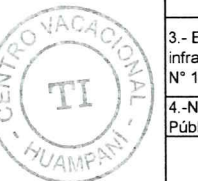
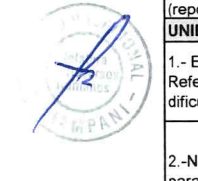




ANEXO 3 (anexo 6 de la Directiva N° 04-2016-CVH Formulación, evaluación POI)

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2016 III TRIMESTRE

Identificación de Problemas, Medidas correctivas y Logros



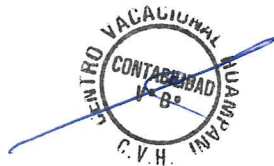
IDENTIFICACION DE PROBLEMAS	MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS E IMPLEMENTACION.	LOGROS OBTENIDOS POR LAS OFICINAS Y/O GERENCIAS
<b>GERENCIA GENERAL</b>		
1. La Oficina de Cotrol Interno ha realizado recomendaciones sobre los procesos en el CVH	Se ha comunicado según corresponda a cada Sub Gerencia, Oficina y Unidad sobre las recomendaciones de OCI para su implementación.	De las 32 recomendaciones se ha logrado implementar 16 que equivale al 50%.
<b>OCI</b>		
Durante el tercer trimestre 2016, los factores que afectaron la ejecución de las labores de control en el CVH, son los siguientes:	1) A la fecha la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) atendió el requerimiento proporcionándonos el Margesi del CVH. Cumplimiento No Planificada.	En el tercer trimestre 2016 se culminó una (1) Actividad de Apoyo, dos (2) Acciones Simultánea y cuatro (4) Servicios Relacionados, además de una (1) Orientación de Oficio (no planificada). También se ha dado inicio a una (1) acción simultánea, un (1) servicio relacionado que se encuentran en ejecución y una (1) Auditoria de Cumplimiento No Planificada.
1) Documentación requerida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) no fueron entregadas oportunamente por dicha institución, respecto a la información básica acerca de las superficies y áreas invadidas del predio y otros documentos sustentatorios. Asimismo, la demora en contratación de especialistas que permitan definir aspectos de topografía y forestales del CVH originaron la postergación para la culminación de la acción simultánea n.º 2-0866-2016-009, "A la Ejecución de los Procesos de Recuperación de Superficies invadidas por terceros, en el predio de propiedad del Centro Vacacional Huampani".	2) Con fecha 28 de setiembre de 2016, se efectuó la contratación del servicio de estudio de especies forestales, para ser realizado por una especialista de la Universidad Nacional Agraria, quien iniciará sus prestaciones el 3 de octubre de 2016.	
2) Falta de capacidad operativa para atender el encargo de la Contraloría General de la República, para la realización de una Auditoria de Cumplimiento No Planificada.	3) Desde el 01 de setiembre de 2016 se cuenta con la contratación CAS del CPC, George William Pérez Huanambal, a fin de contar con la capacidad operativa necesaria para el cumplimiento del Plan Anual de Control 2016.	
	4) Con fecha 22 de setiembre de 2016, se contrató como Locador de Servicio, a un auditor: CPC. Dante Edmundo Díaz Padilla, para la realización de la Auditoria de Cumplimiento No Planificada.	
<b>OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>		
1.- Directivas desactualizadas	Se han aprobado 12 directivas de 32.	Establecer lineamientos y procedimientos para el control, ejecución de los procesos del CVH
2.- No se cuenta con un sistema que procese información presupuestal del SIAF- (reportes)	Se solicitó la compra del SOSWUARE Melisa.	en proceso de compra.
<b>UNIDAD DE PROYECTOS</b>		
1.- Existió demora en la aprobación por parte de la OPI MINEDU de los Términos de Referencia del PIP: "Mejoramiento del servicio de convenciones del CVH", lo que ha dificultado el inicio de la elaboración del estudio de pre inversión.	Se han enviado constantes correos electrónicos, visitas a instituciones como la OPI MINEDU y el MEF, con el fin de acelerar la aprobación se ha remitido el Oficio reiterativo N° 189-2016-CVH-GG, y el Oficio N° 210-2016-CVH-GG levantando las observaciones planteadas por la OPI MINEDU.	Se logró la aprobación de los TDR según Oficio N° 0523-2016-MINEDU/SPE-OPEP-UPI.
2.-No se ha elaborado el Plan Director debido a la demora en la indagación de mercado para el proceso de selección del consultor que elaborará el Plan Director del CVH.	A la fecha se han establecido reuniones con la Unidad de Logística para acelerar la selección del consultor que elabore el Plan Director. Así mismo ya se ha emitido opinión de las consultas de los postores según el Informe N° 094-2016-CVH-GG-OPP-JUP y opinión respecto al cumplimiento de los Términos de Referencia en el Informe N° 101-2016-CVH-GG-OPP-JUP.	
3.- Existió demora en el registro del Informe de Cierre del PIP: "Ampliación de infraestructura para el desarrollo de actividades de extensión en el CVH", Código SNIP N° 139121, debido a la falta de documentación.	Se establecieron reuniones y comunicaciones escritas con la OPI MINEDU según consta en el Informe N° 075-2016-CVH-GG-OPP-JUP y el Informe N° 108-2016-CVH-GG-OPP-JUP como informe complementario, a fin de levantar las observaciones del Informe de Cierre.	Se registró el Informe de Cierre en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía el 19 de setiembre del 2016.
4.-No se cuenta con aprobación de las directivas de Gestión de Proyectos de Inversión Pública (Pre inversión e inversión).	Se ha coordinado con OPP para la aprobación de las directivas.	Se han elaborado 02 directivas de Gestión de proyectos, que se prevé su aprobación para el IV trimestre del presente año.
		Se han emitido 11 informes técnicos de opinión respecto a la evaluación de estudio de mercado de los servicios que brinda el CVH, evaluación estructural de los bungalós, informe de cierre y términos de referencia.

ANEXO 3 (anexo 6 de la Directiva N° 04-2016-CVH Formulación, evaluación POI)

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2016 III TRIMESTRE

Identificación de Problemas, Medidas correctivas y Logros

IDENTIFICACION DE PROBLEMAS	MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS E IMPLEMENTACION.	LOGROS OBTENIDOS POR LAS OFICINAS Y/O GERENCIAS
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
1. Documentos desactualizados ( Directivas e implementacion de procedimientos internos).	Se ha coordinado con las diferentes áreas del CVH la presentación de actualización e implementación (de considerar necesarias) de directivas o procedimientos, los mismos que están siendo presentadas a la Oficina de Planificación y Presupuesto para continuar con el trámite de aprobación que corresponda.	Se aprobaron 09 directivas que corresponden a la Oficina de Administración y Finanzas ( Recursos Humanos, Logística, Servicios Generales, Tesorería)
2. Información del SOA identificando debilidades del CVH, recomendando acciones para implementación	Se hizo de conocimiento las observaciones a las diferentes Gerencias para que efectúen lo propio según corresponda, disponiendo la implementación, en el plazo más breve.	En proceso - A la fecha se viene implementando las recomendaciones del SOA, siendo supervisado por esta Administración.
3. Adquisiciones de materiales e insumos en forma fraccionada	Modificación del PAC con Resolución de Gerencia de Administración N° 020-2016-CVH-GAF, se aprueba la Sexta modificación del PAC que corresponde a la exclusión de 2 procedimientos de selección	A la fecha se viene cumpliendo con la programación del PAC 2016, y realizando exclusión e inclusión.
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		
1.- Las áreas no envían oportunamente los cambios de franco, cambios de turno o rotación de servicios.	No se autoriza regularización por no informar a tiempo los cambios de franco, cambios de turno o rotación de servicios, a efectos de no aplicar descuento	Trabajadores informan oportunamente los cambios de franco, cambios de turno o rotación de servicios.
2.- Carencias de un sistema informático, que contenga todos los subsistemas para la gestión de los recursos humanos de forma integrada.	Se ha programado la adquisición de un Software para elaboración de planillas.	Mediante Oficio N° 036-2016-CVH-GAF, se solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas, en representación de la Unidad Ejecutora 001-1276 "Centro Vacacional Huampani", la instalación del Módulo "Sistema de Personal-SISPER" que se viene implementando en función a los requerimientos del SIAF y que viene siendo utilizado por otras dependencias del sector público. se ha enviado la información del personal al 60% , ya está creada la unidad ejecutora.
<b>UNIDAD DE LOGISTICA</b>		
1.- Requerimientos tardíos y no programados.	Documentos reiterativos. Reuniones semanales con los Coordinadores y Gerencia General	Reducción de pedido errados. Agilización en la atención de los pedidos
2.- Falta de estandarización en las nomenclaturas de los ítems de bienes, conforme al Catalogo de bienes y servicios del SIGA y MEF	Se contrató un locador especialista para validar los ítems utilizados por el Centro Vacacional de Huampani con el Catalogo de bienes y servicios. Se coordinó con el sectorista del MEF para la estandarización.	Se ha culminado con la estandarización de los bienes que se manejan en el Almacén General, permitiendo un mayor control en la distribución y custodia.
3- Falta de gestión de stock de bienes, sistema informático inadecuado para el control de las existencias, así como para la conciliación contable mensual.	Ordenamiento físico de los bienes del almacén, toma de inventarios, y verificación conjunta con el área usuaria para la definición correcta de la nomenclatura de los bienes existentes en el Almacén.	Se ha culminado con la migración de los ítems estandarizados a los módulos del Almacén del SIGA ML -MEF
4.- Infraestructura muy Inadecuada en el área de Almacén General y de la Unidad de Logística. Mobiliario en muy malas condiciones.	Se solicitó a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, y se elaboraron requerimientos	En proceso
5.- Demora en la gestiones preliminares de Toma de Inventario de Bienes Muebles del CVH 2016	Se ha solicitado la conformación de la Comisión de Inventario 2016	En proceso
6.- Acumulación de Bienes no financieros y corrientes que se encuentran para dar de baja.	Aprobación de la Directiva de Baja de Lencería y Menaje. Se ha solicitado a Control Patrimonial el Inicio de las gestiones para la baja. Se ha remitido a la Oficina de Administración y Finanzas la baja de bienes RAE.	Inicio de las gestiones para la baja de dichos bienes de lencería y menaje. La baja de bienes del RAE en proceso de aprobación
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>		
1.- El SIAF requiere constante Actualización.	Se coordino con la oficina de administración y Finanzas, sobre la Actualización constante que requiere el SIAF.	
2.- La información requerida para la elaboración de los EE.FF no llega en el tiempo oportuno.	Se esta enviando documentos solicitando la información oportuna para la Elaboración de los EE.FF a las áreas competentes.	



ANEXO 3 (anexo 6 de la Directiva N° 04-2016-CVH Formulación, evaluación POI)

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2016 III TRIMESTRE

Identificación de Problemas, Medidas correctivas y Logros

IDENTIFICACION DE PROBLEMAS	MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS E IMPLEMENTACION.	LOGROS OBTENIDOS POR LAS OFICINAS Y/O GERENCIAS
<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>		
1. En el momento en que el expediente llega a Tesorería, el CCI no ha sido registrado en su oportunidad para el abono a la cuenta del proveedor, por lo tanto no está aprobado y el pago se retrasa por ese motivo.	Se ha coordinado mediante correo electrónico con el área de Logística para que el registro del CCI sea realizado oportunamente, y de persistir el inconveniente se realizará un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Se ha logrado minimizar en un 30% la cantidad de proveedores que no cuentan con CCI al momento que llega el expediente a la Unidad de Tesorería.
2. Una vez girados los comprobantes de pago, es necesario archivarlos correctamente por lo que no contamos con un ambiente idóneo y espacioso, además contábamos con expedientes del año 2015.	Se ha contratado una persona para que realice las labores de clasificación y transferencia con el área de archivo con respecto a los comprobantes del año 2015, los cuales ya se han transferido en su totalidad, teniendo así más espacio para el archivamiento de comprobantes de pago del año en curso.	Se ha logrado archivar y transferir el 100% de los comprobantes del año 2015, remitido al área de archivo, del N°001 al 6863 siendo la cantidad total de 56 cajas, mediante Acta de Transferencia Documental con fecha 29/09/16.
3. En el mes de setiembre se nos han entregado por parte del área de recepción facturas emitidas a nombre de entidades con las que tenemos convenio de pago al crédito tales como Ministerio de Educación, Inei, etc., con fechas desfasadas, por ejemplo, facturas emitidas el día 30 de agosto, son entregadas a nuestra área el día 07 de setiembre, lo que origina retrasos en la cobranza y muchas veces el rechazo de la propia factura por cierre de facturación en la entidad, tales como el Inei.	Se ha indicado mediante correo electrónico al Jefe de Recepción y al personal encargado, que la facturación debe ser emitida y entregada a ésta área a la brevedad posible debido a los problemas arriba mencionados.	
4. La Unidad de Tesorería no contaba con Directivas para la Gestión y control de nuestras operaciones	Mediante Informe N° 036-2016-CVH-GAF-JT se propuso Directivas internas: Directiva del Sistema Nacional de Tesorería, de Procedimiento de cobranzas, Directiva de Viáticos, de Procedimiento de Pagos VISANET, y de Cartas Fianza.	Se ha logrado aprobar las Directivas internas mediante Resolución de Gerencia General N° 057-2016-CVH-GAF que aprueba la Directiva N° 013-2016-CVH-GG – "Sistema de Tesorería del CVH" y la Directiva N° 014-2016-CVH-GG "Directiva de Viáticos del CVH"; asimismo mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2016-CVH-GAF que aprueba la Directiva N° 007-2016-CVH-GG.
<b>UNIDAD DE TECNOLOGIA INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>		
1. Demora en la adquisición de los insumos y productos para la instalación de la red inalámbrica en la zona de los bungalows y cabañas.	En proceso de adquisición e implementación progresiva de equipos de comunicación para ampliar la cobertura de la red inalámbrica.	
2. Descontrol del uso adecuado ancho de banda de internet y seguridad de la información de la red alámbrica e inalámbrica del CVH.	Adquisición de equipo de seguridad perimetral (cortafuegos) y cambios de equipos de comunicación (switch, puntos de acceso y puntos de red).	Implementar seguridad y estabilidad para la red instalada (alámbrica e inalámbrica).
3. Obsolescencia, mal funcionamiento y software ilegal en las estaciones de trabajo.	Adquisición de 40 PC's y en proceso 12 portátiles, para los usuarios administrativos. En proceso de adquisición de 02 servidores.	Modernización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas para los usuarios administrativos del CVH.
4. Impresoras con inconvenientes, por termino de vida útil de los equipos.	Adquisición de impresoras multifuncionales, para las áreas administrativas.	Renovación del parque informático.
5. Insuficiente puntos de red para los usuarios administrativos.	Instalación de 01 gabinete de comunicaciones en 2do. Piso de edificio administrativo, para ampliar la conexión de puntos de red (alámbrica).	Ampliación de la base de usuarios de la red informática.
6. Lentitud en el tráfico de datos a través de internet, por el incremento de servicios que consumen el ancho de banda actual.	Ampliación y mejora del ancho de banda del servicio de internet en proceso de adjudicación.	
<b>UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b>		
1.- El acopio desordenado de residuos solidos reduce la efectividad del área de limpieza en el reciclaje.	Contratar una persona dedicada exclusivamente a la clasificación y segregación de residuos solidos.	Redujo la cantidad de residuos para los rellenos sanitarios y aumentar los residuos para la segregación y su reutilización.
2.- Desbalance en la asignación de tareas para servicios correctivos en las áreas verdes de la UMSG	Asignación de tareas al personal, mediante cuadrantes del plano del CVH.	Mejoro, el mantenimiento de las áreas verdes y el uso eficiente del agua de riego.
3.- Circuitos Eléctricos Sobrecargados en la Sub. Estacion N° 02	Se realizo el requerimiento de servicio para descargar circuitos electricos sobrecargados de la Sub- Estacion N°2	Bajo los consumos de Energia en las zonas de mayor carga, en la subestacion N° 02
4.- Filtración de Agua en los Chalets, Habitaciones y Bungalos	Se levanto muros de 30cm de alto para evitar filtraciones y se reviso las conexiones de agua en Chalets, Habitaciones y Bungalos.	Eliminación de filtraciones y correcto funcionamientos de las conexiones de agua en dichos ambientes.
5.- Servicios Higienicos de la Entidad con Fuga de Agua.	Reparacion de Fluxometros de todos los Servicios Higienicos de la entidad.	Instalaciones y baños de toda la entidad sin fuga de aguay ahorro en el consumo de agua.
6.- Inoperatividad del Tablero de las Electrobombas del Pozo de Tajo Abierto.	Requerimiento, de un nuevo Tablero para Electrobombas del Pozo de Tajo Abierto	Incremento de la fiabilidad del Pozo de Tajo abierto e incremento de la reserva de recurso hidrico para abastecimiento de toda la institucion.



ANEXO 3 (anexo 6 de la Directiva N° 04-2016-CVH Formulación, evaluación POI)

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2016 III TRIMESTRE

Identificación de Problemas, Medidas correctivas y Logros

IDENTIFICACION DE PROBLEMAS	MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS E IMPLEMENTACION.	LOGROS OBTENIDOS POR LAS OFICINAS Y/O GERENCIAS
<b>SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO</b>		
1.- Los juegos para niños están en proceso de oxidación, por ello es necesario realizar mantenimiento y la adquisición de nuevos juegos.	Mediante el Pedido de Compra N° 0647, se ha solicitado, la adquisición de la juegos para niños.	Se ha realizado la adquisición e instalación de juegos para niños
2.falta de jabones para el servicio de habitaciones.	La unidad de Housekeeping en coordinación con la Sub Gerencia ha realizado el requerimiento N° 253, para la adquisición de jabones para el servicio de habitaciones. Sin embargo por cuestiones de costos se ha prolongado la adquisición. Ante ello se ha realizado la adquisición de jabones de forma directa con el pedido de compra N° 1165.	La adquisición de los jabones ha permitido a la unidad de Housekeeping brindar un servicio de calidad a nuestros clientes.
3. Carencia de un Sistema Hotelero	se ha iniciado constantes informes a través de correo los requerimientos y formato Ordenes de Trabajo de Mantenimiento pendientes; reiterando que pese al tiempo transcurrido, no se atienden los trabajos requeridos. La Gerencia de Operaciones es quién se está encargando de solicitar el Sistema Hotelero a través de la Sub Gerencia de A, C y E- Requerimiento de Bienes 2016-00010.	El sistema Hotelero fue declarado desierto en la primera convocatoria. Sin embargo en el mes de octubre se realizará la segunda convocatoria.
4. El servicio en el Área de Lavandería CVH persiste en situación de riesgo, debido a la antigüedad de las maquinas y es necesario la adquisición y constante mantenimiento.	La Unidad de Lavandería en coordinación con la Sub Gerencia ha efectuado después de la evaluación de las maquinas de lavandería, el pedido de compra N° 0628-2016, sin embargo por cuestiones de tiempo y estudio se posterga al año pasado. Para este año se va realizar el alquiler de la maquinas de lavandería. servicio de alquiler N° 1555-2016.	El alquiler de las maquinas permitirá un mejor servicio a nuestros clientes.
<b>SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION</b>		
1. Carencia de actividades de Esparcimiento, se requiere repotenciar actividades para nuestro walk-in y full day pax.	Gerencia de Operaciones solicitó requerimiento de Palestra. Pedido de Compra 485- con fecha 1° de junio	Se cuenta con una palestra de 7mtrs. la cual es ofertada en nuestros paquetes FULL DAY y también a particulares a partir de 5 años.
2. Tenemos 02 aulas clausuradas por mantenimiento, lo cual genera cruce en el uso de Aulas que fueron reservadas con anticipación.	El área de Convenciones ha gestionado los requerimientos a la Jefatura de Mantenimiento para la fabricación de las dos aulas	En Coordinación con la Unidad de Convenciones se habilitó áreas para uso de oficina temporal, ya que fueron eventos programados con anticipación.
3. Tarifario con necesidad de adaptarse al mercado.	Se solicita la Restructuración de costos mediante INFORME N°60-2016-CVH-GC, en donde se solicita a nuestra Gerencia la necesidad de re-estructurar nuestro tarifario.	Nos responden mediante el INFORME N° dónde nos indican que el Tarifario de Alojamiento esta respaldado bajo la DIRECTIVA N° 06.
4. Carencia de información a detalle de cada evento, lo cual no permite el transitible desarrollo del mismo.	Se implementó la hoja de Función BEO a través del INFORME MULTIPLE N°01-2016-CVH-GC, la cual detalla los servicios solicitados, observaciones, tipo de montaje según lo solicitado y requerimientos especiales	Adecuado control y seguimiento por parte de todas las áreas operativas en la realización de los eventos.
5. Carencia de información post-evento, lo cual no nos permitía conocer el grado de cumplimiento presupuestal por cada evento.	Se solicita a la Unidad de recepción mediante INFORME N°48-2016-CVH-GC, la cual solicita a detalle la facturación de cada evento.	Se lleva el adecuado control del Cumplimiento de Presupuesto por parte de cada coordinador, lo cual nos sirve como punto de partida para analizar el campo de las reducciones.
6. Falta establecer un formato de reservas en la página web amigable acorde al servicio hotelero.	Se envía solicitud del mismo mediante el mail enviado el día para solicitar la implementación del mismo.	La Unidad TIC a través de su responsable de web implementa nuestra sección reservas, el cual tiene un diseño amigable.
7. Implementar sección RESERVAS en nuestro fan page.	Se solicita a la Unidad de TIC mediante MAIL, la cual solicita implementación del mismo.	La Unidad TIC a través de su responsable de web implementa nuestra sección reservas, en el fan page.
<b>SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>		
1. Los requerimientos solicitados a la unidad de mantenimiento y servicios generales en relación al mantenimiento de medidas correctivas y preventivas de las maquinarias y equipos, se están demorando.	En las reuniones de coordinadores se comunica verbalmente y con Informe N° 0339-2016-GG-GA&B, Informe N°0392-2016-GG-GA&B, se comunicó lo requerido.	

