRESUPUESTAL HAN SIDO REGISTRADOS EN EL APLICATIVO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL MEF, ASIMISMO EN DICHO APLICATIVO SE HA CARGADO EL CONVENIO E INFORME DE VIABILIDAD.
2	SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ¿ SUTCASH	LIMA	LA ENTIDAD HA SUSCRITO EL CONVENIO COLECTIVO PARA EL AÑO 2025 CON EL SUTCASH EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31188 Y SUS LINEAMIENTOS APROBADOS CON D.S. N°008-2022-PCM, EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS AHÍ ESTABLECIDOS, QUE INCLUYEN LA EMISIÓN DEL INFORME DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL, EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE. LOS Pactos ACORDADOS CON INCIDENCIA PRESUPUESTAL HAN SIDO REGISTRADOS EN EL APLICATIVO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL MEF, ASIMISMO EN DICHO APLICATIVO SE HA CARGADO EL CONVENIO E INFORME DE VIABILIDAD.

### 3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora <sup>1</sup>	Instrumento <sup>2</sup>	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	ACTUALIZACIÓN DE ACUERDO A LA DIRECTIVA DE SERVIR.	APROBADO.	RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DIRECTORIO N° 037-2024-CVH-PD.





2	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2019 DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	ACTUALIZACIÓN DEL ROF DEBIDO A PRONUNCIAMIENTO DE SERVIR Y ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONES U OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS.	APROBADO	RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 032-2024-CVH-PD.
3	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL 2024-2026 DEL PLIEGO 111 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	REESTRUCTURACIÓN DE METAS OPERATIVAS Y PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PARA EL PERIODO 2024-2026.	APROBADO	RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N°089-2023-CVH-PD.
4	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL 2024 DEL PLIEGO 111 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	APROBACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS.	APROBADO.	RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 090-2023-CVH-PD
5	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE GASTOS CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2024 DEL PLIEGO 111 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y LA ESTRUCTURA FUNCIONAL CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2024	APROBADO	RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 088-2023-CVH-PD
6	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL AMPLIADO 2019-2027 DEL PLIEGO 111 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DEL PEI PARA DAR COBERTURA A LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL 2025-2027.	APROBADO	RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N°018-2024-CVH-PD.



1 Detallar por unidad ejecutora de corresponder

2 Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

### 3.5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	CONSTRUCCIÓN DE CHOZAS Y CERCO PERIMETRICO EN PUESTO PANAMA DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - CARRETERA CENTRAL KM 24.5 CHACLACAYO - CHOSICA ¿ PERÚ	CONSTATAIONES POLICIALES OFICIOS REMITIDOS A LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINEDU	SE REALIZARON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES CON LA PROCURADURÍA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LA TOMA DE ACCIONES.

### 3.6. Sistema Nacional de Archivo

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)

1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	5-2014	8-2024

(\*) Cuando corresponda

Sistema de Trámite de la entidad		SI/ NO
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI

### 3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes <sup>1</sup>	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	PROTOCOLO DE EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI FRENTE AL CORONAVIRUS (SARS-COV-2)	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/HUAMPANI/NORMAS-LEGALES/2619528-026-2020-CVH-GG	15/05/2020
2	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOADS/DOCUMENT/FILE/2724681/RESOLUCION-015-2020-CVH-PD.PDF.PDF?V=1645657348	25/06/2020
3	CONSTITUIR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, QUIEN ESTARÁ ENCARGADO DE CONDUCCIR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/HUAMPANI/NORMAS-LEGALES/26566675-026-2019-CVH-PD	05/09/2019
4	DIRECTIVA N° 002-2015-CVH-GG "NORMAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/HUAMPANI/NORMAS-LEGALES/2529978-012-2015-CVH-GG	04/02/2015
5	DIRECTIVA N° 005-2017-CVH-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOADS/DOCUMENT/FILE/2633476/RESOLUCION-054-2017-CVH-GG.PDF.PDF?V=1640099338	07/08/2017





6	DIRECTIVA N° 001-2015-CVH-GG "TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y SERVICIO ARCHIVISTICO PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/HUAMPANI/NORMAS-LEGALES/2529959-003-2015-CVH-GG	08/01/2015
---	--	---------------------	--	------------

1. Listar los instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerarse: Tipo de dispositivo<sup>3</sup> + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

2. Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:  
Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

3. Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

### 3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar Anexo N°2.2 (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)).

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019. AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

### 3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1 (Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir adjuntar Anexo N°3.2 (solo para Gobiernos Regionales).

## IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)

- 4.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

## V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

### VI. ANEXOS OTROS

- Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)
- Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)
- Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)

