### RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 026-2016-CVH-GG

Huampani, 16 de mayo de 2016

### VISTO:

El Acta de la Sesión del Directorio N° 008-2016-CVH de fecha 26 de abril del 2016, el Memorando N° 039-2016-CVH-GG-OPP de fecha 09 de mayo del 2016, y el Informe N° 067-2016-CVH-GG-OAL de fecha 16 de mayo del 2016;

### CONSIDERANDO:

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional de Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el Sector Educación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED, del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional de 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 de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, en el Capítulo II del Artículo 7, numeral 7.2, Ítem III, establece que el Titular del pliego es el responsable de "Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) con el Plan Estratégico Institucional (PEI)"; asimismo, el numeral 8.1 del artículo 8 de la misma norma, indica que el presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI), el mismo que debe regirse de los lineamientos del CEPLAN y considerando como base legal la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;

Que, el numeral 71.1 del artículo 71° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 — Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, 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);



### RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 026-2016-CVH-GG

Que, el numeral 71.2 del artículo 71° del citado Texto Único Ordenado, dispone que el Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico Institucional, desde una perspectiva de mediana 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, según lo dispuesto en el numeral 71.3 del artículo 71° del citado Texto Único Ordenado, 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 en el 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 dependencia orgánica;

Que, adicionalmente, el artículo 18° de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN/PCD denominada "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN-PCD, establece que el Plan Operativo Institucional (POI) es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que toma como base la información generadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI); este documento desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en actividades para un periodo determinado; dicha información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos; y se elabora para un periodo de 1 año;

Que, mediante Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016, de fecha 5 de diciembre del 2015, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de su Informe N° 101-2016-CVH-GG-OPP, en cumplimiento a sus funciones, presentó el Plan Operativo Institucional 2016 del Centro Vacacional de Huampaní;

Que, el Plan Operativo Institucional propuesto se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) y se sostiene con recursos del Presupuesto Institucional de Apertura aproado mediante Resolución de Gerencia General N° 126-2015-CVH-GG;

Que, en la Sesión del Directorio N° 008-2016-CVH de fecha 26 de abril del 2016, los miembros del Directorio del Centro Vacacional de Huampaní aprobaron el Plan Operativo Institucional 2016;





### RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 026-2016-CVH-GG

Que, mediante el Memorando N° 039-2016-CVH-GG-OPP de fecha 09 de mayo del 2016, la Oficina de Planificación y Presupuesto remitió el proyecto de "Plan Operativo Institucional 2016" a la Oficina de Asesoría Legal para que continúe con el trámite de la formalización de la aprobación del POI 2016;

Que, según el Informe N° 067-2016-CVH-GG-OAL de fecha 16 de mayo del 2016, la Oficina de Asesoría Legal emitió opinión favorable para la continuación del trámite de formalización de la aprobación del POI 2016;

Que, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF; conforme a las facultades de la Presidencia del Directorio y de la Gerencia General, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional de Huampaní y el Estatuto del Centro Vacacional de Huampaní; y contando con los vistos buenos de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal;

### SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan Operativo Institucional 2016 del Pliego 111: Centro Vacacional de Huampaní, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano encargado de conducir, asesoras y evaluar la reprogramación del Plan Operativo Institucional aprobado mediante la presente resolución; así como efectuar el respectivo seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

Artículo 3°.- Los titulares de las unidades orgánicas y dependencias del Centro Vacacional de Huampaní deberán remitir con carácter de declaración jurada y dentro de los diez días hábiles de concluido cada trimestre los informes de ejecución de metas de acuerdo con el formato y procedimiento para ello defina la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Articulo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Centro Vacacional de Huampaní.

Alberto Julio Román Espinoza Gerente General (e)

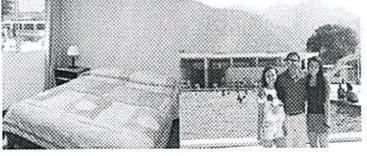


### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CENTRO DE CONVENCIONES

### - UANEZAN









### PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI – 2016

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Chaclacayo, Lima Perú



### CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

### DIRECTORIO

Sra. FLOR AIDEE PABLO MEDINA
Presidente

Sra. SOFIA MILAGROS PRUDENCIO GAMIO Vicepresidente

Sr. GUSTAVO ADOLFO CANALES KRILJENKO
Miembro

Sr. FELIPE INJOQUE ESPINOZA Miembro

Sra. RUTH MARINA VILCA TASAYCO Miembro











### PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL **POI - 2016**



### I INTRODUCCIÓN

PERU

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 2016, ha sido formulado por la Alta Dirección, las Oficinas y Unidades, Gerencias y Sub Gerencias, tomando en cuenta la articulación de sus actividades operativas con los objetivos y actividades estratégicas 2013-2016, así como el Presupuesto Institucional. Se han programado indicadores que deben ser monitoreados y evaluados en los Trimestres posteriores, así como las metas, acciones operativas y proyectos de Inversión Pública que se realizaran en nuestra Institución, utilizando para ello, los nuevos enfoques de Gestión Pública.

### I BASE LEGAL

- Ley Nº 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.
- Decreto Legislativo Nº 756, que facilita al Centro Vacacional Bampaní una nueva estructura orgánica, que facilite la captación de inversión privada.
- Decreto Supremo Nº 018-91-VC del 27.08.91, que incorpora oficialmente el Centro Vacacional Huampaní a la estructura orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo Nº 36-95-ED del 24.04.95, que aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní.
  - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política
   Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva Nº 001-2014-CEPLAN, Directiva General



del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

- Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado –Articulo 15
- Decreto Legislativo N° 1031 Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento.
- Resolución de Gerencia General N-126-2015-CVH-GG "Aprobación de la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní.
- Resolución de Gerencia General N-286-2013-CVH-GG "Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2016 del Centro Vacacional Huampaní.

### III MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### 3.1 Misión

El Centro Vacacional Huampaní es el centro de recursos del Sector Educación que tiene la misión de facilitar la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas de entidades públicas y privadas.

### 3.2 Visión

El Centro Vacacional Huampaní tiene la visión de ser la primera opción para las entidades del Sector Público y una opción atractiva para el Sector Privado, por su calidad, diversidad y simplicidad en los procesos de contratación.

### 3.3 Objetivo Central

De acuerdo al Estatuto, el Centro Vacacional Huampaní (CVH) 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.

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







### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES Y ESPECÍFICOS IV

### 4.1 Ejes Estratégicos Verticales

### 1 En Marketing y Ventas

Objetivo Estratégico General (OEG) 1: Potenciar el Marketing Estratégico y las Ventas Corporativas.

### 2. En Alojamiento, Convenciones y Restaurante

Objetivo Estratégico General (OEG) 2: Fortalecer los servicios para Alojamiento, Convenciones y Restaurante de acuerdo a estándares de calidad.

### 4.2 Eje Estratégico Transversal

### En Gestión Empresarial. 3.

Objetivo Estratégico General (OEG) 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.

### Objetivos Estratégicos Generales y Específicos 2013 - 2016

Ejes Estratégic	os Transversales						
1. En Marketing y Ventas	2. En Alojamiento, Convenciones y Restaurante						
OEG 1: Potenciar el Márketing Estratégico y las Ventas Corporativas.	OEG 2: Fortalecer los servicios para Alojamiento, Convenciones y Restaurante de acuerdo a estándares de calidad.						
OEE 1: Contar con una Unidad de Captación y Mantenimiento de Clientes.	OEE 12: Contar con infraestructura						
OEE 2: Lograr una utilidad de 30% mayor en relación al año anterior.	para convenciones, alojamiento (bungalows), restaurante, recreación y						
OEE 3: Mantener clientes fieles corporativos.	deporte.						
OEE 4: Mantener clientes fieles.	OEE 13: Concesionar las áreas						
OEE 5: Conseguir contratos de alojamiento.	disponibles para la explotación de los espacios no usados.						
OEE 6: Conseguir contratos de	espacios no usados.						







convenciones.	
OEE 7: Conseguir nuevos clientes fieles corporativos.	
OEE 8: Conseguir nuevos clientes fieles.	OEE 14: Lograr la Certificación de Tres Estrellas para el Alojamiento.
OEE 9: Conseguir un nivel de satisfacción del servicio en el año.	
OEE 10: Captar los eventos de convenciones o talleres de las entidades del sector público.	OEE 15: Contar con la Certificación HACCP.
OEE 11: Captar los eventos de convenciones o talleres de las entidades del sector privado.	OEE 16: Lograr la Certificación de Tres Tenedores para los servicios del Restaurante.
ACT THE RESIDENCE OF SECTION SECTION AND ACT OF SECTION SECTIO	gico Transversal
3. En Gest	lión Empresarial
OEG 3: Optimizar la Gestión Empres Modernización de la Gestión Pública.	arial en el marco de la Política Nacional de
OEE 17: Tener una Política de Gobie	rno Corporativo.
OEE 18: Definir la Política de Calidad	

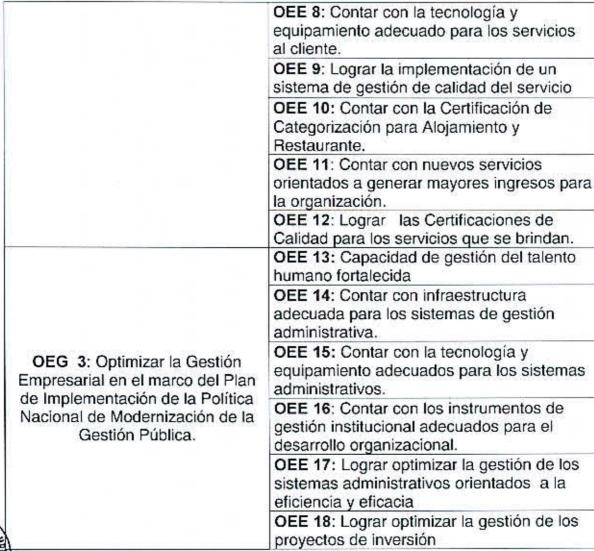


### **OBJETIVOS APROBADOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016**



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES (PEI)	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS (POI)
1000	OEE 1: Lograr un incremento de las utilidades respecto al año anterior
OEG 1: Potenciar el Márketing	OEE 2: Lograr un incremento de las ventas en relación al año anterior
Estratégico y las Ventas Corporativas.	OEE 3: Lograr un Incremento de la cartera de clientes respecto al año anterior
alledered Constitution of Secretary Secre	OEE 4: Lograr un óptimo nivel de satisfacción y fidelidad de los clientes.
OEG 2: Fortalecer los servicios	OEE 5: Lograr una gestión eficiente y eficaz del servicio de alojamiento, convenciones y esparcimiento
Para Alojamiento, Convenciones y Restaurante de acuerdo a	OEE 6: Lograr una gestión eficiente y eficaz del servicio de productos alimenticios
estándares de calidad.	OEE 7: Contar con infraestructura mejorada y modernizada para los servicios al cliente.





### V ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

El Centro Vacacional Huampaní (CVH) es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo Nº 756 y por su Estatuto aprobado por el Decreto Supremo Nº 036-95-ED. El presente es un documento de gestión institucional, que se complementará con las normas que en materia de control presupuestal dicte el Estado.







### 5.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 5.1.1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Directorio	1er, Nivel
Presidencia	1er. Nivel
Gerencia General	1er. Nivel

### 5.1.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Órgano de Control Institucional	1er.Nivel
---------------------------------	-----------

### 5.1.3 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Legal	2do. Nivel
Oficina de Planificación y Presupuesto	2do. Nivel
- Unidad de Proyectos	3er. Nivel
- Unidad de Aseguramiento de la Calidad	3er. Nivel

### 5.1.4 ÓRGANOS DE APOYO

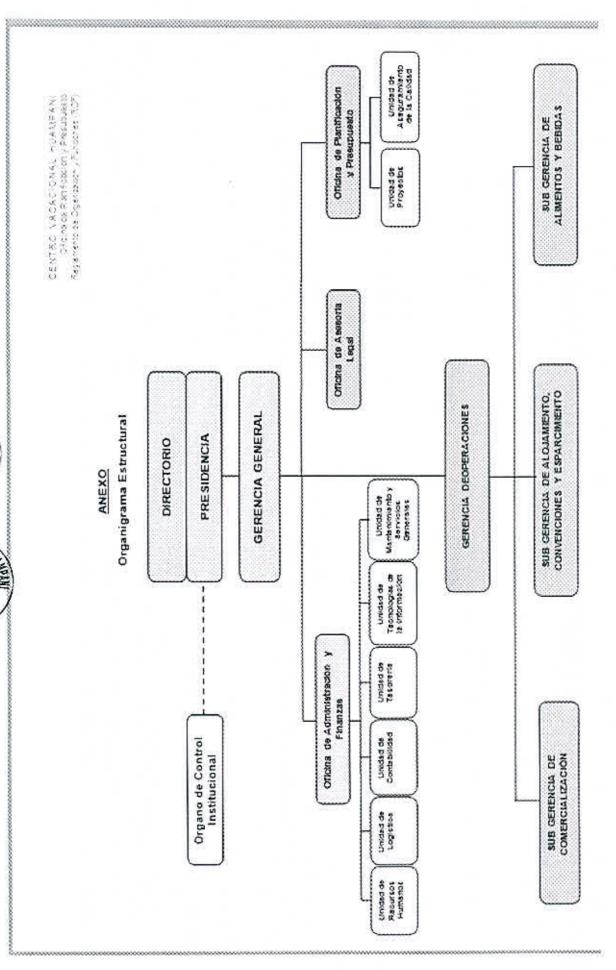
0	ficina de Administración y Finanzas	2do. Nivel
+	Unidad de Recursos Humanos	3er. Nivel
	Unidad de Logística	3er. Nivel
<del>  +</del> ;	Unidad de Contabilidad	3er. Nivel
ļ <del>ā</del>	Unidad de Tesorería	3er. Nivel
4	Unidad de Tecnologías de la Información	3er. Nivel
7.5	Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	3er. Nivel

### 5.1.5 ÓRGANOS DE LÍNEA

G	erencia de Operaciones	2do. Nivel
	Sub Gerencia de Comercialización	3er. Nivel
•	Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y	
E	sparcimiento	3er. Nivel
(5 <del>.5</del> .)	Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas	3er, Nivel











### 5.2 OBJETIVOS FUNCIONALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS:

### 5.2.1 ALTA DIRECCIÓN

### 5.2.1.1 EL 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 Ministro de Educación. Las atribuciones y funciones del Directorio son las siguientes:

### 5.2.1.2 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

El Presidente del Directorio es el funcionario de máxima jerarquía del 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.

### 5.2.1.3 DEL VICEPRESIDENTE

En casos de ausencia o vacancia del Presidente del Directorio, asumirá la Presidencia del Directorio el Vicepresidente.

### 5.2.1.4 DIRECTORES

Los Directores del CVH, conjuntamente con el Presidente del Directorio, son solidariamente responsables de los acuerdos que adopten y las resoluciones que emitan, salvo que hagan conocer su disconformidad u opinión en contra la cual será asentada en el correspondiente Libro de Actas. El ejercicio en el cargo de Director es personal, y en consecuencia, indelegable, el mandato tendrá una

duración de dos años, pudiendo ser renovado por igual periodo, percibiendo una dieta hasta de dos sesiones al mes, cuyo monto será fijado de acuerdo a la normatividad que regula la materia.

Los Directores podrán ser designados por mayoría absoluta para ejercer las funciones de Presidente del Directorio, sólo y exclusivamente en caso de que éste no haya sido nombrado por el Titular del Sector, y por el tiempo que sea necesario para garantizar la continuidad de la gestión administrativa del CVH.

### 5.2.1.5 LA 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, responsable de todas las operaciones técnicas y administrativas del CVH correspondientes a los sistemas administrativos que regulan el funcionamiento del Estado. Ejerce la representación legal del CVH ante todas las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras en las sedes administrativa, jurisdiccional y arbitral, pudiendo delegar sus funciones conforme a la normatividad que regula la materia a efectos de garantizar una adecuada y eficaz administración de los recursos públicos asignados al CVH. Está a cargo de un Profesional designado por el Directorio.

### 5.2.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI) es la unidad orgánica de primer nivel, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control gubernamental, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, así como ejecutar el control interno posterior de acuerdo a la normatividad que regula la materia.

El órgano responde funcional y administrativamente a la Contraloría General de la República.

Es responsabilidad del Jefe del OCI, administrar el órgano sujetándose a las políticas y normas del CVH y de la Contraloría General de la República.

### 5.2.3 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### 5.2.3.1 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 diversas unidades orgánicas del CVH. Depende de la Gerencia General y está a cargo de un profesional con rango de Gerente.

El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal actuará como Secretario del Directorio del CVH, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto.

### 5.2.3.2 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 de programar, formular, coordinar, controlar y evaluar la gestión presupuestaría, supervisión de la gestión de la calidad, supervisión de proyectos de inversión 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.

### 5.2.3.2.1 UNIDAD DE PROYECTOS

La Unidad de Proyectos es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de la dirección centralizada y coordinada de los proyectos que pueden considerarse como necesidades y/o oportunidades potenciales para alcanzar los



objetivos organizacionales. Constituye el vínculo natural entre los portafolios, programas y proyectos de la organización y los sistemas de medida corporativos. Depende de la Oficina de Planificación y Presupuesto y está a cargo de un Profesional con rango de Jefe de Unidad.

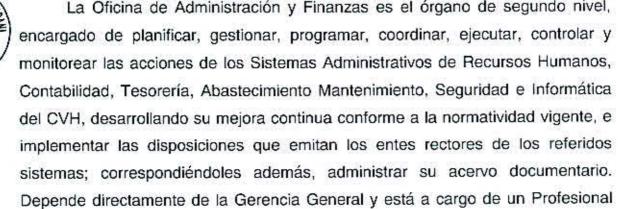
### 5.2.3.2.2 UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

La Unidad de Aseguramiento de la Calidad es la unidad orgánica de tercer nivel encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos y actividades de la Unidad con el objetivo de implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad así como la obtención de certificaciones de calidad para el CVH.



### 5.2.4 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

### 5.2.4.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



### 5.2.4.1.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

con rango de Gerente.

La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de tercer nivel, responsable de diseñar, gestionar, programar, coordinar, ejecutar, controlar, monitorear y evaluar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de





Recursos Humanos, correspondiéndoles además, administrar su acervo documental y proponer la mejora de los procesos respectivos. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

### 5.2.4.1.2 UNIDAD DE LOGÍSTICA

La Unidad de Logística, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas del Sistema de Abastecimiento del CVH, logrando la provisión de 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 Unidad.

### 5.2.4.1.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad 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 Unidad.

### 5.2.4.1.4 UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, recaudando, depositando, efectuando los pagos comprometidos, conciliando y custodiando los valores del CVH. Depende

directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

### 5.2.4.1.5 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 por las unidades orgánicas para los procesos organizacionales. Depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

### 5.2.4.1.6 UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, organizar, coordinar, programar, proponer proyectos de inversión y supervisar las acciones correspondientes a los procesos de mantenimiento de la infraestructura, transporte, seguridad, servicios de mantenimiento y limpieza del CVH, garantizando el cumplimiento de un adecuado estándar de calidad y confort. Depende de la Oficina de Administración y Finanzas y está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

### 5.2.5 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### 5.2.5.1 GERENCIA DE OPERACIONES

La Gerencia de Operaciones es el órgano de segundo nivel responsable de supervisar las actividades de promoción, comercialización, alojamiento y servicios gastronómicos que brinda el CVH, seguimiento de sus planes, indicadores y metas.



### 5.2.5.1.1 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

La Sub Gerencia de Comercialización, 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 llevar a cabo 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 de Operaciones y está a cargo de un profesional con rango de Sub Gerente.

### 5.2.5.1.2 SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO

La Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, coordinar, dirigir y controlar los servicios de alojamiento, ambientes para convenciones y espacios e instalaciones para esparcimiento, garantizando el cumplimiento de un adecuado estándar de calidad y confort; velando por el mantenimiento y la seguridad adecuados. Depende directamente de la Gerencia de Operaciones. Está a cargo de un profesional con rango de Sub Gerente.

### 5.2.5.1.3 SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios de Cocina, Restaurant, Bar y anexos, para que presten las mejores condiciones de atención, esmerándose en brindar eficiencia y calidad a todos y cada uno de los clientes. Depende directamente de la Gerencia de Operaciones. Está a cargo de un profesional con rango de Sub Gerente.



### 5.3 DIAGNOSTICO SITUACIONAL

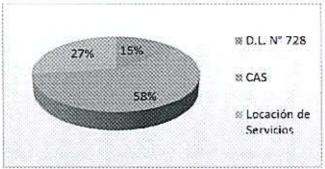
Ministerio de

Educación

### 1 Recurso Humano

El Centro Vacacional Huampaní al cierre del ejercicio 2015 cuenta con 289 colaboradores, los cuales se encuentran mayoritariamente bajo el régimen CAS. La contratación del personal representó el 17.83% del total del presupuesto ejecutado, siendo S/. 4,413,820.09. En gráfico se aprecia el personal del CVH por tipo de contratación.





Régimen Laboral	Cantidad
D.L. N° 728	43
CAS	167
Locación de Servicios	79
Total	289



### 2 Gestión Presupuestal

De acuerdo a la Ley N° 30372, ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016, al Pliego111 Centro Vacacional Huampaní y a la Unidad Ejecutora 1276, se le ha asignado un Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de SI. 26'696,094 nuevos soles, el mismo que fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General Nº 126-2015-CVH-GG de fecha 30 de diciembre de 2014.



### DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA 2016

Descripción por Genérica	PIA 2016	PIM 2016	% PIA	% PIM
2.1. Personal y Obligaciones Sociales (D.L. 728 y Dietas del Directorio)	1,752,173	1,752,173	7%	7%
2.3. Blenes y Servicios	20,615,221	20,615,221	77%	77%
2.5. Otros Gastos (*)	1,000,000	1,000,000	4%	4%
2.6. Adquisición de Activos no Financieros	3,328,700	3,328,700	12%	12%
TOTAL	26,696,094	26,696,094	100%	100%

Otros gastos involucra el pago de Impuestos y Sentencias Judiciales a instituciones o personas naturales

### ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO PIM 2016







### 3 Infraestructura

El Centro Vacacional Huampaní está ubicado en el Km. 24.5 de la carretera central, a solo 45 minutos de Lima, tiene una ubicación estratégica de 28 hectáreas aproximadamente, con un clima soleado todo el año, de temperatura promedio de 20° C en invierno, con grandes áreas verdes e infraestructura para atención de convenciones y eventos académicos con capacidad para 2,000 personas, ofreciendo en forma simultanea el servicio de alojamiento, alimentación y restaurante, y con una experiencia consolidada a los lardo de 60 años.

Según se visualiza, el CVH cuenta con 02 auditorios y 22 aulas de capacitación, con la capacidad total máxima de 970 personas en auditorios y 880 personas en aulas de capacitación.



### Capacidad Aproximada/ armado de aulas tipo Directorio (Mesa x 10 sillas)



	AUDITORIO		AUL	AS PI	RŮ-	cone	۸	AULAS INSTITUTO															
Sipán	M/P	Α	В	c	0	E	F	3	2	3	4	5	8	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
270	700	30	30	30	40	30	63	40	50	40	40	50	40	46	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	970			2	20										6	60							
					220000	11.000		70887-30		00.00		88	0	ou an se			-const	2010/03	******		0.00		51100

### Capacidad Aproximada/ armado de aulas tipo Directorio (Mesa x 05 sillas)

Α	UDITORIO		AUL	AS PE	RÚ (	ORE	A							AUL	AS I	NSTI	imo						
Sipan	M/P	A	В	c	D	E	F	•	2	3	4	5	6	1	8	9	10	11	12	13	14	15	10
270	700	30	30	30	35	30	50	35	40	35	35	40	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
	970			2	05										5	70					O3111-	0.000	
COLONIA DE LA					90-000-00							77	5				3 - 31156 355 254	500 850	1089700			7/15/15	



### Capacidad de Alojamiento

Educación

El CVH cuenta con 396 habitaciones con la capacidad total máxima de 1,464 huéspedes.

### DISTRIBUCIÓN DE HABITACIONES

36 34	DOBLES TRIPLES	HD HT	01 CAMAROTE 01 CAMAROTE + 01 CAMA	1 2	35 488	2	72 702
2	BUNGALOWS CUADRUPLES	BC	04 CAMAS	4	8	4.	
32	BUNGALOWS QUINTUPLES	BC	03 CAMAS + 01 CAMAROTE	4	178	5	16
16	BUNGALOWS QUINTUPLES (D/C)	DC	03 CAMAS + 01 CAMAROTE	4	64	5	80
			02 CAMAS + 02				
2	CABAÑAS CUADRUPLES	C	CAMAROTES	- 4	8	6	
10	CABAÑAS QUINTUPLES	c	03 CAMAS + 01 CAMAROTE	4	40	5	50
			02 CAMAS + 02				
45	BUNGALOWS SEXTUFLES	85	06 CAMAS	6	276	6	276
10	BUNGALOWS EJECUTIVOS SEXTUPLE	S BE	06 CAMAS	6	60	6	60





### Capacidad de Convenciones

Tipo de Ambiente	Capacidad
Auditorio Principal	250
Auditorio Central	500 - 700
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 Nº 1	30
Edificio Múltiple de Capacitación Nº 2	30
Edificio Múltiple de Capacitación Nº 3	30
Edificio Múltiple de Capacitación Nº 4	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 5	30
Edificio Múltiple de Capacitación Nº 6	30



Ministerio de

Educación

Prefabricado N° 7	40
Prefabricado N° 8	40
Ambientes de Capacitación (24 aulas y 48 salitas)	800
Ambientas de Laboratorios	400
Oficina de Apoyo N° 1, 2, 3, 4 y 5	
Restaurante Principal y Terraza	500

### PROGRAMAS DE ACTIVIDADES VS PRESUPUESTO - 2016 SEGÚN GERENCIA GENERAL, OFICINAS, GERENCIAS Y SUB GERENCIAS.

### 1 Gerencia General:



CATEG	200	ACTIVIDADES	SHAREIDED (Deserves shall)	U.M	-	PPTO TOTAL				
PRESU	C00	(Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	META	1001/000	N1	in.	Ty	
A C	500003	Gestion Administrativa	Dirección, Administración coordinación supervisión y control	Deto	750	141	204	203	202	499,448
			Normar y fiscalizar	Sesione 5	24	6	6	8	6	79,200

### 2 Oficina de Asesoría Legal



CATEG		ACTIVIDADES		695,0101.		PROGRAM	ACION TRIM	ESTRAL	Action 1	PPTOTOTAL
PRISU	coo	(Presupwestal)	FRALIDAD (Presupuestal)	IJ.M	META	1	н	in .	IV	
A.C	500003	Gestión Administrativa	Normas Legales y Administrativas elaboradas	Doto	263	56	66	70	71	425,472

### 3 Órgano de Control Institucional.

CATEG	221212	ACTIVIDADES	900000000000000000000000000000000000000	21 Mary 12 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		PPTOTOTAL				
ORIA PRESU	C00	(Presupwestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	M.U	META	88.4	ii ii	tu	IV.	
AC	500003	Gestion Administrativa	Control y Auditoria	Informe	23	1	8	6	8	339.667

### 4 Oficina de Administración y Finanzas-Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Logistica Y Unidad de Recursos Humanos.

CATEG	waren e	ACTIVIDADES		(Separate		PROGRAM	ACION TRU	MESTRAL		PPTOTOTAL
ORIA PRESU	coo	(Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	META	4	. 0	- 04	IV.	
A.C	500003	Gestión Administrativa	Gerenciar recursos materiales , Humanos y financieros	Acción	20461	4683	5136	5318	5324	5,374,661
A.C	5000003	Gestión Administrativa	Gerencia Recursos Humanos	Doto	7		1	3	3	50,000



### Oficina de Administración Y finanzas-Unidad Tecnología Información

CATEG	coo	ACTIVIDADES	CINELIDAD Messesses III			PROGRAM	AACION TRIP	MESTRAL		PPTO TOTAL
PRESU	000	(Presupvestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	META	1	. 11	.01	N	
A.C	500003	Gestion Administrativa	Gerenciar Recurso Materiales	Unidad	87		86	. 33		680,104
A.C	500003	Gestión Administrativa	Gerenciar Recurso Materiales	Acción	1653	280	546	242	585	75,245

### Oficina de Administración Y Finanzas-Unidad de Mantenimiento y SSGG

CATEG	COD	ACTIVIDADES				PROGRAM	ACION TRIM	MESTRAL		PPTO TOTAL
PRISU		(Presupwestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	UM	META	1	R	111	īV	
A.C	500003	Gestión Administrativa	Operación y Mantenimiento	ОТМ	3,100	776	776	776	772	2,625,550

### 5 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

Z	NACACA
ENT	Planto
101	y President
1	WAMPE

CATEG						PROGRA	MACIONT	RIMESTRAL		
PRESU PUEST AL	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	META	4	R	-10	IV	PPTOTOTAL
A.C	500003	Gestion Administrativa	Desarrollar el Planeamiento de la Gostión	Deto	4		2	31	.1	36,936
A.C	500003	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	Planes	3			2	ű.	2,618,930
A.C	500003	Gestión Administrativa	Desarrollar el Planeamiento de la Gestión	Inf	372	93	93	93	93	400,000

### Oficina de Planificación y Presupuesto - Unidad Aseguramiento de la Calidad

CATEG	Page 18	ACTIVIDADES		11122			PPTOTOTAL			
ORIA PRESU	con	(Presupuestal)	PINALIDAD (Presupuestal)	U.M	META	l l	81.	lat	IV	
A.C	500003	Gestión Administrativa	Desarrollar el Planeamiento de la Gestión	Inf	9		3	3	3	200,000
A.C	500003	Gestión Administrativa	Desarrollar el Planeamiento de la Gestión	Inf	362	80	93	95	94	400,000
33.65		CONSTRUCTION OF AUX CONTRACTOR AND	Gestión Administrativa	Planes	3			2	11	2,618,930

### Oficina de Planificación y Presupuesto - Unidad de Proyectos.

CATEG		ACTIVIDADES				PROGRAM	ACION TRIP	MESTRAL		PPTOTOTAL
ORIA PRESU	C00	(Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	D.M	META	1.0	и	30	IV	
A.C	2001621	Estudios de Pre inversión	Estudios de Pre Inversión	Estudios	2			1	81	300,000
A.C	5000003	Gestión Administrativa	Gestión de Proyectos de Inversión	Informe	72	24	18	15	15	419,703
A.C	500003	Cestión Administrativa	Gestión de Proyectos de Inversión	Directiva	ı		1			10,000





### 6 Gerencia Operaciones - Sub Gerencia de Comercialización

ORIA	coo	ACTIVIDADES		U.M	3	PROGRAN	ACION TRIN	MESTRAL		PPTOTOTAL
PRESU		(Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)		META	2.18	н	30	IV	
APNO C	500552	Comercialización y Servicios Colaterales	Comercialización de productos y servicios	Accion	257	81	46	47	83	397,70

### 7 Gerencia Operaciones - Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.

CATEG	coo	ACTIVIDADES	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	<b>HONOR</b>	PROGRAM	ACION TRIA	ESTRAL	(A) (Field	PPTOTOTAL
PRESU		(Presupuestal)	FIRKUDAD (Fresopuesza)	O.M.	META	000	Я	101	IV	
APNO C	5001188	Servicios de Alquileres y comercio de alimentos	Promoción y Desarrollo del Turismo	Acción	668,843	133689	191050	188399	155705	3,229,396
APPOC	5001188	Servicios de Alquileres y comercio de alimentos	Promoción y Desarrollo del Turismo	Deta	3		1	4	1	100,000
APROC	5001188	Servicios de Alquileres y comercio de alimentos	Promoción y Desarrollo del Turismo	Octo	ec.		113			100,000





### 8 Gerencia Operaciones - Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas

CATEG		ACTIVIDADES		U.M		PROGRAM	ACION TRIN	MESTRAL	William Co.	PPTO TOTAL
PRESU	COD	(Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	META	1	- 11	181	IV	
APNO C	5001085	Promoción del Turismo Interno	Promoción del Turismo	Alendon	1,121,718	151718	375000	325000	270000	6,234,078
APNOC	5001085	Promoción del Turismo Interno	Promoción del Turismo	Informe	5		2	1	2	100,000
APNOC	5001793	Acciones Promocionales colegio Mayor Presidente Perù	Instituciones Educativas con Mantenimiento Preventivo	Unidad	7	2	2	917	2	2,300,000
APNO C	5001085	Promoción del Turismo interno	Promoción del Turisma	Unidad	3		10	(1)	1	100,000

Ministerio de

Educación

### CONSOLIDADO SEGÚN META, ACTIVIDAD Y FINALIDAD PRESUPUESTAL PRESUPUESTO SEGÚN CATEGORÍA PRESUPUESTAL

META			CATEGORIA P	RESUPUESTAL	
PPTAL	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	FINALIDAD PRESUPUESTAL	ACCIONES CENTRALES	APNOC	TOTAL
1	GESTION ADMINISTRATIVA	CONTROLY AUDTORIA	339,657.00	<u>,                                     </u>	339,667.00
2	GESTION ADMINISTRATIVA	DESARGOLLAR EL PLANEAM ENTO DE LA GESTION	635,936.00		635,936.00
3	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRACION COORD NACION SUFERVISION Y CONTROL	499,448.00		499,448.00
4	GESTION ADMINISTRATIVA	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES HUMANOS Y E NANCIEROS	6,180,010.00		6,180,010.00
5	GESTION ADMINISTRATIVA	NORMAR Y FISCALIZAR	79,200.00		79,200.00
6	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	429,703.00	97	429,703.00
7	GESTION ADMINISTRATIVA	NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ELABORADAS Y VALIDADAS	425,472.00		425,472.00
8	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION ADMINISTRATIVA	2,618,330.00		2,618,930.00
9	ESTUDIOS DE PRE INVERSION	ESTUDIOS DE PRE INVERSION	300,000.00		300,000.00
10	COMERCIALIZACION Y SERVICIOS COLATERALES	COMERCIAL ZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIDS		397,704.00	397,704.00
11	PROMOCION DEL TURISMO INTERNO	PROMOCION DEL TURISMO		6,434,078.00	6,434,079.00
12	SERVICIO DE ALQUILERES Y COMERCIO DE ALIMENTOS	PROMOCION Y DESARROLLO DEL TURIS MO		3,429,396.00	3,429,396.00
13	ACCIONES PROMOCIONALES COLEGIO MAYOR PRESIDENTE	INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MANTENIMIENTO PREVENTIVO		2,300,000.00	2,300,000.00
14	GESTION ADMINISTRATIVA	OFERACIO Y MANTENIMIENTO	2,625,550.00	Lava andreas	2,625,550.00
1			14,134,916.00	12,561,178.00	26,696,094.00



### VI **ANEXOS**



Anexo 1 Matriz de Articulación de Objetivos Estratégicos, programación de Metas Operativas y Presupuesto (PIA)

Anexo 2 Matriz de programación de Actividades, Metas Operativas y Presupuesto Mensual.

Anexo 3 Matriz de programación de Indicadores articulados a los Objetivos Institucionales

Anexo 4 Matriz de Seguimiento y Evaluación a las Actividades del Plan Operativo Institucional.

Anexo 5 Matriz de Evaluación de Indicadores del Plan Operativo Institucional

Anexo 6 Identificación de Problemas, Medidas correctivas y Logros.

ANEXO 1

# Matriz de Articulación de Objetivos Estratégicos, programación de Metas Operativas y Presupuesto - POI 2016

HT FFTO: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

		200	0.000			HERMOOR	HUPFIG: RUCKSOS DIRUCIAMENTE RUADONOS	IAMENIE SE	CAUDADOS			0.0000000000000000000000000000000000000	
		100	000000000000000000000000000000000000000					PROGRAM	PROGRAMACION TRIMESTRAL	STRAL	100000		
OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL (PEI)	OBJETIVO ESTRATEGICO ESPECIFICO (POI)	CATEG ORIA PRESUP UESTAL	800	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIO AD (Presupuestal)	N.M	META	-			2	PPTO TOTAL	DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
	DEE 1, Lograr un incremento en las utilidades respecto al año anterior								S = 2400		2010		
OEG 1 Potenciar el Marketing	OEE 2 Lograr un incremento de las ventas en relación al ano anterior	APNO		Comercialización y	Comercialización de productos y			2	,				Ger.Oper/sub Gerencia de
Estratégico y las ventas corporativas	SOEE 3. Lograr un incremento de la cardera de clientes respecto al año anterior	U	76 gone	Servicios Colaterales.	servicios	00000	707	5	ę.	7	3	70.750	
	OEE 4. Lagrar un áptimo nivel de satisfacción y fidelidad de los clientes.												
CONAL	OEE 6. Lognar una gestión eficiente y eficaz del servicio de alojamiento, convenciones y esparcimiento	A PNO	5001188	Servicios de Alquieres y comercio de alimentos	Promoción y Desarrollo del Turismo	Acción	668,843	13589	191050	188399	155705	3,229,396	Geren OperacuSub Gerencia de alojamiento convenciones y esparcimiento
	OEE 6, Lograr una gestión eficiente y citicaz del servicio de productos atimentícios	A PNO	5001085	Promoción del Turismo Interno	Premoción del Turismo.	Akención	1,121,718	151718	375000	325000	270000	6,234,078	Geren.OperaciSub Gerencia de Alimentos y Bebidas
9	OEE 7. Contar con infraestructura mejorada y modernizada para los servicios al cliente	A.C	500003	Gestlón Administrativa	Operación y Mantenimiento	МТО	3,180	37.7	377	377	E	2,625,550	Of Adm. Y FinanzakiU, Mantenimiento y SSGG
OEG 2: Fortalecer los			2001621	Estudios de Pre inversión	Estudios de Pre Inversión	Estudios	2			+		300,000	Of. Planif. Pto, U. Proyectos
Alojaniento, Convenciones y Restaurante de	DEE 8. Contar con la tecnologia y equipamiento adecuado para los servicios al y cliente.	A.C	500003	Gestlón Administrativa	Gerenciar Recurso Materiales	Unidad	18		58	(4)		680,104	Of,Adm, Y finanzas/UTI
acuerdo a estándares de	OEE 9. Lograr la Implementación de un Sistema de Gestion de Calidad del Servicio	A.C	500003	Gestlón Administrativa	Desarrollar el Planeamiento de la Gestión	Inf	m		n	n	m	200,000	Of-Planif,Pto:U, Aseguramiento de la Calidad
William Control	OEE 10; Contar con la Certificación de Categoriazción assa Abismiento y Restaurante	APNO	5001188	Servicios de Alquileres y comercio de alimentos	Promoción y Desarrollo del. Turismo	Dcto	e		1578	( <b>4</b> 2		100,000	Geren.Operac./Sub Gerencia de alojamiento convenciones y esparcimiento
			5001085	Promoción del Tunsmo Interno	Promoción del Turismo	Informe	v		N	-		100,000	Geren.Operac/Sub Gerencial de Alimentos y Bebidas



ANEXO 3

Matriz de Indicadores articulados a los Objetivos Institucionales.

OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL (PEI)	OBJETIVO ESTRATEGICO ESPECIFICO (POI)	DENOMINACION	INDICADOR	LINEA BASE DEL INDICDOR	VALOR ESPERADO DEL MOXCADOR	FUENTE
1	Lograr un incremento de las ventas en relación al año anterior	% de Aumento de Ingresos en ventas	(Monto Ingreso ventas 2015/Monto de ingreso ventas 2016/*100	31,379,984.00	25%	Gerenc.Operac-Sub Gerencia de Comercialización/Of.AyF-Tesoreria
OEG 1: Potenciar el Márketing Estratégico y las Ventas Corporativas.	OEG 1: Potenciar el Márketing Estrafégico y las Lograr un Incremento de la cartera de Clientes Verlas Corporativas. respecto al año anterior	% de Incremento de Cartera de cientes	(# de Clientes 2015 /# de dientes 2016 )*100	88	20%	Geren. Operaciones-Sub Gerencia de Comercialización/Of. AyF-Tesorena
	Lograr un óptimo nivel de satisfacción γ fide lidad de los clientes.	% de courrencias	(# de ocurrencias solucionadas / # de ocurrencias presentadas) * 100	1,440	70%	Ger,Oper-Sub Gerenda de Comercialización/OPP
	Lograr una gestión eficiente y eficaz del servicio de alojamiento, convenciones y esparcimiento	% de Procesos de Gestión Administrativa cumplidos	(# de procedimientas de selección ejecutodas/PAC) *100	39%	100%	Oficina de Administración y Finanzas -U. Logística
OEG 2: Fortalecer los servicios para Atojamiento,	Contar con infraestructura mejorada y modernizada para los servicios al cliente.	% de Acciones en Mantenimiento de Infraestructura	(# de Acciones en Mantenimiento de Infraestructura ejecutadas /#Acciones de Mantenimiento de infraestructura Programado )*100	7,140	. 15%	Oficina de Administración y Finanzas-U. Mantenimiento y 55GG
Convenciones y Restaurante de acuerdo a estándares de calidad.	Contaction la tecnología y equipamiento adecuado para los servicios al cliente.	% de Implementación Equipo computacional	(# de Equipos de computo implementadas /total de Fquipo de computo)*100	135	15%	Oficina de Administración y Finanzas -UTIC
	Contar con nuevos servicios orientados a generar mayores ingresos para la comanidades.	% de nuevos servicios	(# de servicios nuevos /# de servicios que cuenta la institucion)*100	10	20%	Gerencia de Operaciones/OPP. Proyectos
	Capacidad de gestión del talento humano fortalecida	% de Trabajadores capacitados	(# de Trabajadores capacitados /# de Trabajadores de la Institución)*100	53%	%55	Oficina de Administración y Finanzas/RRHH
OEG 3; Optimizar la	Contar con la tecnología y equipamiento adecuados para los sistemas administrativos	% de Sistemas Integrados	(# de sistemas integrados do Gostión Administrativa implementado. / # de sistema integrado do Gostión administrativa con que cuenta 2015)*100	0	2	Oficina de Administración y Finanzas-U.TIC
Gestion Empresarial en el Marco del Plan de Implementación de la	Contar con los instrumentos de gestión instrucional adecuados para el desarrollo organizacional.	% de Documentos de Gestión Aprobados	(# de Instrumentos de Gestión aprobados / # de instrumentos de Gestión )*100	2	~	Oficina de Planificación y Presupuesto
Modernización de la Gestión Pública.	Lograr optimizar la gestión de los sistemas administrativos orientados la eficiencia y eficacia.	% de transferencia de acervo documêntario	(# do transferencia de acervo documentario cumplido en fecha programada / # de transferencia de acervo documentario según cronograma hasta julio 2016)*100	0	7007	Oficina de Asesoría Legal
OVICACI	Lograr optimizar la gestión de los proyectos de inversión	% de proyectos viables	(# de Proyectos viables /# de proyectos ejecutados)*100	D	3	Oficina de Planificación y Presupuesto



ANEXO 1

# Matriz de Articulación de Objetivos Estratégicos, programación de Metas Operativas y Presupuesto - POI 2016

PTE PPTD: RECURSOS DIRECTAMENTE RECALGADOS

								PROGRAM	PROGRAMACION TRIMESTRAL	ESTRAL			
CRIETIVO ESTRATEGICO GENERAL (PEI)	OBJETIVO ESTRATEGICO ESPECIFICO (POI)	CATEG DRIA PRESUP UESTAL	8	ACTIVIDADES (Presupuestal)	fiNALIDAD (Presupuestal)	M.U	META		-		2	PPTO TOTAL	DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
	DEE 11. Contar con nuevos servicios		5001793	Acciones Promocionales colegio Mayor Presidente Perù	Instituciones Educativas con Mantenimiento Preventivo	Unidad	7	2	2	-	N	2,300,000	Geron OperaciSub Gerencia de Alimentos y Bebidas
	orientados a generar mayores ingresos para la organización.	D D D	5001188	Servicios de Alquileres y comercio de alimentos	Promoction y Desarrollo del Turismo	Deto	÷		177,9		34	100,000	Geren. Operac. JSub Gerencia de alojamiento convenciones y esparcimiento
	OEE 12, Lograr la Certificaciones de Calidad para los servicios que se brindan.	APNO	5001085	Promoción del Turismo Interno	Promoción del Turismo	Unidad	n		75	÷	-	100,000	Geren.Operac/Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas
	OEE 13. Capacidad de gestión del talento humano fortalecida	A.C	6000003	Gestion Administrativa	Gerencia Recursos Humanos	Dete	н	dia	-			50.000	Of.Adm. Y Finanzas/U.RRHH
	OEE 14. Contar con infraestructura adecuada para los sistemas de gestión administrativa.	A.C	\$000003	Gestión Administrativa	Gestión de Proyectos de Inversión	Informe	22	24	#	\$	22	419,703	Of.Planif.Pto.U.Proyectos
	OEE 16. Contar con la tecnología y equipamiento adecuados para los sistemas administrativos.	A.C	500003	Gestlón Administrativa	Gerenciar Recurso Materiales	Acción	1653	280	2	242	585	75,245	Of Adm. Y tinanzas-UTI
OEG 3: Optimizer la	OEE 16, Contar con los instrumentos de gestion institucional adecuados para el desarrollo organizacional.	A.C	500003	Gestion Administrativa	Desarrollar el Planeamiento de la Gestión	Dcto	્ય			-	-	36,936	Of Planif.Pto
Empresarial en el marco del	_	A.C	\$00003	Gestion Administrativa	Dirección, Administración coordinación supervisión y control	Deto	750	141	204	203	202	499,443	Gerencia General
Implementacion			60000000		Normar y fiscalizar	Sesiones	z	ø	9		٠	79,200	
Nacional de Modernizacion	OEE 17. Lograr optimizar la gestion de los	9	500003	Gestion Administrativa	Gerenciar recursos materiales , Humanos y financieros	Accion	20461	4683	5138	5318	5324	5,374,661	Of Adm. Y finanzas
Pública.	sistemas administrativos orientados a la eficiencia y eficacia		,		Desarrollar el Planeamiento de la Gestión	Inf	382	80	93	38	a	400,000	Of.Planif.Plo
		o d	200003	Gestion Administrativa	Gestión Administrativa	Planes	ro			2	Ŧ	2,618,930	
,		A.C.	600003	Gestion Administrativa	Normas Legales y Administrativas elaboradas	Dcto	263	- 56	99	07	-12	425,472	Of de Ases Legal
ON CH		A.C	\$00003	Gestión Administrativa	Control y Auditoria	Informe	23	ŧ	100	40		339,667	OCI
AL OF SE	OEE 18. Lograr optimizar la gestión de los	A.C	500003	Gestion Administrativa	Gestion de Prayectos de Inversión	Directiva	5. <del>*</del>		+			10.000	Of.Planif.Pto,U.Proyectos
1	proyectos de mensione											26,696,094	



## ANATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS Y PRESUPUESTAL -POI 2016

### UE: 1276 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

								PADCA	PROGRAMMON Medical	Solet					Γ	
OBILTINO ESTANTESICO CONTINO ESTANTESICO FEBRURACIO CENERAL, (PEG) (POI)	ATTVPRADES	8	META	ž	4	MAR	VPU	MAT	20	ŧ	98	ħ	t o	NON	ä	1000
B.	8	£	8	E	E.	8	18	lac)	Ħ	99	000	á	ĵi .	(act)	ūυ	15
	GERENCIA GENERAL															
	1. Convocar a las Sesiones con ol Directorio	Sesanes	24	E3	n	72	2	2	2	e.	Ca	2	2	0	r.	79,200
OEG 3 Cothizar la Geselor	2 Convices y pissed is reuniones de Gerentis Gahersi con el Grupo de Directivos a su cargo.	Reunián	m)	4	4	4	•	4	<b>34</b> .	q	4	4	7	243	4	000'05
el marco del gestion de los sistemas. Plan de	3. Entir Directives. Resoluciones y otros	00008	147	8	60	6	13	1.	<b>3</b>	Σ	14	\$1	14	4	17	143,724
÷	4 Postzor gestión administrativa	Octos	153	47	22	38	25	47	43	2.7	47	25	47	4	14	199,734
Nadonización de Modernización de la Gestión Pública	o. Realizar actividades de promoción do magon institucional	Eventos	24	Ω	۵	.04	e,	*	m	m	199	2	6	o	÷	100,000
			774													573,648
	OCI															
OEC 3	1. Gastián administrativa del OC	ыбтте	લ					-			-	٦		14.0		27,320
Opinitasi na Gastion Empresarial en O++ 17 Lagrar opinizar el marco del	CEE 17 Legrar optimizar la 2. Servicio de Control. Simultanen.	Informe	ø					(44)	+		)Ti		5		¥	78,555
1.32	3. Servicios Fieleconados y citos	Informo	1.4					m	es:	+	- 11 - 1 - 12 - 1	2			en	136,665
ce la Politica Nacións de Modernanción de la Gestión Pública	4. Alendon de Encergos do la CGR	inome	5										-			47,133
			13	0				N.	100000000000000000000000000000000000000		W. Salar	The second				339,667
	ASESORIA LEGAL				2000	200000										
0EC 3	1. Astrooramento en sauntos de caráctor logal	Desa	500	8	5	15	13	16	83	15	15	50	20	10	\$	192,596
Optimizar la Sostion	2 Asistencia tecnica y lagar dal Directorio del CVH	Acta	24	TN:	14	7	5	N	N	Ç4	~	cu	r.	N	çu .	64,190
Engressial en Oee 17 Lagrar optimizar el marco del	Gee 17. Lagrar optimizal la 3 Courdinar el funcionamento del archivo ceritral	Informa	а	0	n	D	F	0	0		83	o		0	e	124,378
Plan de la sattemas gention de los sistemas emplementación a la eficiencia y enfacta de la Solitica.	s 4. Segumento del estado de los procesos arbitrates y judiciales en los que ol CVH constitue parte.	interne	e	cı	٥	0	Ð	0	, e-	0	ю	3	٥	0	æ	42,799
Nacional de Modernización de la Gestich Pictura	<ol> <li>Untrafe has normas legales aublicadas en el Dano Oficia □ Perutro reaconadas al CVH y el Sector Educación, an ouanta corresponda a la Entidad</li> </ol>	Itch	8	٥	0	ò	es.	4	N	9	4	zi.	4	×	a	1,500
			263											7		425.472

AL COMMENT

## ANEXO 2 MATRIZ DE PROGRAMACION DE METAS OPERATIVAS Y PRESUPUESTAL -POI 2016

Company action to the Company	Carried County State County						200	THE SECOND	NAMES COM	PROGRAMACION MENSUAL	trail						
SENERAL (PER)	SENERAL (PER) (PO)	ACTWOABSS	No.	AFTA	8	2	MAR	164	MKE	ş	ž	999	115	Į,	NON	¥	PPTO 10TAL
0/	8	63	ī	Z	ž	E	8	â	8	g	20	0.00	691	fst	(316)	£	ij
		OFICINA DE PLANIFICACION Y PERESUPUESTO					200000	3000000	20000	\$00000 0000000000000000000000000000000	28888					20000	
DEG 2: Portationer los servicios para Adjamento. Converciones y Hecaulante de Hecaulante de cestandante de cestandante de cestandante de cestandante de	DEE 9. Lograr la implementación de un Sistema de Gastión de Caldad del Servicio	1Elaborar y mantener el sistema de Gestión de calúsad	Informe	97				*	5	· ·	7.	<del>-</del>	<del>-</del>	+	5		מכמיכפב
e .	OCC 16 Centar con los instrumentes de gescon Instructores extecuentos para el presentalo organizacional.	Formular, Acqualizar y eveluat os documentos de gestion sogún con esponda	Octos	4				(#)	98			14-1					36,930
el marco de Plan de		1 - Ejeptekin , Evaluatión y Control Presupuestal	puppu	12	95	+	¥1	æ	125	-	T	F	-	T	2	8	150,000
	OFF 17 Lograr optimizar la gestión de los sistemas administrativos or entados	2Esporer cocumentos y mantener actualizado el acervo documentano	Sctos	347	22	55	8	8	30	8	8	8	8	8	8	88	250,000
Modernización de la Gestión Pública	e a eficiencia y eficacia	3 Implementation de planes y projectos	Dottos	•	۵	Ð	a	à	a	0	ry .	0	o	q	12	o	2,018,930
				375						-	-		Ī	Ī			3,255,866
		UNIDAD DE PROYECTOS				00000				8800000							
OFS 21 Fortabletter lies servicios para A Osmantino. Converticines y Restaurante de apuetro a estánciares de calicad.	OEE 7. Corrar con inhanstructura regerada y incident zada para los sarvictos al chante	1. Esporación 16mnos de Raferencia y estudos de pre meración	Estudios									878				( <del>*</del> )	coc/cos
ODE 3 Optimizar la Gestion Empresanal en et marco del Flando	DEF 14. Cartar con interaction adecuata para los setemas de pesión administrativa	1. Implementación de la Unidad, Gretion y Asoporamiento Tecnico sobre mejeras en la infraestructura	Informe	4	00	œ	æ	w)	w	us .	in the	an a	ži	ia	ઢ	io	419,708
Imperientación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Publica	GEE 16. Legrar cprimizar la gastibn da los proyectos de irversión	Implementación  OE 16. Legrer openizar 19  Medenmación de QBBLE de De proyectos de 1. Plaboración de Directiva de Proyectos y mejores de la timessinicia. Directiva la Gestión Publica.	Dricesva				1		141								13:30
1				1							-						200 202

## ANEXO 2 MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS Y PRESUPUESTAL -POI 2016

			220000					1	PROSESS	PROFESSIONAL PROFESSION	9					T	
GENERAL (PEG)	OBSTRUCES OFFT/ABSTRACE ESPECTED GENERAL (PER)	е метито коез	3	at 198	ž	ŧ	W	5	N.	ş	ŧ	§	E	8	369	8	PP10 1014L
đ	15	in the second	£	E	3	8	£	ñ	(100)	Ē	221	10	16 16	(12)	(arc)	tur)	(186)
		OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.	8888888			300000		200000		3		283333	8 000000	200000	20000	33 38 38 38	
OFG 3:		1. Emisión de documentos y gostion administrativa.	Octos	036	83	8	80	GB	S	93	8	88	88	- 60	90	83	80,000
Optimizer Sa		2. Emisión de rospluciones de normativas y proced mentos	Detes	8		4	4		4	a	w	A	7	+	7	4	30,000
Empressatal en al marco del	OEE 17, Lograr optimizar la gastión de los sistemas	OEE 17. Lograr opinizar la 3. Cumair con les procesos de selección de segundad vigilancia y pasión de los estemas la sequiscon de activas na financiaros.	praceso	8					3 <u>2</u>		*						1,453,800
Implementación co a Política Nacional de Modernización de la Gesción Pública	administrativos orientados a la eficienda y eficada.	4. Evaluación de procesos administrativos do las unidades	ntorne	N			ω			10			w			0	278.564
				1,035												-	1,322,464
	000000000000000000000000000000000000000	UNIDAD DE RRHH		000000000000000000000000000000000000000	300000	30000			10000000	G28888					200000	*****	
OFG 3: Operizar la Gescon	OEE 13 Capacidad de gasilon del talento humana fortalecida	1. Tomalecer en forma continua las capacidades y habilicades del personsi del DVH	Dottos	1.						÷		5	42	28	₩.	-	20,02
Empressival en el marco del		1. Administración y Control de Personal	Dends	12	20	2	73		4	-	•	*	-	25	-	-	3,281,292
Pande Implementsoidn	OEE 17. Lograr operazar i	OEE 17. Log'st sprinzar la 2. Importunization de Destion de HAHH establacidas por Servi	Dedes	8			Ĭ		14								197,133
de la Política Nacional de Morem zacion de la Gestión Publica		3. implementación del Sissems de Segundar: y Saud en el Trabejo	Dotos	12		₹.	Ti.	ê	2	e		5	e e	5	25:	÷	23,987
			100000000000000000000000000000000000000	34		1											2,552,412
930333030000000	(00000000000000000000000000000000000000	UNIDAD DE LOGISTICA	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	98888888	0000000	2000000	8888888	5500000	200000000000000000000000000000000000000	200000	83	20000000000000000000000000000000000000	\$00000\$	00000000	200000	000000000000000000000000000000000000000
OEG 3 Optimizar la		1 Electroin del Plan Anual de Confrasciones del CVH y Seguro bienes muebles.	Procesos	33	0	G	6	2	ah	<n< td=""><td>N</td><td>ru .</td><td>0</td><td>Q</td><td>141</td><td>0</td><td>120,000</td></n<>	N	ru .	0	Q	141	0	120,000
Gestion Empressrial en	Signature and the Signature of	2 Programability Elaboración de Cuadro de Necesicades 2017	Octo	77						-		5-					15,000
e marco de Parido	greation de los sistemes	3. Baja da bienes patrimonales, vehibulos, lanceria y manajo	Resoluc.	2										5			34,000
Implementación de la Pointos Nacional de	auministratore orientadore a la eficiencia y eficacia	Imperiorization del Seigne, SICA NL y Perioriza para la impogración y concilecto de procesos administrativos (Logistica, Contabilded, Tescreria y OPP).	Неосие	a	- 10			180	(#a)	F	+		22	-	723	#31	мојоза
a Gestion Publica		5. Ejecución de las adquisiciones en procedimento (C)/C Y D/S)	Unidad	5880	100	380	200	830	2002	500	520	220	200	202	200	200	48,385
				2,395													457,985





## ANEXO 2 PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS Y PRESUPUESTAL -POI 2016

					333366				PROSTAR	PROGRAMACION MERSICAL	SAA						
GENERAL (PER) (METINO ESTATESCO ESPECÍFICO ESPECÍFICO (POD.)	(900)	ACTINIQUOSS	2 5	META	Z	9	MAR	NA ABI	MAT	5	5	<b>3</b>	Ŀ	ţ	ACN	ä	HIO OIN
m	8	52	3	'n	ā	8	ž	8	(10)	og.	(Jag	80	040	(12)	(34)	(tra)	(36)
		UNIDAD DE CONTABILIDAD		000000000000000000000000000000000000000	2000000		8		1000000				000000	888888	20000000		
6 930		1. Elaboracion de Estados Financieros	Deto	12	F	1		1.45	1	+		-	Į,	-	+	-	8,000
<u>w</u> 5		2. Registro devengado SIAF, Arqueo de Caja , DJ FOT, Ibros escrionidos	ousite,	3285	8	22 80	314	982	236	296	598	88	236	238	586	307	7,800
70	OSE 17. Lograr optimizar la gestion da los seriomas administrativos mientacios	<ul> <li>Restorar for pages de arbitrios, impuestos y gastos actimistististos municipales</li> </ul>	Detas	4			20			+			i-			e	352,000
da la Forbea da la Forbea Nacional de	a la eficiencia y eficacia	4.Supervisor, Evaluation y Central insaciones, informes de los procesos de contabilidad.	eurojuj	12	5	+	Ð	70	2	+	60,	-		7.	948)	( <del>+</del> )	75,000
Modernización de la Gastión Pública		5 Heatran of Centrol Previo. registro de compras y ventas, fictos electronos y revision de caja otros.	registra	7795	929	82	934	33	920	920	D99	053	950	99	053	650	29,000
			1000000	11,108		2000000			1								501,800
		UNDAD DE TESORERIA															
9000		1. Elaboración de Calendario do Pago Mensuál del CVH	Calendario	12	+	1	7	v	4	-	÷	-	-		4		8,000
Optimizer la Gashan		2 Contains y registro de los ingresos de lacturas y boletas de la critidad.	Angetro	ξ	8	69	49	8	8	2	Z	8	ន	8	8	2	39,300
5 20	IEE 17, Logranoptimizar la gestión de los severnes	OEE 17 Logist opherizar la 3 Elatoragion de conditaciones bancarias de las quentas currientes gastian de los securios.	conclination	4	4	•	4	•	4	4	*	<b>.</b>	•	4	4	4	29,000
Plan de ammistr de la Politica a a effo Nazional de Modernización de la Gestión Pública	administrativos dientados a la eficencia y eficacia	4. Gira de camprobarba de pago pera el pago a provesdores	omproparite	9509	828	353	63	400	89	90	209	G57	9	400	400	60	13,700
				5,889								839					90,000
000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		000000000000000000000000000000000000000	20000000	20000000	1000000	2000000	2000000	2000000	000000	0.000000	0000000	00000000	00000000	0000000	000000000000000000000000000000000000000
OEG 2. Fortsteer tos servicios para OEE 8 Acjariento, secrotog	OEE 8. Comar con la secrotoga y squipamenta	1 Adquesion, instalación y Adacuamento de Equipos compulacionales con aplicaciones	undad	S.						ä							339,934
0.008	adrouado para los sovicios al ciente	2 Mejorar la Hadimarámbrica, y of ovepřegue de talatonica IP	Voden	8				SF.	. 18	£		(F.					340,230





## ANATRIZ DE PROGRAMACION DE METAS OPERATIVAS Y PRESUPUESTAL -POI 2016

			1		000000000000000000000000000000000000000		-	STATE OF THE PARTY OF	SEC. 40000			200000000000000000000000000000000000000		Strate Strate	- Agricus		
OBSETAND ESTRATESICO	тез омтако						-		PROGRAM	PROGRAMMOON WENSUM	-			ŀ		T	PPTO TOTAL
CENTRAL (PES)	Hody	ACTIVEADES	¥	META	E	2	MAR	ABR	MAY	NOV	1	980	ă.	b	NO.	¥	
01	ē	8	3	B	9	æ	ē	G.	lp(t)	H	ij	911	9	150	tig.	(H)	(38)
0EG 3		1. Implementar et sistema informatico(siga-met, tramte) documentario, gestion hotelato SIGH y et Data Canter)	Acción	10		1		53.			-		e.		÷		43,475
Gastion Empresaral en		2. Resizar e mantenimiento proventivo y correctivo del parque ntormético.	Accien	698			66	23	280					S)	D82	255	075,05
el marco de Plan do Imprementación de a Pórtica Nacional de Modernización de la Gescon Pública.	Uce 1s voral con la ternalogia y quipamento adecuados pere los sistemes administrativos.	Brindsr eoponie Mornico Isoftware y harvard	Accion	098	8	8	O O	8	8	8	ä	o	8	22	8	9	11,500
				1,740	10.4.2.3	Suns	2000	4	3					1			755,349
000000000000000000000000000000000000000		UNIDAD DE MANTENAMIENTO Y SSGG					200000	300000									
		1. Paelgar la dastion Administrativa de Milo y SSGG.	Dorce	44	E	sa.	60	7	3	5	3		3	4	e	67	082,500
		2. Mantenmento Correctivo y Preventivo de Equipos houstnates. Instalaciones del CVH	MTO	220	99	80	99	8	8	8	09	03	8	93	8	60	127,000.00
OEG 2: Fortsleder bs	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Carrel e replenenisción de Equipos y Henanticulas mile (Abastecimiento de Confustibles/Compra de Equipos y Henamenas)	menusch	2	rų.	tv	ću	2	N	n.	ru:	ou .	ru.	6	re	n.	340,000.00
Service pera Algamento	OCE 7. Contar con infraestructura majorada y	<ol> <li>Limpaza, Martierimiemo y Recuperación de áress verdes, recreación, accesos flagural, y pasena.</li> </ol>	Appointes	750	63	25	3	29	8	8	23	2	63	2	Tg.	8	242,360.00
Resaurante de acuerdo a	redengeds parales servicios al ciente	5. Mannaner en stock, couppos y herramantas pera Carpintoria y albanistra.	Acciones	32	1.	ω	œ		ō.	ĸ	φ	c.	w	9	w	ř-	20,500.00
estándares do calidad.		6 Mamanmanto de Diversos servicios de Carpintaria, alcableria y pintura de CVH	MID	1450	621	120	8	120	120	120	52	8	120	123	120	120	261,500.00
		7. Fabricación de Nuevos ambientes realizados por Carbinteria.	Ambientes	12	cu		r.		62		~	-1-		61		n	97,640.00
		8. Mantenmenta Contactiva y Preventivo de Unidades Móvinos	Reportes	54	۵	o,	Çi.	2	Ň	cy	o <sub>4</sub>	o,	66)	2	19	Cu .	115,050.00
	Section of the sectio			3,100												-	2,625,550
		SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	200000000000000000000000000000000000000														
	DEE 1 Lograr un incrementa en las utilidades respetto 8 810 antero*	1. Elaboración del Part de Ventas aprobado	plan	120													47,C84
OEG 1 Potenciar	OEE 2 Logranum	Realizar or processo base la suscribbion de los Convertios Institucionales	convenia	02			á	a	O.	cv.		ru	O)	17	N	c.	53,428
el Markering Estratégico y las		Z - Realizar paquates de Servicio que offece of OVH	pachate	60			÷				-						94,710
ventss	OFE 3 Logar un Incremento de la cardera de	1 - Incrementaria spantera da clontos	cliente	5			4	m	00	æ	<b>a</b> 0	e)	100	20	100	30	72624
	pierges respecto al ano amandr	2. Veites a ruestros clentes fecuentes para 109/2s/105	vistas	+00+		3	ន				H				×	19	(0,474
	OEE 4, Lograr un opcino rivel de satisfacción y fereinte de les clames	1 Mantener un registre de courréroles presentadas	SKATOTOTO	15	40	OI.	121	us.	in	190	w	w	10	ú	ø	ør.	FCS CS
(1)	Marriage de les che mos	1000															



## ANATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS Y PRESUPUESTAL -POI 2016

Second   S		OCHANICA CONTRACTOR CONTRACTOR								PROGRAM	PROGRAMMETON MEDICAL	7900						PPTO TOTAL
State   Stat	orneal (PE)	god)		3	MESA	ž	ŧ	MA	MY	3	MOC	AGE TO	900	k	967	ACM	×	
Comment   State and Experiment   State and	ay	8	92	ž	8	8	8	g	8	Ħ	9	920	0013	1140	(13)	(10)	(xt)	100
Figure 1   Figure 1   Figure 2   Figure 2   Figure 2   Figure 2   Figure 3			SUB GERENCIA DE ALOJAMENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMENTO															
Column   C			Resizar al regieup de horeso y salda de les cientes.     amdandoles una buens ontenacion.	Informe	12	r	·		π		*	+	-	-	7	-	*	135,000
Activity of the state   Acti		OSE 5. Lograr una gestiön	<ol> <li>Composer y Organizar has prendas de vestri, lenceria y mameres al buen funcionaminto de sitjamiento</li> </ol>	Informes	12	<b>1</b>	/B/S	11 8 <b>1</b> 5/7	<i>(7)</i>	ij.			÷	4	20	'n,	æ	180,000
Convencious by separation and separation and separation of the convencious by separation and separation and separation of the convencious by separation and separation and separation of the convencious by separation and separation		eficiente y eficaz del servicio de anjamiento,	3. Lavado Planchado, y Reparación de prortes de vestir y dins	Unidad	293.400	-		1000	-	-	-	_	223	-	24,450	24,450	24.450	474,660
Second Control Contr	069.2	espercimento	4 - Asegurar la estadía del huesped en el CVH	Persona	354,649		10.00		1				_	36406	37296	37090	3783	1.441,181
1	Fortabled DS Servicios pera Anjamento Convertiones y	ā	5. Assguer ns eventes en la modenización, representin y edecuamento y impleza del CVH	Persona	20,770	009	11 20	1400	750	1502	2.00	HIZE .	5480	1050	1750	1500	8	998,555
OFE 11 Combarcer  New York of Same and Same Same See See Same See See See See See See See See See S	Restaurante de abuerdo a estandares do colidas.		Postizar los raquenmentos para la implementación de Abjamento para la caregonzación		2					74				8243			1+1	100,000
Sus derendance   Sus		OEE 11. Contar con nuevos servicios urientadas 8 generar negotes en rescos para la	2. Amalicar propulésta pera nuevos servicios	Deta	5.						*							100.000
Subscience besayints altered to be subscribed by Subscribed Band and the statements of the statements					663,347													3,429,396
OCTE Cugarura gestion stricture yet loss of the manuales de Carl accident de manuales de catast de la companie del companie del companie de la companie de la companie del compa			SUB GERENCIA DE ALMENTOS Y BEBIDAS															
Inter-Certification to Secretarian designation and Secre		OCE 6. Logist una gestión efoetile y efosz del servicts do productos almenticos		atencon	1,121,718	37309							1 130		125000	120000	25000	6,234,078
1   1   1   1   1   1   1   1   1   1	DEG 2. Fortalecar los servicios para Abjantivnito,			intome	19 <b>4</b>				1873 1873		÷		*		55		æ	100,000
As a minimatice à garrelation de nuevos plates y pretires a la carta (Unicad la 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Convenciones Restaurante de	_	1 - General nuevos purios de venta	Unided	2												-	2,110,000
DEE 12 Logan la Canticanon de manuales de caldad ISPM HYS y Unidad 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	astandares de caidad		7 - Proparación de nuevos pietos y postros a la carta	Unicad	ian .	R2	+				÷			ě		4		190,000
		OEE 12 Logan Is Canticacións de Caldad para los servicios que 86 brindan		Undad	m				9			m			H			200'001
100000000000000000000000000000000000000					1,121,733								-					8.734.078
(	OVACACI		TOTAL GENERAL PIA 2016					-			1					ĺ		26,696,094

ANEXO 4 MATRIZ DE SEGUIMIENTO / EVALUACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Ottago	000000000000000000000000000000000000000	UNCOAD	CANTIDAD		CANTIDAD PRO	CANTIDAD PROGRAMADA VS EJECUTADA	SUTADA	050000000000000000000000000000000000000		Grado de	ALERTA		ACUBERA	ACUMALADO (14) GRADO DE ALERTA	RADO DE		
EDICO COD ACTIMOAD	FINALIDAD PPTA	DE N	A MENOS PROGRAMAD	000010000000	\$20000000 BOOK	C 11 (SOCO POS	10000000000000000000000000000000000000	W.S.S.S.S.S.W.	NCO.	ACUM Cumplimie	GESTIÓN	SIAF	10	EJECUTADO AVANCE N	ANCE N G		OBSERVACIONES
			AMMAL	PROG	EJE PROS E	EJE PROG EJE	JE PROG	3/3		5. egg							
											0					•	
											0					•	
											Q			er e	2000000	•	
											0					0	
									2-4		0			11		0	
										313	0					0	
											0					Q	
											0				00000	0	
											0				680000	0	
											Q				200034	0	
											0					•	

ANEXO 5 Matriz de Evaluación de Indicadores del Plan Operativo Institucional

	-			7 ()		- 5	 1 2	1		7-
GRADO DE CUMPLEMENTO N										
VALOR ALCANZADO										
VALOR ESPERADO DEL INDIGADOR										
INDICADOR										
DENOMMACION										
OBJETNO ESTRATEGICO ESPECIFICO (POI)										
OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL (PEI)										





### ANEXO 6

# EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

# Identificacion de Problemas, Medidas correctivas y Logros

LOGROS OBTENIDOS POR LAS OFICINAS Y/O GERENCIAS				
MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS E IMPLEMENTACION.				
IDENTIFICACION DE PROBLEMAS	1	2	3.	4



