



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampaní

Gerencia General

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 158-2013-CVH-GG

Huampaní, 26 de junio de 2013



### VISTO:

El Acuerdo N° 01 de la Sesión de Directorio N° 08-2013/CVH de fecha 26 de abril de 2013, donde se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2013 del Pliego 111 - UE 1276 Centro Vacacional Huampaní;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED del 24 de abril de 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 por el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto, y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Resolución Suprema N° 007-2012-ED, del 09 de marzo de 2012, se designan a los miembros del Directorio del Centro Vacacional Huampaní,

Que, mediante Resolución de Presidencia del Directorio N° 003-2012-CVH-PD, del 09 de octubre de 2012, se encarga al Sr. Rafael Palma Freire, la Gerencia General del Centro Vacacional Huampaní;

Que, mediante Ley 29951 se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2013;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 172-2012-CVH-GG de fecha 17 de Diciembre de 2012, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) correspondiente al Año Fiscal 2013, del Pliego 111 - UE 1276: Centro Vacacional Huampaní por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, por un monto de S/. 21'018,623.00 Nuevos Soles;

Que, el numeral 71.1 del artículo 71 de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que las entidades, para la elaboración de sus planes operativos institucionales y presupuestos institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI), el cual debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM);

Que, el numeral 71.2 del artículo 71 de la referida Ley, dispone que el Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico Institucional, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, conforme a su escala de prioridades;

Que, el numeral 71.3 del artículo 71 de la misma Ley, señala que los planes operativos institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar a corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada órgano;

...///



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia General

///...

Que, el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro vacacional Huampaní, aprobado en Sesión de Directorio N° 04-2009 de fecha 20 de febrero de 2009, señala entre las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la de formular, proponer y evaluar el presupuesto institucional del CVH y consolidar los Planes Operativos de cada unidad orgánicas para formular el Plan Operativo Institucional (POI), orientados a la mejora continua de la institución;

Que, el POI para el año fiscal 2013 ha sido elaborado con la participación de las unidades orgánicas del CVH, y articulado con el presupuesto institucional, a través de las metas presupuestales, siendo elevado a la Gerencia General, quien propone su aprobación al Directorio del Centro Vacacional Huampaní;

Que, mediante Acuerdo N° 01 de la Sesión de Directorio N° 08-2013/CVH de fecha 26 de abril de 2013, se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2013 del Pliego 111 - UE 1276 Centro Vacacional Huampaní, debiendo emitirse la Resolución de Gerencia General correspondiente;

Que, con Informe N° 021-2013-CVH-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la versión física del POI 2013 con el visto de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní;

Que, conforme lo dispuesto en el inciso p) del Art. 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, aprobado en Sesión de Directorio N° 004-2009- del 20 de febrero del 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones,

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar en vía de regularización el Plan Operativo Institucional (POI) 2013 del Pliego 111 UE 1276 Centro Vacacional Huampaní, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Gerencia de Administración, registrar el Plan Operativo Institucional (POI) 2013 aprobado en el artículo precedente, en el Portal Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

**Artículo 3°.-** Remitir copia de la presente resolución y encargar el cumplimiento de la misma a la Oficina de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas del Centro Vacacional Huampaní.

Regístrese y comuníquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

  
RAFAEL PALMA FREIRE  
GERENTE GENERAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
CENTRO DE CONVENCIONES  
**HUAMPANI**

**GERENCIA GENERAL**



**OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y  
PRESUPUESTO**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
POI – 2013**

Chaclacayo, Lima Perú

Mayo 2013

## CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	6
II. BASE LEGAL	6
III. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	7
IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	7
V. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA SECTORIAL	8
VI. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	9
VII. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	15
VIII. MARCO PRESUPUESTARIO 2013	21
IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2013	26





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ**

**DIRECTORIO**

**Dr. MAXIMO RODOLFO GALLO QUINTANA**

Presidente

**Dr. JOSE LUIS LIENDO SOTOMAYOR**

Vicepresidente

**Psic. ANA PATRICIA ANDRADE PACORA**

Miembro



**Ing. FELIPE AUGUSTO INJOQUE ESPINOZA**

Miembro

**Eco. LUZGARDA QUILLAMA TORRES**

Miembro

**Srta. CARMEN PATRICIA CORREA ARANGOITIA**

Miembro

**CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**POI – 2013**

**Dr. MAXIMO RODOLFO GALLO QUINTANA**

Presidente del Directorio

**Sr. RAFAEL PALMA FREIRE**

Gerente General

**Lic. Adm. ERNESTO LUIS PÁUCAR ALFARO**

Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto (e)



**Sr. CÉSAR ALBERTO JUÁREZ CASTILLO**

Gerente de Administración y Finanzas



**CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ**

**Sr. RAFAEL PALMA FREIRE**  
Gerente General

**C.P.C. JORGE CABEZAS BARRIENTOS**  
Jefe de Órgano de Control Interno

**Abg. TANIA VICTORIA HUARCAYA SUAREZ**  
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

**Lic. Adm. ERNESTO LUIS PAUCAR ALFARO**  
Jefe de Planeamiento y Presupuesto (e)

**Sr. CESAR ALBERTO JUAREZ CASTILLO**  
Gerente Administración y Finanzas

**Lic. Adm. RIQUE DANNY AGUILAR QUISPE**  
Jefe de Recursos Humanos

**Sra. MARIA DEL PILAR RUIZ HURTADO**  
Jefe de Logística

**C.P.C. FLOR DE MARIA GUTIERREZ ORTIZ**  
Jefe de Contabilidad

**Lic. Adm. DIANA SILVA FERNANDEZ**  
Jefe de Tesorería

**Sr. JUAN DEL CASTILLO CADILLO**  
Jefe de Sistemas informáticos (e)

**Ing. FRANKLIN AUGUSTO ROBLES NARCIZO**  
Jefe de Alojamiento y Convenciones

**Srta. MARIA DEL CARMEN PEREDA SERNA**  
Jefe de Alimentos y Bebidas

**Sra. FLOR MARÍA OLAVE LUZA**  
Jefe de Ventas

**Sr. WILSON RICARDO PAZOS CORREA**  
Jefe de Operaciones (e)



## I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos del Centro Vacacional Huampaní (CVH), a ser ejecutadas en un periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos y actividades estratégicas, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

El POI correspondiente al año fiscal 2013, ha sido formulado por los órganos responsables, tomando en cuenta la articulación de sus actividades operativas con los objetivos estratégicos, así como el Presupuesto Institucional.

Participan los órganos de Alta Dirección, el Órgano de Control Institucional, los Órganos de Asesoramiento, los Órganos de Apoyo y los Órganos de Línea.

De acuerdo a sus funciones, la Oficina de Planificación y Presupuesto ha coordinado y consolidado el presente documento que comprende las actividades operativas a ser desarrolladas por los órganos durante el año 2013.

## II. BASE LEGAL



- 2.1 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.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 756
- 2.3 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.
- 2.4 Decreto Supremo N° 36-95-ED del 24.04.95, que aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní.
- 2.5 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional Huampaní, aprobado en Sesión de Directorio N° 004-2009 el 20 de febrero de 2009.
- 2.6 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado.
- 2.7 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, de fecha 06 de diciembre de 2004, y sus modificatorias.
- 2.8 Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública 2012-2016.
- 2.9 Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 2.10 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

### III. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL



#### 3.1 Misión

Prestar servicios de hotelería, esparcimiento y recreación, así como brindar asistencia especializada en la ejecución de convenciones para las entidades públicas, privadas y público en general, garantizando el cumplimiento de un adecuado estándar de calidad, confort y satisfacción de los clientes, con un espacio amplio y en una ubicación privilegiada, con un clima soleado durante todo el año.

#### 3.2 Visión

El Centro Vacacional Huampaní tiene la visión de consolidarse como el centro de convenciones más grande del país, líder en la comunidad empresarial hotelera, reconocido como destino turístico sostenible, comprometido con el desarrollo integral del país y del medio ambiente, contribuyendo a la inclusión social y a mejorar la calidad de vida de sus clientes.

### IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### 4.1 Ejes Estratégico Verticales



##### 1. Objetivo Estratégico General (OEG) 1:

Fortalecer adecuadamente los servicios de alojamiento y de convenciones de acuerdo a estándares de calidad y satisfacción de los clientes.

##### 2. Objetivo Estratégico General (OEG) 2:

Fortalecer adecuadamente los servicios de cocina y restaurant de acuerdo a estándares de calidad y satisfacción de los clientes.

#### 4.2 Eje Estratégico Transversal

##### 1. Objetivo Estratégico General (OEG) 3:

Optimizar los sistemas administrativos para que sean un soporte eficiente y eficaz en la gestión de los servicios de alojamiento, de convenciones y de alimentación.

## V. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA SECTORIAL

### 5.1 Plan Estratégico Sectorial Multianual 2007-2015 (PESEM) de la Presidencia del Consejo de Ministros

<b>Eje: Estado Moderno y Descentralizado</b>
<b>Objetivo PESEM 2</b>
Lograr un estado descentralizado, moderno y transparente que responda a las necesidades de la población, sobre la base de una adecuada organización del territorio para una eficaz y eficiente gestión.

Fuente: Resolución Ministerial N° 147-2010-PCM

### 5.2 Plan Estratégico Nacional de Turismo (PENTUR) 2008-2018

El turismo genera un movimiento económico que directa e indirectamente impacta en diversas actividades económicas del país; es un especial mecanismo de generación de empleo en forma descentralizada y un medio para mejorar la redistribución de la riqueza generada en el país. En este sentido, el Plan Estratégico Nacional de Turismo (PENTUR) 2008-2018 busca encaminar a nuestro país hacia una mejor competitividad económica, un mayor equilibrio y un desarrollo sostenible.

El PENTUR es un esfuerzo del Gobierno por hacer del turismo una herramienta de desarrollo del país, que permita una mejor integración y promueva la inclusión social, además de ser un plan que optimiza la comercialización conjunta, ya que formula retos, plantea alternativas y propone líneas y programas de acción, ofreciendo un marco estratégico que permitirá dirigirnos hacia un modelo turístico ordenado, sostenible y competitivo.

En tal sentido, el PENTUR es un documento ambicioso e innovador que favorece el desarrollo turístico equilibrado del Perú. El Plan comprende un conjunto de acciones que buscan enmarcar la actuación de los agentes privados y de los organismos públicos peruanos en el contexto de la visión a corto, medio y largo plazo. Esto no equivale a la mera agregación de los planes sectoriales, que son competencia de cada región, sino que representa una visión futura con lineamientos transversales para todo el territorio.



<b>Lineamientos del PENTUR</b>
<b>Objetivos Estratégicos</b>
Promover la cultura turística y la seguridad para el visitante.
Desarrollar una oferta turística competitiva y sostenible.
Promover una demanda sostenida del turismo.
Fortalecer las capacidades de las instituciones vinculadas con la actividad turística.

Fuente: Resolución Ministerial N° 199-2012-MINCETUR/DM

## VI. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

El Centro Vacacional Huampaní es una institución pública descentralizada del Sector Educación, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, que se rige por el Decreto Legislativo N° 756, su Estatuto y Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 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. Complementariamente a su objeto 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.

### 6.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1. Órganos de Alta Dirección

- 1.1 Directorio
- 1.2 Gerencia General

#### 2. Órgano de Control Institucional

- 2.1 Órgano de Control Institucional

#### 3. Órganos de Asesoramiento

- 3.1 Oficina de Asesoría Legal
- 3.2 Oficina de Planificación y Presupuesto

#### 4. Órganos de Apoyo

- 4.1 Oficina de Administración y Finanzas
  - 4.1.1 Jefatura de Recursos Humanos
  - 4.1.2 Jefatura de Logística
  - 4.1.3 Jefatura de Contabilidad
  - 4.1.4 Jefatura de Tesorería
  - 4.1.5 Jefatura de Sistemas Informáticos

#### 5. Órganos de Línea

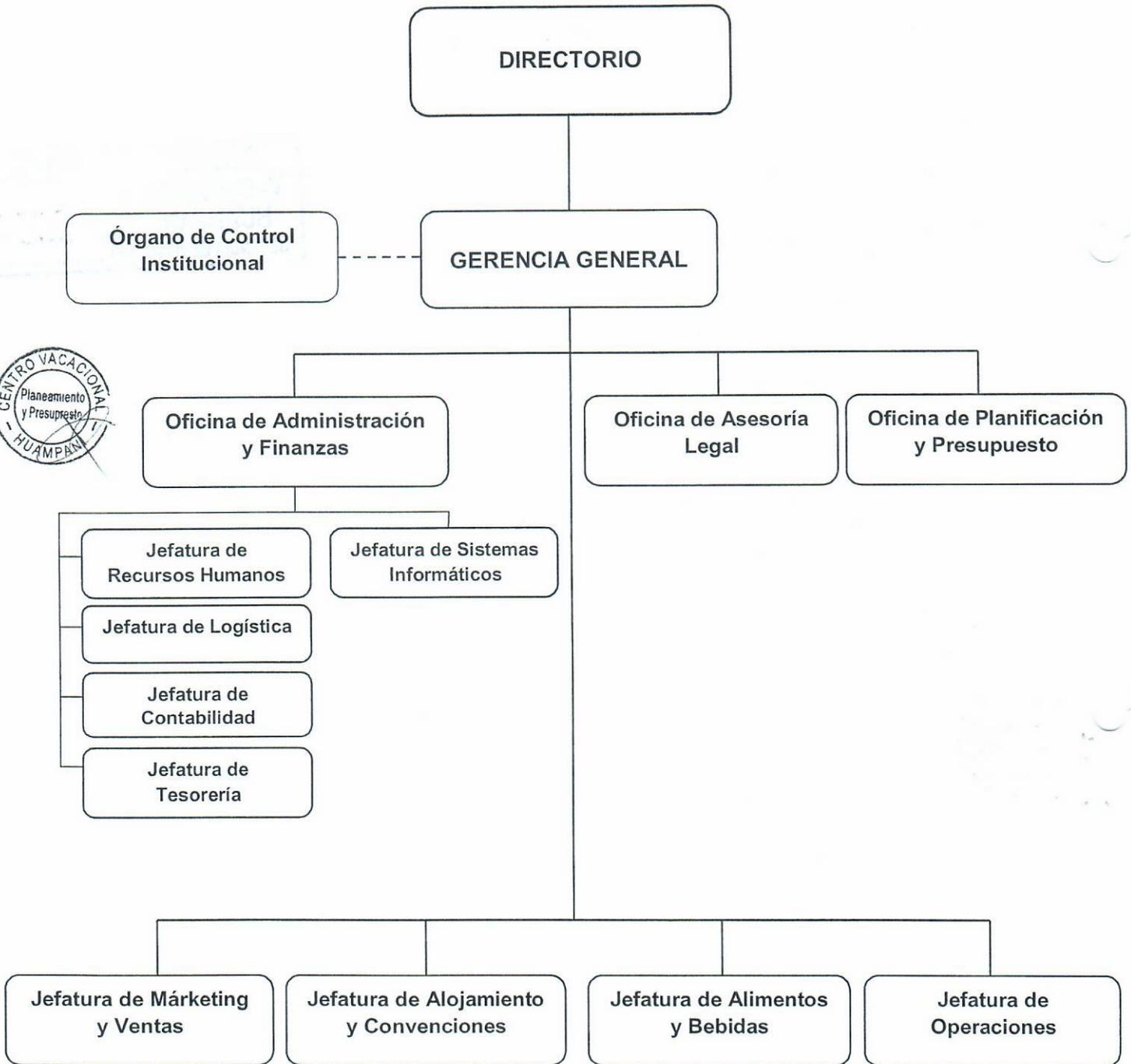
- 5.1 Jefatura de Márketing y Ventas
- 5.2 Jefatura de Alojamiento y Convenciones
- 5.3 Jefatura de Alimentos y Bebidas
- 5.4 Jefatura de Operaciones

#### 6. Órgano Desconcentrado

- 6.1 Escuela Superior Hotelera (Por implementar)



### ORGANIGRAMA DEL CENTRO VACIONAL HUAMPANÍ





## 6.2 FUNCIONES GENERALES

### ▪ ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### Directorio

El Directorio es el órgano de mayor jerarquía y autoridad del CVH, cuenta con todos los poderes generales y especiales para definir y aprobar las políticas, planes y programas a nivel institucional, que sean necesarios para brindar un eficiente y eficaz servicio a los usuarios. Está conformado por seis miembros los cuales son designados por el Ministerio de Educación.

#### Presidente del Directorio

El Presidente del Directorio, es el funcionario de máxima jerarquía el CVH, ejerce la representación institucional ante toda persona natural o jurídica, las autoridades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, y es responsable de la ejecución de las políticas fijadas por el Directorio.

#### Gerencia General

La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección, de primer nivel jerárquico, encargado de ejecutar conducir y controlar todos los acuerdos del Directorio, así como todas las operaciones, técnicas y administrativas competentes al CVH, en concordancia con los objetivos, metas y estrategias establecidas por el Directorio. Tiene la representación judicial, comercial y funciones ante todas las entidades públicas o privadas, pudiendo delegar funciones a otros funcionarios para garantizar una adecuada y eficaz gestión empresarial. Está a cargo de un Profesional designado por el Directorio.

### ▪ ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es el encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control interno, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, así como ejecutar el control interno posterior y el control gubernamental externo.

Está a cargo de un profesional designado por la Contraloría General de la República, manteniendo vinculación y dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones. Asimismo en el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia. Informa directamente al titular del CVH, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control.



## ▪ ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### **Oficina de Asesoría Legal**

La Oficina de Asesoría Legal es la unidad orgánica de segundo nivel, encargada de representar y defender los derechos e intereses del CVH ante los órganos jurisdiccionales conforme a la Constitución y a la normativa en el ámbito de Defensa Judicial. Asimismo, es responsable de brindar soporte técnico – legal a las unidades orgánicas del CVH. Depende de la Gerencia General y está a cargo de un Profesional con rango de Gerente.

### **Oficina de Planificación y Presupuesto**

La Oficina de Planificación y Presupuesto es la unidad orgánica de segundo nivel, encargada del planeamiento estratégico y operativo, así como programar, formular, coordinar, controlar y evaluar la gestión presupuestaria, y diseño organizacional, para el logro de los objetivos del CVH. Depende directamente de la Gerencia General y está a cargo de un Profesional con rango de Gerente.

## ▪ ÓRGANOS DE APOYO

### **Oficina de Administración y Finanzas**

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de segundo nivel, encargado de la gestión, supervisión y optimización de las operaciones de contabilidad, tesorería, procesos logísticos, selección de los recursos humanos, y el desarrollo de sistemas informáticos, que requiere la institución para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales. También es responsable de la seguridad integral de la institución. Depende directamente de la Gerencia General y está a cargo de un Profesional con rango de Gerente. Tiene a su cargo las siguientes Jefaturas:



### **Jefatura de Recursos Humanos**

La Jefatura de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de conducir el sistema de personal administrando los procesos de selección, contratación, evaluación, capacitación, bienestar, pago de remuneraciones y desarrollo integral de los recursos humanos del CVH, de conformidad con la legislación laboral vigente y políticas emitidas al respecto para lograr obtener el adecuado cumplimiento de los objetivos estratégicos y funciones del CVH. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Profesional con rango de Jefe de Área.



### **Jefatura de Logística**

La Jefatura de Logística, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas del Sistema de Abastecimiento, mantenimiento, servicios generales y de seguridad integral del CVH. Lograr los recursos, materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la institución. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Profesional con rango de Jefe de Área.

### **Jefatura de Contabilidad**

La Jefatura de Contabilidad, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargado de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las operaciones en el sistema contable y financiero, formulando los Estados Financieros y presupuestarios de la institución, manteniéndolo actualizado, y cumplir con los calendarios establecidos en la normatividad aplicable. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Profesional con rango de Jefe de Área.

### **Jefatura de Tesorería**

La Jefatura de Tesorería, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargado de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos del Sistema de Tesorería, recaudando, depositando, efectuando los pagos comprometidos, conciliando y custodiando los valores de CVH. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Profesional con rango de Jefe de Área.



### **Jefatura de Sistemas Informáticos**

La Jefatura de Sistemas Informáticos, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de lograr que la institución provea la información y el soporte informático, así como la mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Profesional con rango de Jefe de Área.

## 1. ÓRGANOS DE LÍNEA

### **Jefatura de Ventas y Marketing**

La Jefatura de Ventas y Marketing, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con la investigación de mercado, difusión y captación de clientes; así como diseñar, recomendar y ejecutar las estrategias de ventas y marketing del CVH, de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales establecidas, y que coadyuve a proyectar una imagen institucional competitiva y eficiente. Depende directamente de la Gerencia General. Está a cargo de un Profesional con rango de Jefe de Área.

### **Jefatura de Alojamiento y Convenciones**

La Jefatura de Alojamiento y Convenciones, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, coordinar, dirigir y controlar los servicios de alojamiento, ambientes para convenciones, garantizando el cumplimiento de un adecuado estándar de calidad y confort. Depende directamente de la Gerencia General. Está a cargo de un Profesional con rango de Jefe de Área.

### **Jefatura de Alimentos y Bebidas**

La Jefatura de Alojamiento y Convenciones, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios de Restaurant, Bar, Cocina y anexos, para que presten las mejores condiciones de atención al cliente, esmerándose en brindar eficiencia y calidad a todos y cada uno de los clientes. Depende directamente de la Gerencia General. Está a cargo de un Profesional con rango de Jefe de Área.



### **Jefatura de Operaciones**

La Jefatura de Operaciones (Esparcimiento, Recreación y Jardines), es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, coordinar, dirigir y controlar los servicios de esparcimiento, recreación y jardines, garantizando el cumplimiento de un adecuado estándar de calidad y confort. Depende directamente de la Gerencia General. Está a cargo de un Profesional con rango de Jefe de Área.

## VII. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

### 7.1 Alimentos y Bebidas:



#### ▪ **Restaurante Principal:**

Ubicado en el 2do piso del Auditorio Principal equipado con 50 mesas con 4 sillas c/u, teniendo una capacidad para 200 personas, asimismo al lado derecho del antiguo auditorio 2do piso que ahora ha sido ampliado para restaurante, equipado con 50 mesas con 4 sillas con capacidad para 200 personas.

#### ▪ **Terraza:**

Ubicada al costado del restaurante principal. En la actualidad pueden ubicarse hasta 50 mesas contando con una capacidad de atención de 200 personas por evento. En el otro lado de la terraza se cuenta con servicios higiénicos para damas y caballeros, con capacidad para 80 mesas y 320 sillas, lo que daría una atención adicional de 320 personas por vez. Siendo la capacidad en autoservicio de 850 personas, y en mesas 844 personas.

### 7.2 Alojamiento:

#### ▪ **Bungalows Cuádruples (34):**

Se cuenta con 34 bungalows de dos habitaciones; del 01 al 32, el N° 250 y el N° 264; 32 bungalows se encuentran en la zona aledaña a la piscina y campos deportivos y los otros dos en la zona de los bungalows séxtuples; constan de una salita de star equipada con sillones y TV 21" a color con señal de cable, un friobar, comedor equipado con mesa y 4 sillas, dos dormitorios con 2 camas de una plaza cada uno con colchones tipo ortopédicos, alfombrado; servicios higiénicos con agua caliente.

#### ▪ **Bungalows Séxtuples (57):**

Se cuenta con 57 bungalows de tres habitaciones distribuidos del siguiente modo:

##### a) De tres Habitaciones Ejecutivos del N° 225 al N° 235 (11 unidades):

Estos Bungalows constan de una salita de star equipada con dos sillones y TV de 21" a color con señal de cable, un friobar, comedor equipado con mesa y 4 sillas, tres dormitorios con 2 camas de una plaza cada uno con colchones tipo ortopédicos, alfombrado; servicios higiénicos con agua caliente.



- b) De tres Habitaciones Estándar del 236 al 249, del 251 al 263 y del 265 al 283 (46 unidades):

Estos Bungalows constan de una salita de estar equipada con dos sillones y TV de 21" a color con señal de cable, un friobar; comedor equipado con mesa y 4 sillas, tres dormitorios con 2 camas de una plaza cada uno con colchones tipo ortopédicos y de espuma; servicios higiénicos con agua caliente.

▪ **Edificios de Hospedaje:**

- a) Edificio N° 1: 36 Habitaciones dobles con baño privado:

En el primer piso se encuentran ubicadas 20 habitaciones con puerta a la calle, la mitad con vista a la piscina y la otra mitad con vista a las áreas verdes. Las habitaciones del primer piso están amobladas con dos camas de una plaza, veladores, TV de 21" pantalla plana con señal de cable, lencería nueva y colchones ortopédicos.

En el segundo piso se encuentran distribuidas 16 habitaciones con terrazas, convertidas en matrimoniales equipadas con camas de dos plazas, colchón ortopédico, velador y lencería nueva.

Actualmente, este edificio está ocupado por el Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú (CMSPP), cuyas habitaciones están siendo usadas por tres personas, con el sistema de un camarote y una cama simple de una plaza; este edificio tiene dos habitaciones de tipo simple para una persona o un camarote; en resumen la ocupabilidad total de este Edificio N° 1 es de 106 personas.

- b) Edificio 2: 34 Habitaciones dobles con baño privado, Edificio 3: 34 Habitaciones dobles con baño privado y Edificio 4: 34 Habitaciones dobles con baño privado:

Estos edificios cuentan con 34 habitaciones con baño independiente, distribuidos en el primer piso con 20 habitaciones con puerta a la calle, la mitad con vista a los edificios colindantes (1, 2, 3 y 4) y la siguiente mitad con vista a las áreas verdes. Las habitaciones del primer piso están amobladas con un camarote de una plaza, con baño privado, lencería nueva (edredones, toallas y sábanas), y colchones ortopédicos. En el segundo piso se encuentra distribuido 14 habitaciones con terrazas; están amobladas con un camarote de una plaza y baño privado. Cuenta con 4 halls, 2 en cada piso, amoblados con un TV 21" en dos de ellos.





- c) Edificio 5: 34 Habitaciones dobles con baño privado y Edificio 6: 34 Habitaciones dobles con baño privado:

Cuentan con 34 habitaciones con baño independiente, distribuidos en dos pisos de la siguiente forma:

En el primer piso se encuentran ubicadas 20 habitaciones con puerta a la calle, la mitad con vista a los Edificios 4 y 7, el otro da la cochera y la otra mitad con vista a las áreas verdes del chachi kart y rotonda. Las habitaciones del primer piso están amobladas con una camarote de una plaza, baño privado, lencería nueva (edredones, toallas, sábanas), y colchones ortopédicos. En el segundo piso se encuentran distribuidas 14 habitaciones con terrazas, están amobladas con un camarote de una plaza y baño privado. Cuenta con 4 halls, 2 en cada piso, amoblados con un TV 21" en dos de ellos.

Actualmente, estos edificios se encuentran ocupados por el Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú (CMSPP), en los 34 habitaciones que viene usando cada habitación para tres personas; en el sistema de un camarote y una cama simple de una plaza, teniendo en este edificio dos habitaciones de tipo simple para una persona o un camarote; resumiendo, la ocupabilidad total de estos edificios es de 100 personas.

- d) Edificio 7: 64 Habitaciones dobles con baño privado:

Es un edificio de 04 pisos, en cada piso hay 16 habitaciones con 3 camas, en el sistema de 1 camarote y una cama de una plaza, cada piso con baño privado. Este edificio no cuenta con halls.

Cuando el CMSPP se encuentra en funcionamiento, la capacidad de atención, es mayor:

- 40 habitaciones triples: capacidad para 120 personas.
- 24 habitaciones dobles: capacidad para 48 personas.

La capacidad de atención en época escolar llega a un total de 168 personas.

Cuando la atención de este edificio es para grupos particulares, privados o públicos, se atiende:

- 40 habitaciones dobles: capacidad para 80 personas.
- 24 habitaciones simples: capacidad para 24 personas.

Se atiende a un total de 104 personas, esto es cuando el Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú no se encuentra en funcionamiento.



### 7.3 Convenciones y SUM:

#### ▪ **Ambientes para Capacitación:**

Son ambientes con capacidad de entre 40 y 80 personas, equipadas de mesas, sillas, proyectores, pizarras acrílicas, punto de internet a solicitud del cliente, siendo las siguientes:

- 02 Salas (1er y 2do piso) al costado edificio múltiple de capacitación (docente).
- 08 Salas (1er piso) al costado edificio múltiple de capacitación (docente).
- 02 Salas (al costado de recepción).
- 01 Sala de lectura A con una capacidad de 100 personas y con servicios higiénicos propios, oficina de apoyo y almacén.
- 01 Sala de lectura 8 con una capacidad de 40 personas.
- 02 Pabellones o bloques de 2 pisos de aprox. 1000 m2 para 12 ambientes de laboratorios.
- 03 Pabellones o bloques de 2 pisos de aprox. 13000 m2 por un total de 24 aulas y 48 salitas de coordinación.
- 02 Salas de uso múltiple para capacitación (costado de recepción), Wiracocha y Coricancha. Estos dos ambientes pueden usarse para todo tipo de eventos, como a su vez sirve de sala capilla, teniendo cada una un desnivel que es utilizado como parte de ambiente de apoyo.

#### ▪ **Edificio Múltiple de capacitación (Ex Edificio Docente):**

En el primer nivel de este edificio lado "A" (Explanada Múltiple de Capacitación) se encuentran ubicadas los 9 ambientes aulas destinadas a convenciones con la capacidad de 30 personas por ambientes haciendo un total de 270 participantes; en el segundo nivel, lado "B" (Estacionamiento), el almacén central, almacén de activo fijo y el comedor de personal del Centro Vacacional Huampaní (CVH).

En el tercer nivel lado "B" (Estacionamiento), se encuentran ubicadas las habitaciones y servicios Higiénicos para el personal administrativo del Centro Vacacional Huampaní (CVH). En el cuarto nivel se ubica la Zona Múltiple de Descanso (Ex Albergue) destinado para alojamiento.

#### ▪ **Auditorio Central (Carpa Pachacutec):**

Ubicado Frente al Lobby, es una estructura de piedra teniendo por techo un toldo de lona con capacidad para 500 personas.





▪ **Lobby (recepción):**

Ambiente ubicado a la entrada del Edificio principal del CVH, de dos pisos, donde se recibe a los clientes y se lleva el control y registro de alojados, eventos, etc.

▪ **Lavandería:**

Ubicada en el sótano de la cocina; es la encargada del servicio del lavado a las diferentes áreas del Centro Vacacional Huampaní. Dado que nuestra venta está dirigida a grupos de convenciones, el objetivo de la lavandería se focaliza en el lavado de lencería de uso de alojamiento, convenciones, alimentos y bebidas, uniformes de los trabajadores y ropa de clientes.

▪ **Centro Médico (Antiguo Tópico):**

Ubicado frente a recepción y es atendido por 3 médicos y 3 tres enfermeras, brinda servicios médicos de primera calidad.

▪ **Centro Acceso a la Información Perú Corea (Edificio Casino):**

Por convenio entre el gobierno peruano y el gobierno de Corea se ha transformado en un Centro de Acceso a la Información, cuenta con equipos de cómputo de última generación (computadoras, impresoras, proyectores, muebles y enseres) y es administrado por el CVH.

▪ **Oficinas de Apoyo:**

Se cuenta con 05 oficinas de apoyo ubicadas debajo de la terraza del comedor principal (02 de ellas son de material drywall), estas equipadas con mobiliario, puntos de internet y anexo telefónico.



### Capacidad de Alojamiento

Tipo de Alojamiento	Categoría	Capacidad de Alojamiento	Número de Camas
Bungalow de dos Habitaciones		32	128
		2	8
<b>Sub Total</b>		<b>34</b>	<b>136</b>
Bungalow de tres Habitaciones	Ejecutivo	11	66
	Estándar	46	276
<b>Sub Total</b>		<b>57</b>	<b>342</b>
<b>Total Bungalow</b>		<b>91</b>	<b>478</b>
Edificios Habitación Doble	Edificio 1	36	72
	Edificio 2	34	68
	Edificio 3	34	68
	Edificio 4	34	68
	Edificio 5	34	68
	Edificio 6	34	68
Edificios Habitación Doble	Edificio 7	64	128
<b>Total Edificios</b>		<b>270</b>	<b>540</b>
Descanso Múltiple de Capacitación	Edificio Docente	100	100
<b>Total DMC</b>		<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Total General</b>		<b>461</b>	<b>1,118</b>

### Capacidad de Convenciones

Tipo de Ambiente	Capacidad
Auditorio Principal	250
Auditorio Central	500
Sala de Lectura A y B	140
Sala Capilla Multipropósito A	35
Sala TV / Multipropósito B	35
Edificio Múltiple de Capacitación 1er Piso	30
Edificio Múltiple de Capacitación 2do Piso	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 1	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 2	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 3	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 4	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 5	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 6	30
Prefabricado N° 7	40
Prefabricado N° 8	40
Ambientes de Capacitación (24 aulas y 48 salitas)	800
Ambientes de Laboratorios	400
Oficina de Apoyo N° 1, 2, 3, 4 y 5	



### VIII. MARCO PRESUPUESTARIO 2013

De acuerdo a la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, al Pliego 111 Centro Vacacional Huampaní y a la Unidad Ejecutora 1276, se le ha asignado un Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de S/. 21'018,623 nuevos soles, el mismo que fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 172-2012-CVH-GG de fecha 17 de diciembre de 2012, y se detalle que a continuación:

#### Presupuesto para el Año Fiscal 2013



Sector : 10 Educación  
Pliego : 111 Centro Vacacional Huampaní  
Unidad Ejecutora : 1276  
Fuente de Financiamiento : Recursos Directamente Recaudados (RDR)

RUBRO			TOTAL
<b>I</b>	<b>INGRESOS PRESUPUESTARIOS</b>		<b>21,018,623</b>
1.3	<b>Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos</b>	<b>21,018,625</b>	
	1.3.1 <b>Venta de Bienes</b>	<b>382,251</b>	
	Otros Bienes (mercaderías, bares, golosinas, medicinas)	382,251	
	1.3.3 <b>Venta de Servicios</b>	<b>19,454,028</b>	
	Otros servicios culturales	31,288	
	Ingresos por alquiler	10,021,589	
	Maquinarias y equipos	203,964	
	Mobiliario y similares	100,433	
	Otros alquileres (equipos de comunicación)	655,073	
	Otros ingresos por prestación de servicios (comedor/cafetería)	8,441,681	
	1.5 <b>Otros ingresos diversos</b>	<b>1,182,344</b>	
<b>II</b>	<b>EGRESOS PRESUPUESTARIOS</b>		<b>21,018,623</b>
2.1	<b>Personal y Obligaciones Sociales</b>	<b>1,752,173</b>	
	Personal Activo (Administrativo y Obrero)	903,324	
	Administración	268,160	
	Comercialización	18,312	
	Turismo	616,852	
	Gastos Variables y Ocasionales	<b>658,357</b>	
	Dietas de Directores	<b>79,200</b>	
	Bienes	<b>30,000</b>	
	Essalud	<b>81,292</b>	
2.3	<b>Compra de Bienes y Servicios</b>	<b>17,360,306</b>	
	2.3.1 Compra de Bienes	6,924,998	
	2.3.2 Compra de Servicios	10,435,308	
2.5	<b>Otros Gastos</b>	<b>844,936</b>	
	2.5.4 Pago de Impuestos, Derechos Administrativos y Multas Gubernamentales	844,936	
	Gobierno Local	491,480	
	Pago de Sentencias Judiciales, Laudos y Similares	353,456	
2.6	<b>Adquisición de Activos No Financieros</b>	<b>1,061,208</b>	
	2.6.3 Adquisición de Vehículos, Maquinarias y Otros	1,061,208	



## 8.1 Ingresos Presupuestarios:

Por tratarse de un Pliego de Gobierno Nacional con Recursos Directamente Recaudado (RDR) en un 100%, nuestras proyecciones del 2013 se basan en los siguientes parámetros:

- a) Lo ejecutado en el año 2012.
- b) Nuestras proyecciones de crecimiento se debe en primer lugar al convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y el Centro Vacacional Huampaní referente al Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, mediante el cual se alberga a 900 alumnos, brindándose el servicio de hospedaje, alimentación y alquiler de ambientes. Por otro lado se realiza la atención de pequeños grupos en el área de convenciones.

La estructura de INGRESOS PRESUPUESTARIOS se determina de la siguiente manera:

### 1.3 Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos:

**1.3.1 Ventas de Bienes:** en este rubro se considera todos los ingresos que se obtienen de la venta de nuestros productos en el restaurante principal, kiosco de golosinas, helados y rotonda.

Habiéndose proyectado ventas de productos de mercadería por el importe de S/. 382,251.

**1.3.3 Venta de Servicios:** Aquí consideramos los servicios distribuidos de siguiente manera:

**1.3.3.32.99 Otros Servicios Culturales:** 31,288.

**1.3.3.5 Ingresos por Alquiler:**

**1.3.3.5.1 Inmuebles y Terrenos:** En esta específica se considera las proyecciones de Ingresos por el alquiler de Bungalows, habitaciones, salas de conferencias, etc. Se ha proyectado para este el año el monto de S/.10,021,589 nuevos soles. Ya que albergamos a 900 alumnos del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú y/o público en general.

**1.3.3.5.2 Vehículos Maquinarias y Equipos:**

**1.3.3.5.2.2 Maquinarias y Equipos (Proyectors):** Consideramos el cobro por alquiler de proyectores, computadoras efectuadas a los grupos. Hemos proyectado obtener por este concepto S/. 203,964.

**1.3.3.5.2.3 Mobiliarios y Similares:** Consideramos el cobro por alquiler de sillas, mesas, tableros, ECRAM, pizarras, acrílicos a los grupos. Hemos proyectado obtener por estos conceptos el importe de S/. 100,433.

**1.3.3.5.3 Otros Alquileres:** Se considera en este punto el cobro por alquiler de Internet, se ha previsto obtener S/. 59,502.

**1.3.3.5.3.99 Otros alquileres:** Consideramos el cobro por alquiler de las oficinas de administración. S/. 595,571



### 1.3.3.9.2 Otros Ingresos por Prestación de Servicios:

**1.3.3.9.2.5 Servicios de Comedor y Cafeterías:** En esta específica consideramos todos los ingresos por consumos de pensión o menú ejecutivos, coffe break que se oferta a los grupos, y los ingresos por venta de productos a la carta. Se espera obtener en este rubro el importe de S/. 8, 441,681, debido a la atención de los alumnos del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú y/o público en general.



### 1.5.5.1.4 Ingresos Diversos:

**1.5.5.1.4.99 Otros Ingresos Diversos:** Son Recursos Proveniente de Otros Ingresos S/. 1, 182,344.

## 8.2 Egresos Presupuestarios:

**2.1 Personal y Obligaciones Sociales:** Se consideran los importes brutos totales correspondientes al personal empleado y obrero. Aquí se encuentran todas las bonificaciones por tiempo de servicios (quinquenio, etc.), corridos, servicios, domingos laborados y demás derechos laborales ganados por negociación colectiva.

### 2.1.1. Retribuciones y Complementos en Efectivo:

**2.1.1.1 Personal Administrativo:** En este rubro consideramos los egresos por pago de remuneración al personal administrativo con contrato indeterminado que figura en la planilla de empleados, cuyo importe asciende a S/. 391,501.

**2.1.1.8 Personal de Obrero:** En este rubro consideramos los egresos por el pago de remuneración al personal obrero cuyo importe asciende a S/. 511,823.

**2.1.1.9 Gastos Variables y Ocasionales:** Se proyectan los egresos que realiza la entidad por:

**2.1.1.9.1 Escolaridad, aguinaldos y Gratificaciones:** aquí se encuentran los gastos por conceptos de Escolaridad y Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad que se abonan al servidor público activo, según corresponda y asciende a S/. 187,303.

**2.1.1.9.2 Compensación por Tiempo de Servicios:** aquí se encuentran los gastos para cubrir la compensación por tiempo de servicios CTS en los meses de mayo y noviembre cuyo monto asciende a S/. 77,016.

**2.1.1.9.3 Otros Gastos Variables y Ocasionales:** aquí se encuentran los gastos de Bonificación adicional por vacaciones y otras ocasionales que comprenden la movilidad, el porcentaje al consumo, asignación de fallecimiento, asignación primeros puestos que asciende a S/. 394,037.

**2.1.1.10 Dietas:** aquí se encuentra la dieta cancelada a los Directores que asciende a S/.79, 200 al año.



**2.1.2.1.1 Bienes:** En este rubro consideramos los uniformes para el personal administrativo por el monto de S/. 30,000.

**2.1.3 Contribuciones del Empleador:** En este rubro se ha proyectado un gasto de S/. 81,292 que el Centro Vacacional Huampaní tiene la obligación de efectuar dichos pagos.

## **2.3 Compra de Bienes y Servicios:**

### **2.3.1 Compra de Bienes:**

En este conjunto de partidas se consideran las adquisiciones de bienes para el funcionamiento de la entidad, siendo el rubro más importante la adquisición de materias primas y auxiliares para atender los requerimientos de los distintos restaurantes.

**2.3.1.1 Alimentos y Bebidas:** En este rubro son los gastos por la adquisición de alimentos y bebidas se ha proyectado un gasto de S/. 4, 641,026 para la atención de los alumnos del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú y/o público en general.

**2.3.1.2 Vestuario y Textiles:** En este rubro son los gastos por la adquisición, confección y acabados de uniformes, vestuario, así como de calzado que se entregan a los trabajadores dos uniformes por año que asciende el monto de S/. 311,034.

**2.3.1.3 Combustibles, Carburantes, Lubricantes y afines:** proyectamos el total de combustible y lubricantes a ser utilizados por el caldero, para dar vapor a las marmitas (cocina) y a la lavandería, asimismo para ser utilizados por las maquinas de jardinería y por los vehículos, proyección basadas en estadística de nuestro almacén. Proyectamos en base a los Ingresos proyectados por venta de servicios. Para este año se ha proyectado un monto que asciende a S/. 390,956.

**2.3.1.5 Materiales y Útiles:** En este rubro la suma del gasto proyectado asciende a S/. 736,996. son los gastos generados repuestos y accesorios, papelería y útiles en general, aseo limpieza y tocadore de comedor y cocina

**2.3.1.7 Enseres y Accesorios:** En este rubro se ha proyectado el monto que asciende a S/. 80,280 para la adquisición de lencería.

**2.3.1.8 Suministros Médicos:** En este rubro se ha proyectado la compra de medicamentos para el Centro Médico por el monto de S/. 100,824.

**2.3.1.11 Suministros para Mantenimiento y Reparación:** En este rubro se ha proyectado para el año un gasto de S/. 555,964 para la adquisición de materiales de construcción, pinturas, cemento, vidrios, sillas, marmitas, cámaras, computadoras, etc., para el mantenimiento y reparación de los edificios y estructuras, vehículos, mobiliario y similares, maquinaria y equipos, otros materiales de de mantenimiento y materiales de acondicionamiento.

### **2.3.2 Compra de Servicios:**

**2.3.2.1 Viajes:** En este rubro se ha proyectado el monto que asciende a S/. 63,000 para los pasajes y gastos de transportes, viáticos y asignación por



comisión de servicios dentro de la localidad de lima de los trabajadores de la empresa.

**2.3.2.2 Servicios Básicos, Comunicación, publicidad y Difusión:** En este rubro se ha proyectado el monto que asciende a S/. 739,988 para efectuar los pagos de los diferentes servicios básicos, comunicación, publicidad y difusión.

**2.3.2.3 Servicios de Limpieza y seguridad:** En este rubro se ha considerado un gasto que asciende a S/. 864,000 para el pago a la empresa de seguridad y para las empresas que nos brindas servicios de limpieza.

**2.3.2.4 Servicio de Mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones:** En este rubro se ha programado un gasto que asciende a S/.4, 458,992 por mantenimiento diversos a nuestras maquinarias, equipos, muebles y enseres; y lo más importante para el mantenimiento de nuestra infraestructura e instalaciones.

**2.3.2.5 Alquiler de muebles e inmuebles:** En este rubro se está considerando el monto que asciende a S/. 161,000 para el pago de alquiler de ECRAM, muebles, sillas, mesas, toldos, proyector, etc.

**2.3.2.6 Servicios Administrativos, financieros y de seguros:** En este rubro se ha proyectado un gasto de S/. 236,545.

**2.3.2.7 Servicios Profesionales y Técnicos:** En este rubro se ha considerado el importe de S/. 1, 222,520 para el pago de consultorías, asesorías, capacitaciones al personal del Centro Vacacional Huampaní.

**2.3.2.8 Contrato Administrativo de Servicios (CAS):** Agrupa la proyección de honorarios que se utilizarían para el funcionamiento de la entidad no considerados en la planilla, el monto proyectado para este año es de S/. 2, 805,871.

## 2.5 Otros Gastos:

**2.5.4 Pago de Impuestos, Derechos Administrativos y Multas Gubernamentales:** En este rubro se ha considerado el pago de impuesto al Patrimonio Predial que asciende a S/. 491,480.

**2.5.5 Pago de Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Similares:** En este Rubro se refiere a deudas laborales con ex trabajadores y trabajadores activos por el monto de S/. 353,456.

## 2.6 Adquisición de Activos No Financieros:

**2.6.3 Adquisición De Vehículos, Maquinarias Y Otros:** Se ha programado la adquisición de vehículos, maquinarias muebles y enseres para las áreas operativas y administrativas por el importe de S/. 1, 047,308.

**2.6.6 Adquisición de otros activos fijos:** Se ha programado la adquisición de Software por el importe de S/.13, 900.



## IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2013

**8.1 Meta 1: Gestión Administrativa:** Comprende los siguientes Centros de Costos:

- a) Gerencia General.
- b) Órgano de Control Institucional.
- c) Oficina de Asesoría Legal.
- d) Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e) Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Jefatura de Recursos Humanos.
- g) Jefatura de Logística.
- h) Jefatura de Contabilidad.
- i) Jefatura de Tesorería.
- j) Jefatura de Sistemas Informáticos.

Meta Presupuestal	Genérica de Gasto	Monto Presupuestal S/.
<b>Meta 1: Gestión Administrativa</b>	2.1 Personal y Obligaciones Sociales	593,891
	2.3 Bienes y Servicios	1,363,634
	2.5 Otros Gastos	844,936
	2.6 Adquisición de Activos No Financieros	225,908
<b>Total Meta</b>		<b>3,028,369</b>



N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Gerencia General</b>							
1	Asistir a las sesiones de Directorio con voz, para luego cumplir y hacer cumplir los acuerdos, dando cuenta en forma oportuna de los resultados logrados.	Sesión	3	3	3	3	12
2	Dirigir y supervisar la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto Anual, Plan Anual de Contrataciones y otros documentos de gestión institucional.	Acción	6	2	2	2	12
3	Supervisar la administración de los recursos humanos, bienes y servicios, económicos y financieros de la empresa, de acuerdo a la Ley y a la política del Directorio.	Acción	3	3	3	3	12
4	Ejecutar las funciones y atribuciones de representación Legal de la empresa y Titular de Pliego Presupuestal.	Documento	3	3	3	3	12
5	Suscribir, controlar y visar la correspondencia vinculada a las operaciones regulares de gestión y documentos administrativos de la empresa.	Acción	3	3	3	3	12
6	Evaluar el desarrollo de las actividades de la empresa, velando por el cumplimiento de las metas de rentabilidad, producción, productividad, solvencia, liquidez y otros indicadores de gestión, informando periódicamente al Directorio.	Informe	3	3	3	3	12



N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Órgano de Control Institucional – OCI</b>							
1	Auditoria a los Estados Financieros 2011 y 2012	Informe		1			1
2	Examen especial a la Información Presupuestaria 2011 y 2012.	Informe		1			1
3	Informe de seguimiento de medidas correctivas y de procesos judiciales.	Informe				1	1
4	Informe de medidas de austeridad.	Informe	1	1			2
5	Evaluación de denuncias.	Informe	1				1
6	Veeduría: Adquisición de bienes y servicios.	Informe		3	3	3	9
7	Gestión administrativa de la Oficina del OCI.	Informe	3	3	3	3	12
8	Atención de encargos de la Contraloría General de la República.	Informe	3	3	3	3	12

N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Oficina de Asesoría Legal</b>							
1	Coordinar con la Procuraduría del ministerio de Educación, para efectos del ejercicio de la defensa de los derechos e intereses de la empresa.	Acciones	1	1	1	1	4
2	Estudiar y emitir informe sobre Asuntos Jurídicos encomendados por la Gerencia General.	Escritos Judiciales	20	20	20	20	80
3	Asistir legalmente en la defensa de las acciones judiciales que se interpongan contra la empresa y las que ésta inicie.	Documento	5	5	5	5	20
4	Elaborar, revisar y emitir opinión legal sobre los procesos de contrataciones del Estado cuando le sea solicitado por la Gerencia General.	Documento	5	5	5	5	20
5	Organizar y sistematizar las normas de carácter jurídico o administrativo sobre asuntos de competencia funcional de la empresa.	Cargos	10	10	10	10	40

N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Oficina de Planificación y Presupuesto</b>							
1	Elaboración de la Memoria 2012	Documento	1				1
2	Elaborar el POI 2013	Documento	1				1
3	Revisión del ROF	Informe		1			1
4	Reformulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) 2013	Documento		1			1
5	Elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF)	Documento			1		1
6	Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO)	Documento			1		1
7	Realizar la Conciliación del Marco Legal Presupuestal 2012	Conciliación	1				1
8	Proponer las Modificaciones Presupuestarias.	Informe	3	3	3	3	12
9	Informar sobre la Ejecución Financiera y Física de las Metas Presupuestarias.	Informe	1	1	1		3
10	Coordinación para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2013.	Acción	1	1			2
11	Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual PCA.	Acción	3	3	3	3	12
12	Realizar la evaluación presupuestal (indicadores de desempeño) 2012 y 2013-I	Informe		1	1		2
13	Elaborar el Proyecto del Presupuesto Institucional 2014.	Informe Ejecutivo		1			1
14	Sustentar el Proyecto del Presupuesto Institucional 2014 ante el Ministerio de Economía y Finanzas.	Reunión			1		1
15	Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2014.	Reporte Oficial				1	1
16	Coordinar la formulación de proyectos de inversión pública.	Acción			1	1	2



N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>							
1	Supervisar y controlar las funciones y sistemas administrativos de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería e informática de la empresa.	Acción	12	12	12	12	48
2	Velar por la ejecución oportuna del presupuesto de egresos aprobado, cuidando la correcta aplicación de las directivas y demás normas presupuestarias vigentes.	Acción	4	4	4	4	12
3	Dirigir y consolidar la formulación del Plan Operativo de la Gerencia de Administración y Finanzas y de sus unidades orgánicas.	Documento			1		1
4	Controlar la ejecución de planes y procedimientos para la adquisición, distribución y asignación de los bienes y servicios de la empresa.	Acciones	3	3	3	3	12
5	Consolidar la rendición de cuentas mensual, trimestral y anual de la empresa, informando a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera.	Acciones	3	3	3	3	12
6	Supervisar la ejecución de la política referida a la selección, contratación, capacitación, bienestar y desarrollo de los recursos humanos.	Acciones	3	3	3	3	12

N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Jefatura de Recursos Humanos</b>							
1	Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto	Plan	1				1
2	Organizar y controlar los procesos técnicos referidos a la formulación de las planillas del personal.	Acciones	3	3	3	3	12
3	Elaborar y desarrollar el Plan de desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado y Quinquenal.	Plan		1			1
4	Efectuar acciones de control de asistencia, horarios y actividades que cumple el personal.	Acciones	12	12	12	12	48
5	Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, que propicien su integración y la de sus familiares, así como programas de seguridad, higiene y salud ocupacional.	Programas	3	3	3	3	12
6	Aprobar la programación de vacaciones del personal y velar por su cumplimiento de acuerdo a Ley.	Informe				2	2



N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Jefatura de Logística</b>							
1	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y ejecutar sus modificaciones	Plan	1				1
2	Asesorar y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas en la adquisición de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios.	Documento	125	125	125	125	500
3	Elaboración de cuadros comparativos de indicador de costos de la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Documento	20	20	20	20	80
4	Elaboración de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.	Documento	3	3	3	3	12
5	Adquisición de bienes y contratación de servicios en forma directa, cuyos montos sean menores a lo indicado en la normatividad vigente.	Documento	300	300	300	300	1,200
6	Elaboración de órdenes de compra de la adquisición de bienes y suministros.	Orden de Compra	100	100	100	100	400
7	Elaboración de órdenes de servicio de la contratación de servicios.	Orden de Servicio	300	300	300	300	1,200
8	Almacenamiento y distribución de los bienes.	Pecosa	100	100	100	100	400

N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Jefatura de Contabilidad</b>							
1	Formular los Estados Financieros y Estado de Gestión y elevar a la Dirección Nacional de Contabilidad	Acciones	1	1	1	1	4
2	Registrar la valorización de los bienes que ingresan a almacén.	Acciones	3,000	3,000	3,000	3,000	12,000
3	Efectuar el Control previo de los documentos que sustenten para el proceso de Devengado en el SIAF.	Acciones	900	900	900	900	3,600
4	Formular información Financiera y Económica.	Acciones	3	3	3	3	12
5	Efectuar el proceso de devengado en el SIAF.	Acciones	3,000	3,000	3,000	3,000	12,000
6	Presentar las Declaraciones Juradas y el Pago Oportuno de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.	Acciones	3	3	3	3	12
7	Implementar el sistema financiero y contable integrado, por centro de costos.	Acciones	1	1	1	1	4
8	Implementar el sistema financiero y contable integrado, por centro de costos.	Acciones		1	1	1	3
9	Reformular el MOF de la Jefatura, considerando las nuevas actividades que generan el SIAF y sistema contable por Centro de Costos.	Informe			1		1
10	Implementar la Oficina de Contabilidad con dos PC y un ambiente para archivo de documentos contables.	Acciones		1			1



N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Jefatura de Tesorería</b>							
1	Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica.	Informe	3	3	3	3	12
2	Conciliación Bancaria.	Reportes	3	3	3	3	12
3	Efectuar la recaudación, depósito y conciliación de ingresos y egresos de la empresa	Acciones	3	3	3	3	12
4	Mantener actualizados los libros auxiliares de Caja y Bancos, sobre los ingresos y egresos de la empresa, formulando el flujo de caja ejecutado.	Acciones	12	12	12	12	48
5	Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva correspondiente.	Acciones	3	3	3	3	12
6	Ejecutar, registrar y controlar los pagos autorizados al personal y a los proveedores.	Acciones	12	12	12	12	48

N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Jefatura de Sistemas Informáticos</b>							
1	Elaborar el Plan Informático de la empresa en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto	Plan	1				1
2	Administrar y mantener los sistemas, módulos, bases de datos y demás programas informáticos de la empresa	Acciones	3	3	3	3	12
3	Programar y diseñar la publicación de la Página Web de la empresa, conteniendo información actualizada relacionada con sus planes, programas, presupuestos y resultados de gestión institucional, así como el Portal de Transparencia.	Publicaciones	9	9	9	9	36
4	Asesorar, orientar y brindar soporte técnico a los usuarios, para el correcto uso de los sistemas, módulos, programas y equipos informáticos de la empresa.	Acciones	12	12	12	12	48
5	Presentar los requerimientos solicitados por los organismos del Estado, instalando y acondicionando los programas y/o sistemas que estos generen para que los usuarios responsables de la información, cumplan con emitir oportunamente los informes y documentación pertinente.	Acciones	3	3	3	3	12
6	Elaborar y programar sistemas y/o programas de acuerdo a las necesidades de cada área usuaria.	Acciones	1	1	1	1	4



**Detalle Analítico de Gastos**

**Función: 06 Gestión**  
**Meta 1: Gestión Administrativa**

Genérica de Gasto	Específica	Monto Presupuestal S/.
<b>2.1</b>	<b>PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>	<b>593,891</b>
	2.1.11.14 Personal con Contrato a Plazo Indeterminado ( Régimen Laboral Privado)	268,160
	2.1.19.1 Gratificaciones	48,715
	2.1.19.13 Bonificaciones por Escolaridad	6,400
	2.1.19.21 Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)	22,826
	2.1.19.399 Otras Ocasionales	114,458
	2.1.110.11 Dietas de Directorio y de Organismos Colegiados	79,200
	2.121.11 Uniforme Personal Administrativo	30,000
	2.1.31.15 Contribuciones ESSALUD	24,132
<b>2.3</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>1,363,634</b>
	2.3.12.13 Calzado	25,000
	2.3.13.11 Combustible y Carburantes	40,000
	2.3.13.13 Lubricantes, Grasas y Afines	10,000
	2.3.15.12 Papelería en General, útiles y Materiales de Oficina	140,892
	2.3.21.22 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio	63,000
	2.3.22.21 Servicio de Telefonía Móvil	26,448
	2.3.22.23 Servicio de Internet	24,348
	2.3.26.12 Gastos Notariales	4,320
	2.3.27.31 Realizado por Personas Jurídicas	80,000
	2.3.27.1199 Servicios Diversos	30,000
	23.28.11 Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	895,734
	2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD de CAS	23,892
<b>2.5</b>	<b>OTROS GASTOS</b>	<b>844,936</b>
	2.5.41.11 Impuestos	245,740
	2.5.43.11 Impuestos	245,740
	2.5.51.11 Personal Administrativo	353,456
<b>2.6</b>	<b>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	<b>225,908</b>
	2.6.31.11 Para Transporte Terrestre	190,000
	2.6.32.33 Equipos de Telecomunicaciones	22,008
	2.6.61.32 Softwares	13,900
<b>Total Meta 1</b>		<b>3,028,369</b>



**8.2 Meta 2: Comercialización y Servicios Colaterales:** Comprende los siguientes

Centros de Costos:

a) Jefatura de Ventas y Marketing.



Meta Presupuestal	Genérica de Gasto	Monto Presupuestal S/.
<b>Meta 2: Comercialización y Servicios Colaterales</b>	2.1 Personal y Obligaciones Sociales	32,173
	2.3 Bienes y Servicios	116,608
<b>Total Meta</b>		<b>148,781</b>

N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Jefatura de Ventas y Marketing</b>							
1	Promocionar las tarifas de los diversos servicios que ofrece la empresa, teniendo en cuenta las tendencias del mercado, así como considerar políticas de descuento.	Acciones	3	3	3	3	12
2	Promover la suscripción de convenios y/o canjes con las diversas instituciones públicas o privadas, con la finalidad de fomentar la concurrencia habitual y permanente de los usuarios.	Acciones	3	3	3	3	12
3	Contratar y supervisar un equipo de ventas en forma permanente.	Acciones	1	1	1	1	4
4	Elaboración y remisión de las Órdenes de Servicio a la Jefatura de Alojamiento y Convenciones, para la ejecución de cobranza.	Acciones	3	3	3	3	4
5	Mantener actualizado el registro de todos y cada uno de los clientes del CVH.	Registro	3	3	3	3	4



**Detalle Analítico de Gastos**

**Función: 09 Turismo**

**Meta 2: Comercialización y Servicios Colaterales**

Genérica de Gasto	Específica	Monto Presupuestal S/.
<b>2.1</b>	<b>PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>	<b>32,173</b>
	2.1.11.14 Personal con Contrato a Plazo Indeterminado ( Régimen Laboral Privado)	18,312
	2.1.19.1 Gratificaciones	3,326
	2.1.19.13 Bonificaciones por Escolaridad	400
	2.1.19.21 Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)	1,556
	2.1.19.399 Otras Ocasionales	6,935
	2.1.31.15 Contribuciones ESSALUD	1,644
<b>2.3</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>116,608</b>
	2.3.22.41 Servicio de Publicidad	38,000
	2.3.27.1199 Servicios Diversos	5,000
	23.28.11 Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	71,508
	2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD de CAS	2,100
<b>Total Meta 2</b>		<b>148,781</b>



**8.3 Meta 3: Promoción del Turismo Interno:** Comprende los siguientes Centros de Costos:

- a) Jefatura de Alojamiento y Convenciones.
- b) Jefatura de Alimentos y Bebidas.
- c) Jefatura de Operaciones.



Meta Presupuestal	Genérica de Gasto	Monto Presupuestal S/.
<b>Meta 3: Promoción del Turismo Interno</b>	2.1 Personal y Obligaciones Sociales	1,126,109
	2.3 Bienes y Servicios	7,350,340
	2.6 Adquisición de Activos No Financieros	835,300
<b>Total Meta</b>		<b>9,311,749</b>

**8.4 Meta 4: Acciones Promocionales Colegio Mayor Presidente del Perú:** Comprende los siguientes Centros de Costos:

- a) Jefatura de Alojamiento y Convenciones.
- b) Jefatura de Alimentos y Bebidas.
- c) Jefatura de Operaciones.



Meta Presupuestal	Genérica de Gasto	Monto Presupuestal S/.
<b>Meta 4: Acciones Promocionales Colegio Mayor Presidente del Perú</b>	2.3 Bienes y Servicios	8,529,724
<b>Total Meta</b>		<b>8,529,724</b>

N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Jefatura de Alojamiento y Convenciones</b>							
1	Coordinar con la Jefatura de Sistemas Informáticos la instalación y el adecuado funcionamiento del Sistema Integrado de Servicios Hoteleros (SISH) para el área de Recepción	Informe	1	1			2
2	Gestionar con la Jefatura de Sistemas Informáticos la adquisición de una central telefónica de VOZ IP que integre la oportuna comunicación de las diversas áreas del CVH, así como los ambientes donde se brinda alojamiento y convenciones a los diversos grupos o clientes.	Informe	1	1			2
3	Gestionar con la Jefatura de Sistemas Informáticos el mejoramiento del servicio de internet, así como el WI-FI a fin de poder brindar un servicio de calidad en todos los ambientes donde se brinda alojamiento y convenciones a los diversos grupos o clientes.	Informe	1	1			2
4	Gestionar y coordinar con la Jefatura de Operaciones la ejecución del Programa de mantenimiento predictivo y preventivo de la infraestructura asignado al servicio de Cuartelería (edificios y bungalow y albergue).	Informe		1	1	1	3
5	Gestionar y coordinar con la Jefatura de Operaciones la ejecución del Programa de mantenimiento predictivo y preventivo del mobiliario asignado al servicio de Cuartelería (edificios, bungalow y albergues).	Informe		1	1	1	3
6	Gestionar y coordinar con la Jefatura de Operaciones la ejecución del Programa de mantenimiento predictivo y preventivo de la infraestructura donde se desarrollan los eventos y convenciones (carpa Pachacútec, auditorio principal, aulas del ex-instituto, Salones Wiracocha y Koricancha), así como los pabellones, A, B, C, D y E asignados al CMSPP.	Informe		1	1	1	3
7	Gestionar y coordinar con la Jefatura de Operaciones la ejecución del Programa de mantenimiento predictivo y preventivo de los equipos asignados al servicio de convenciones y que son utilizados en el desarrollo de los eventos y convenciones.	Informe		1	1	1	3
8	Gestionar y coordinar con la Jefatura de Operaciones la ejecución del Programa de mantenimiento predictivo y preventivo de la infraestructura del servicio de lavandería.	Informe		1	1	1	3
9	Instalación de Drywall en los Bungalow cuádruples del CVH.	Informe		1			1
10	Acondicionamiento de cabañas para visitantes.	Informe		1			1
11	Proponer la elaboración del Estudio de Preinversión del PIP Mejoramiento de las Instalaciones y Equipamiento de la Lavandería del CVH.	Informe			1		1





N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Jefatura de Alimentos y Bebidas</b>							
1	Supervisar la preparación de los menús de forma semanal, reguardando que los insumos y complementarios necesarios para el servicio sean provistos oportunamente y en excelentes condiciones para su consumo.	Acciones	12	12	12	12	48
2	Supervisar la adecuada capacidad y disposición del comedor, para el recorrido del personal y clientes, así como también la calidad del mobiliario, menaje y lojería.	Acciones	12	12	12	12	48
3	Supervisar los inventarios mensuales de suministros a cargo del servicio de restaurante, bar y anexos, a fin de establecer oportunamente las necesidades de reposición.	Acciones	3	3	3	3	12
4	Gestionar el requerimiento anual de insumos y materiales para la normal operación del servicio de alimentación.	Acciones	3	3	3	3	12
5	Supervisar permanentemente al personal para que ejecuten correctamente las medidas de control de seguridad, higiene y salubridad de manera general.	Acciones	12	12	12	12	48
6	Gestionar el servicio de consultoría para el análisis y diagnóstico del funcionamiento del equipamiento de cocina y recomendaciones de obra civil, para el diseño de equipamiento y distribución de las áreas de cocina de la empresa, como parte de las mejoras del servicio.	Acciones		1			1
7	Gestionar los servicios de elaboración de expediente técnico para el diseño de equipamiento y distribución de las áreas de cocina de la empresa, como parte de las mejoras del servicio.	Acciones		1			1
8	Gestionar los bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto de mejora del servicio de alimentación.	Acciones	1	3	3	3	10
9	Gestionar los servicios de capacitación necesarios para la mejora del servicio de alimentación de la empresa, así como coordinar para su adecuada prestación.	Acciones	1	1	1		3
10	Gestionar el servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Preinversión del PIP Remodelación y Equipamiento de la Cocina del CVH.			1			1



N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
<b>Jefatura de Operaciones</b>							
1	Supervisar las actividades que permitan la óptima ejecución de los servicios de esparcimiento, recreación y jardines, verificando las labores del personal que desempeña funciones de mantenimiento, jardinería y limpieza.	Acciones	12	12	12	12	48
2	Implementar y dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos, instalaciones e infraestructuras.	Acciones	12	12	12	12	48
3	Coordinar y supervisar el mantenimiento, seguridad y conservación de las redes de telefonía, instalaciones eléctricas, de agua y desagüe de propiedad del CVH.	Acciones	3	3	3	3	12
4	Programar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, maquinarias, equipos y vehículos del CVH.	Acciones	12	12	12	12	48
5	Mantener actualizado el inventario de maquinarias y equipos, describiendo el estado en que se encuentran y las recomendaciones de uso.	Informes	3	3	3	3	12
6	Organizar y supervisar las actividades de seguridad integral del CVH.	Informes	3	3	3	3	12



Detalle Analítico de Gastos

**Función:** 09 Turismo  
**Meta 3:** Promoción del Turismo Interno



Genérica de Gasto	Específica	Monto Presupuestal S/.
<b>2.1</b>	<b>PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>	<b>1,126,109</b>
	2.1.11.14 Personal con Contrato a Plazo Indeterminado ( Régimen Laboral Privado)	105,029
	2.1.18.11 Obreros Permanentes	511,823
	2.1.19.1 Gratificaciones	112,062
	2.1.19.13 Bonificaciones por Escolaridad	16,400
	2.1.19.21 Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)	52,635
	2.1.19.399 Otras Ocasionales	272,644
	2.1.31.15 Contribuciones ESSALUD	55,516
<b>2.3</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>7,350,340</b>
	2.3.11.11 Alimentos y Bebidas para Consumo Humano	352,500
	2.3.12.11 Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	65,000
	2.3.12.12 Textiles y Acabados Textiles	200,000
	2.3.12.13 Calzado	21,034
	2.3.13.11 Combustible y Carburantes	300,924
	2.3.13.12 Gases	38,460
	2.3.13.13 Lubricantes, Grasas y Afines	1,572
	2.3.15.31 Aseo, Limpieza y Tocador	82,000
	2.3.15.32 De Cocina, Comedor y Cafetería	5,304
	2.3.17.11 Enseres	80,280
	2.3.11.112 Para Vehículos	14,292
	2.3.111.14 Para Maquinarias y Equipos	41,832
	2.3.111.15 Otros Materiales de Mantenimiento	42,840
	2.3.199.11 Herramientas	12,000
	2.3.199.13 Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes Impresos No Vinculados a Enseñanza	85,344
	2.3.199.199 Otros Bienes	180,000
	2.3.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica	300,000
	2.3.22.12 Servicio de Agua y Desagüe	238,152
	2.3.22.21 Servicio de Telefonía Móvil	45,000
	2.3.22.22 Servicio de Telefonía Fija	8,040
	2.3.22.23 Servicio de Internet	60,000



Genérica de Gasto	Específica	Monto Presupuestal S/.
	2.3.23.12 Servicio de Seguridad y Vigilancia	864,000
	2.3.24.11 De Edificaciones, Oficinas y Estructuras	720,000
	2.3.24.13 De Vehículos	16,908
	2.3.24.14 De Mobiliario y Similares	100,000
	2.3.24.15 De Maquinarias y Equipos	127,476
	2.3.24.199 De Otros Bienes y Activos	414,000
	2.3.25.14 De Maquinarias y Equipos	96,000
	2.3.26.12 Gastos Notariales	12,000
	2.3.26.31 Seguro de Vida	9,700
	2.3.26.32 Seguro de Vehículos	2,760
	2.3.26.33 Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito (SOAT)	265
	2.3.26.399 Otros Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	207,500
	2.3.27.11 Consultorías	130,000
	2.3.27.12 Asesorías	105,000
	2.3.27.21 Consultorías	130,000
	2.3.27.22 Asesorías	105,000
	2.3.27.31 Realizado por Personas Jurídicas	60,000
	2.3.27.32 Realizado por Personas Naturales	12,000
	2.3.27.499 Otros Servicios de Informáticos	3,000
	2.3.27.92 Organización y Conducción de Eventos Recreacionales	2,000
	2.3.27.93 Organización y Conducción de Espectáculos	3,000
	2.3.27.1199 Servicios Diversos	242,520
	23.28.11 Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	1,681,500
	2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD de CAS	131,137
<b>2.6</b>	<b>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	<b>835,300</b>
	2.6.32.11 Máquinas y Equipos	60,000
	2.6.32.12 Mobiliario	49,300
	2.6.32.33 Equipos de Telecomunicaciones	30,000
	2.6.32.91 Aire Acondicionado y Refrigeración	72,000
	2.6.32.92 Aseo, Limpieza y Cocina	300,000
	2.6.32.999 Maquinarias, Equipos y Mobiliarios de Otras Instalaciones	324,000
<b>Total Meta 3</b>		<b>9,311,749</b>



Detalle Analítico de Gastos



**Función:** 09 Turismo

**Meta 4:** Acciones Promocionales Colegio Mayor Presidente del Perú

Genérica de Gasto	Específica	Monto Presupuestal S/.
2.3	<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>8,529,724</b>
	2.3.11.11 Alimentos y Bebidas para Consumo Humano	4,002,492
	2.3.15.31 Aseo, Limpieza y Tocado	316,800
	2.3.15.32 de Cocina, Comedor y Cafetería	192,000
	2.3.18.12 Medicamentos	100,824
	2.3.111.11 Para Edificios y Estructuras	330,000
	2.3.111.13 Para Mobiliario y Similares	42,000
	2.3.111.14 Para Maquinarias y Equipos	5,000
	2.3.111.15 Otros Materiales de Mantenimiento	80,000
	2.3.24.11 De Edificaciones, Oficinas y Estructuras	300,000
	2.3.24.15 De Maquinarias y Equipos	10,000
	2.3.24.199 Otros Bienes y Activos	2,770,608
	2.3.25.13 De Mobiliario y Similares	60,000
	2.3.25.199 De Otros Bienes y Activos	5,000
	2.3.27.1199 Servicios Diversos	315,000
	<b>Total Meta 4</b>	<b>8,529,724</b>



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI – 2013**

**Dr. MAXIMO RODOLFO GALLO QUINTANA**

Presidente del Directorio

**Sr. RAFAEL PALMA FREIRE**

Gerente General

**Lic. Adm. ERNESTO LUIS PÁUCAR ALFARO**

Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto (e)



Chaclacayo, Lima Perú abril de 2013