

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 204-2014-CVH-GG

Huampaní, 30 de diciembre de 2014

VISTO:

El Informe N° 207-2014-CVH-OAL de fecha 29 de diciembre del 2014, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, a través del cual propone la aprobación de la Directiva N° 009-2014-CVH-GG "Transferencia de Gestión a nivel de unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní".

CONSIDERANDO:

Que, la Transferencia de Gestión a nivel de unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní es un procedimiento en el cual un funcionario o servidor que deja el cargo, traslada o transmite a su sucesor la información situacional operativa, financiera, legal o administrativa de la Entidad o unidad orgánica, así como los resultados de su labor, permitiendo y asegurando de esta forma, la continuidad del servicio, dentro del marco de transparencia, publicidad y eficiencia.

Que, la Directiva N° 009-2014-CVH-GG "Transferencia de Gestión a nivel de unidades orgánicas del CVH", tiene como finalidad garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades del Centro Vacacional Huampaní durante el proceso de transferencia de gestión a fin de salvaguardar su funcionamiento y el uso de sus bienes y recursos, por lo que resulta importante que los funcionarios y servidores cuenten con un procedimiento ordenado y claro para efectos de la entrega del cargo en los casos en que sea necesario realizarlo.

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampaní y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Directorio N° 02-104-CVH de fecha 25 de enero de 2014; su modificatoria aprobada en Sesión de Directorio N° 18-2014-CVH de fecha 25 de septiembre de 2014; y la Resolución de Gerencia General N° 163-2014-CVH-GG de fecha 3 de diciembre de 2014, que la aprueba.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Directiva N° 009-2014-CVH-GG "Transferencia de Gestión a nivel de unidades orgánicas del CVH", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Disponer la difusión entre las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní, de la Directiva N° 009-2014-CVH-GG "Transferencia de Gestión a nivel de unidades orgánicas del CVH"

Artículo Tercero: Disponer la publicación en el portal web del Centro Vacacional Huampaní, la Directiva N° 009-2014-CVH-GG "Transferencia de Gestión a nivel de unidades orgánicas del CVH"

Regístrese y comuníquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



HELENA VIOLETA SALGADO MEZA
GERENTE GENERAL



DIRECTIVA N° 009-2014-CVH-GG

"TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL CENTRO
VACACIONAL HUAMPANI"

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades del Centro Vacacional Huampani durante el proceso de transferencia de gestión a fin de salvaguardar su funcionamiento y el uso de sus bienes y recursos.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.3. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- 2.4. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 2.5. Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.6. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética, su modificatoria Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.7. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.8. Ley N° 29806 – Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2012-EF.
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 2.10. Decreto Ley N° 25650 – Crea el fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y normas complementarias.
- 2.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de control interno.
- 2.12. Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y la Directiva N° 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamiento para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado.
- 2.13. Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión"
- 2.14. Resolución de Contraloría N° 288-2008-CG, que modifica la definición de Autoridad Ejecutiva Superior en las Directivas 08 y 09-2006-CG/SGE-PC y en la





PERÚ

Ministerio
de EducaciónCentro Vacacional
Huampaní

Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión", aprobada por Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG.

- 2.15. Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, aprobado por Decreto Supremo N° 036-95-ED de fecha 24 de abril de 1995.
- 2.16. Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní aprobado en Sesión de Directorio N° 02-104-CVH de fecha 25 de enero de 2014; y su modificatoria aprobada en Sesión de Directorio N° 18-2014-CVH de fecha 25 de septiembre de 2014, así como la Resolución de Gerencia General N° 163-2014-CVH-GG que aprueba la modificatoria, de fecha 3 de diciembre de 2014.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria a todos los funcionarios, directivos y personal que prestan servicios en el Centro Vacacional Huampaní, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, los que serán denominados en forma genérica como "servidores".

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Al término del mandato, designación, cese en el cargo, en la función o en la labor o al término del contrato de servicio los servidores del Centro Vacacional Huampaní deberán rendir cuenta de su gestión y permitir la continuidad del servicio, a través de un adecuado proceso de transferencia de funciones.
- 4.2. La transferencia de gestión de los servidores del Centro Vacacional Huampaní se sujetará a la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", aprobada por Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Empleados de confianza o servidores públicos a cargo de unidades orgánicas.

- 5.1.1. Los empleados de confianza o servidores públicos a cargo de unidades orgánicas, tales como Directorio, Presidencia, Gerencia General, Órgano de Control Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Proyectos, Gerencia Administración y Finanzas, Gerencia de Comercialización, Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, Gerencia de Alimentos y Bebidas, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Logística, Jefatura de Contabilidad, Jefatura de Tesorería, Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación, Jefatura de Marketing, Jefatura de Ventas y Reservas, Jefatura de Recepción, Jefatura de Housekeeping, Jefatura de Convenciones y Eventos, Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales, Jefatura de Cocina, Jefatura de Restaurante, Bar y Servicios, se encuentran



obligados a presentar un **Informe de Gestión** conteniendo principalmente los siguientes aspectos:

- a) Descripción de las funciones de la Oficina a su cargo conforme al Reglamento de Organización y Funciones.
- b) Situación General al inicio de la gestión.
- c) Metas y propuestas planteadas al inicio de la gestión.
- d) Logros y metas alcanzadas durante su gestión (niveles de calidad y productividad obtenidos)
- e) Información sobre los principales proyectos en ejecución.
- f) La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- g) Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas de urgente atención, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante.
- h) Demás información que permita conocer la situación real de la unidad orgánica a su cargo.

5.1.2. Adicionalmente al Informe de Gestión antes mencionado, se acompañará como anexos, la información y documentación que de manera ilustrativa se lista a continuación (en caso corresponder):

- a) Inventario físico detallado de los bienes asignados y el estado situacional de los mismos, según documento proporcionado por la Oficina de Logística.
- b) Inventario de las cuentas bancarias, si las hubiera, debidamente conciliadas.
- c) Estado de los fondos de caja chica, de ser el caso.
- d) Relación de personal, indicando su régimen de contratación según Formato N° 01 elaborado por la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Inventario de Sistemas Informáticos y bases de datos computarizados de gestión (contabilidad, tesorería, etc.).
- f) Informe de la situación de los procesos judiciales, arbitrales y procedimientos administrativos, seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la Entidad y si estas se encuentran contabilizadas.
- g) Acervo documentario correspondiente al órgano o unidad orgánica a su cargo.
- h) Relación de normas expedidas durante su gestión, según Formato N° 02.
- i) Relación de los expedientes pendientes de atención o de resolución.
- j) Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
- k) Relación de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implementación de las recomendaciones, según Formato N° 03.
- l) Constancia de presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas de las declaraciones juradas de bienes y rentas.



- m) Constancia de presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas de la declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la Entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento, según Formato N° 04.
- n) Constancia de No Adeudo emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- o) Demás documentación que permita conocer la situación real de la unidad orgánica a su cargo.

5.1.3. El servidor saliente brindará al servidor entrante o a su Superior Jerárquico la documentación materia de la entrega de cargo, levantándose un "Acta de Transferencia de Gestión", conforme al Anexo N° 01 adjunto a la presente Directiva, la cual será suscrita por ambas partes con la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, quién asistirá en calidad de veedor. El servidor entrante verificará el cumplimiento de la presentación de la documentación contenida en el "Acta de Transferencia de Gestión".

5.1.4. El servidor entrante informará a su Superior Jerárquico sobre el resultado del proceso de transferencia en la unidad orgánica en caso de presentarse algún desacuerdo con el funcionario saliente.

5.2. Servidores que no tienen a cargo unidad orgánica.

5.2.1. Los servidores no contemplados en el numeral 5.1.1, a efectos de llevar a cabo la transferencia de gestión, deberán presentar la documentación e información que a continuación se detalla:

- a) Acta de Entrega – Recepción de Cargo exponiendo brevemente las acciones y resultados obtenidos durante la gestión y el estado situacional de las actividades inherentes al cargo o proyectos bajo su responsabilidad; de acuerdo al Formato N° 05.
- b) Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Jefatura de Logística y Recursos Humanos.
- c) Informe sobre el estado situacional de los expedientes asignados, pendientes de atención o resolución.
- d) Informe sobre las Comisiones, Consejos u otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al Formato N° 07.
- e) Constancia de No Adeudo emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas y Recursos Humanos.
- f) Constancia de presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Recursos Humanos de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, de corresponder.
- g) Constancia de presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Recursos Humanos de la declaración de compromiso de acatar las



disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento (Formato N° 4).

h) Demás documentación que permita conocer la situación real del órgano o unidad orgánica a su cargo.

5.2.2. La entrega de cargo se formalizará con la suscripción del "Acta de Transferencia de Gestión" (Anexo N° 01), la cual será suscrita por el servidor saliente y el servidor entrante. El servidor entrante verificará el cumplimiento de la presentación de la documentación requerida en la presente directiva.

5.3 Casos en que se produce la transferencia de gestión.

La transferencia de gestión deberá efectuarse en los siguientes casos:

- a) Término de la designación, renuncia, cese, destitución, suspensión por medidas disciplinarias, término de contrato.
- b) Reasignación, rotación, destaque, encargo de funciones o de puesto, transferencia, entre otras modalidades de desplazamiento.
- c) Licencias, vacaciones.

5.4 Plazo para brindar información de transferencia de gestión.

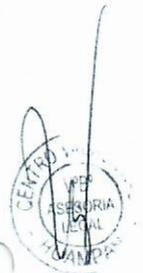
La entrega de la documentación correspondiente a la transferencia de gestión deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la emisión de la resolución o del documento oficial que dispone el término de la prestación de los servicios o la ausencia temporal.

5.5 Entrega de información por ausencia temporal del servidor

En los casos de ausencia temporal de los servidores que no tienen a cargo órgano o unidad orgánica (aquellos no contemplados en el numeral 5.1.1): por motivos de licencia, vacaciones, rotación, destaque, encargo de funciones o de puesto y suspensión por medidas disciplinarias, sólo deberá presentar, ante el Superior Jerárquico, los documentos establecidos en los literales b), c) y d) del numeral 5.2.1. siempre y cuando el periodo de ausencia sea mayor de treinta (30) días calendarios.

5.6 El "Acta de Transferencia de Gestión" y los documentos que lo acompañan deberán ser suscritos por ambas partes y por el representante del Órgano de Control Institucional (veedor), en el caso que corresponda, quedándose cada una de las partes con un ejemplar original, debiendo entregar al veedor una copia fedateada. En los casos de servidores que no tienen a cargo unidad orgánica, se entregará una copia fedateada al jefe inmediato superior.

5.7 Adicionalmente, el servidor que haga la transferencia de gestión, deberá remitir una copia a la Gerencia de Administración y Finanzas y Recursos Humanos para las acciones correspondientes.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónCentro Vacacional
Huampani

- 5.8 El servidor entrante verificará el cumplimiento de la presentación de la documentación contenida en el "Acta de Transferencia de Gestión". En caso de existir alguna observación, se dejará constancia de la misma en la referida.
- 5.9 En los casos que el servidor saliente no pueda efectuar la transferencia de gestión por motivos justificados, el jefe inmediato superior del mismo, designará al servidor del mismo nivel, quién en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde que se le informe, deberá elaborar un inventario del estado de gestión que incluya el inventario de los bienes asignados, proporcionado por la Jefatura de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas y Recursos Humanos y el Informe sobre el estado situacional de los expedientes asignados, pendientes de atención o resolución, según reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario.
- 5.10 En caso que el servidor saliente injustificadamente, no cumpla con efectuar la transferencia de gestión dentro del plazo establecido; el jefe inmediato superior, comunicará este hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas y Recursos Humanos, así como al Órgano de Control Institucional, para las acciones que el caso amerite.
- 5.11 El servidor saliente, deberá hacer entrega de:
- El fotocheck de identificación a la Jefatura de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - El equipo de telefonía móvil y accesorios que se le hubiese asignado, mediante el Acta de Devolución de Equipos de Telefonía Móvil y/o Radio Celular a la Jefatura de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuya copia se archivará conjuntamente con el Acta de Transferencia.
 - Los demás bienes asignados, según corresponda.

6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1 El funcionario, directivo o personal que bajo modalidad laboral o contractual presta servicios al Centro Vacacional Huampani, son responsables de presentar la información pertinente de acuerdo al procedimiento y a los plazos previstos en la presente Directiva.
- 6.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, acarreará responsabilidad al funcionario, directivo o personal omiso que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en el Centro Vacacional Huampani, en virtud de lo establecido en la Ley N° 27785 y demás normas aplicables.



6.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, una vez recibida copia del "Acta de Transferencia de Gestión", deberá poner en conocimiento de la misma a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de bloquear el acceso al correo electrónico y otros sistemas informáticos, según corresponda; y asimismo comunicará a la Jefatura de Logística para que gestione las acciones de seguridad que sean pertinentes.

7 FORMATOS Y ANEXOS

- a) Formato N° 01 – Relación de Personal elaborado por la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Formato N° 02 – Relación de Normas Expedidas.
- c) Formato N° 03 – Relación de Informes de Control
- d) Formato N° 04 – Constancia de presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Declaración de Compromiso de acatar disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información privilegiada y/o reservada conforma a Ley N° 27588 y su Reglamento.
- e) Formato N° 05 – Acta de Entrega – Recepción de Cargo.
- f) Formato N° 06 – Estado de los Expedientes no atendidos, según reporte del Sistema de Trámite Documentario.
- g) Formato N° 07 – Comisiones, Consejos, Comités u otro órgano colegiado en que participó como representante del Centro Vacacional Huampani.
- h) ANEXO 1 – Acta de Transferencia de Gestión.





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

FORMATO 1

RELACION DE PERSONAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

DENOMINACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA :
PERIODO :

| N° DE ORDEN | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | CONDICION LABORAL | | | | UNIDAD ORGANICA O AREA DONDE LABORA | TIEMPO DE SERVICIO | SITUACION EN QUE SE ENCUENTRA ¹ |
|-------------|---------------------|-------|-------------------|----------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|--|
| | | | DESIGNADO | NOMBRADO | CONTRATADO SERV. PERSONAL | CONTRATADO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | | | | | | | | | |

¹ Indicar si el personal esta destacado, rotado, comisión de servicio, vacaciones, licencia y otros.





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

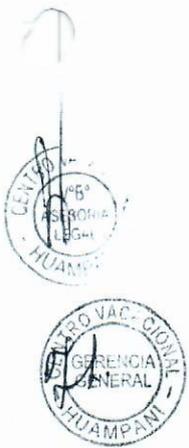
FORMATO 2

RELACION DE NORMAS EMITIDAS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

DENOMINACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA :
PERIODO : del.....de.....20.....al.....de.....20.....

| N° DE ORDEN | TIPO DE NORMA | FECHA DE EMISION | ASUNTO |
|-------------|---------------|------------------|--------|
| | | | |





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

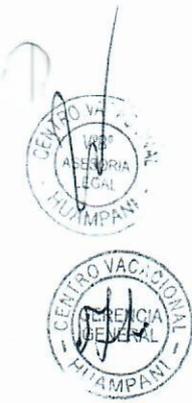
FORMATO 3

ESTADO DE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

DENOMINACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA :
PERIODO :

| N° DE ORDEN | INFORME (número y fecha) | RECOMENDACIÓN | ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL |
|-------------|--------------------------|---------------|--|------------------|
| | | | | |





CONSTANCIA DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

La Jefatura de Recursos Humanos del Centro Vacacional de Huampani deja constancia que el señor (a, ita)..... de la Gerencia, en la condición de.....(modalidad laboral o contractual), ha cumplido con presentar ante la administración, la declaración de Compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante los servicios en el Centro Vacacional Huampani, prevista en la ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.



Huampani,

Firma de la ORH





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

FORMATO 5

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO
(Aplicable a Servidores que no tienen a cargo unidad orgánica)

Form with sections: UNIDAD ORGÁNICA OFICINA / DIRECCIÓN; DATOS DEL SERVIDOR QUE HACE ENTREGA DEL CARGO; PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS; TRABAJOS PENDIENTES; RECOMENDACIONES (opcional); ARCHIVOS, PROGRAMAS INFORMATICOS; DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO; FIRMA DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO; FIRMA DE QUIEN RECIBE EL CARGO; FECHA.



INCLUIR LA DOCUMENTACIÓN PREVISTA EN EL NUMERAL 5.2.1 DE LA PRESENTE DIRECTIVA



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

FORMATO 6

RELACION DE INFORMES DE CONTROL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

NOMINACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA : :
PERIODO

| DE DÍAS | NÚMERO DE REGISTRO DEL EXPEDIENTE (STD) | FECHA EN QUE RECIBIÓ EL EXPEDIENTE | ASUNTO O SUMILLA | DESCRIPCIÓN O MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN |
|------------|---|------------------------------------|------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

FORMATO 7
COMISIONES, CONSEJOS, COMITES U OTROS ORGANOS COLEGIADOS EN QUE PARTICIPÓ COMO REPRESENTANTE DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



| DE DEN | NOMBRE DE LA COMISIÓN, CONSEJO, COMITÉ U OTRO ORGANOS COLEGIADO | NORMA O DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN | PERIODO DE PARTICIPACIÓN | AVANCES A LA FECHA | RECOMENDACIONES |
|-----------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|
| | | | | | |

