

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Centro Vacacional
Huampaní****Gerencia General****RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 026-2016-CVH-GG**

Huampaní, 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);





PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 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 aprobado 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;





PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 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, asesorar 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.

Artículo 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

HUAMPANI



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL **POI – 2016**

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Chaclacayo, Lima Perú



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Planificación
y Presupuesto

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Planificación
y Presupuesto

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI – 2016





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Planificación
y Presupuesto

I INTRODUCCIÓN

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

El POI correspondiente al año fiscal 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 realizarán en nuestra Institución, utilizando para ello, los nuevos enfoques de Gestión Pública.

II BASE LEGAL

- Ley N° 10844 del 27.03.47, Ley de creación del Centro Vacacional Huampaní en el marco del desarrollo de los Centros de Esparcimientos Climáticos, e inaugurado el 24 de julio de 1955.
- Decreto Legislativo N° 756, que facilita al Centro Vacacional Huampaní una nueva estructura orgánica, que facilite la captación de inversión privada.
- Decreto Supremo N° 018-91-VC del 27.08.91, que incorpora oficialmente el Centro Vacacional Huampaní a la estructura orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 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 N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Supremo N° 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 N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Planificación
y Presupuesto

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

- Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado –Artículo 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.



**IV OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES Y ESPECÍFICOS****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**3. En Gestión Empresarial.**

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 Estratégicos 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 para convenciones, alojamiento (bungalows), restaurante, recreación y deporte.
OEE 2: Lograr una utilidad de 30% mayor en relación al año anterior.	
OEE 3: Mantener clientes fieles corporativos.	
OEE 4: Mantener clientes fieles.	OEE 13: Concesionar las áreas disponibles para la explotación de los espacios no usados.
OEE 5: Conseguir contratos de alojamiento.	
OEE 6: Conseguir contratos de	





PERU

Ministerio de
EducaciónCentro Vacacional
HuampaníOficina de Planificación
y Presupuesto

convenciones.	
OEE 7: Conseguir nuevos clientes fieles corporativos.	OEE 14: Lograr la Certificación de Tres Estrellas para el Alojamiento.
OEE 8: Conseguir nuevos clientes fieles.	
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.
Eje Estratégico Transversal	
3. En Gestión Empresarial	
OEG 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	
OEE 17: Tener una Política de Gobierno Corporativo.	
OEE 18: Definir la Política de Calidad.	

**OBJETIVOS APROBADOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016**

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



<p>OEG 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p>	OEE 8: Contar con la tecnología y equipamiento adecuado para los servicios al cliente.
	OEE 9: Lograr la implementación de un sistema de gestión de calidad del servicio
	OEE 10: Contar con la Certificación de Categorización para Alojamiento y Restaurante.
	OEE 11: Contar con nuevos servicios orientados a generar mayores ingresos para la organización.
	OEE 12: Lograr las Certificaciones de Calidad para los servicios que se brindan.
	OEE 13: Capacidad de gestión del talento humano fortalecida
	OEE 14: Contar con infraestructura adecuada para los sistemas de gestión administrativa.
	OEE 15: Contar con la tecnología y equipamiento adecuados para los sistemas administrativos.
	OEE 16: Contar con los instrumentos de gestión institucional adecuados para el desarrollo organizacional.
	OEE 17: Lograr optimizar la gestión de los sistemas administrativos orientados a la eficiencia y eficacia
	OEE 18: Lograr optimizar la gestión de los proyectos de inversión



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 N° 756 y por su Estatuto aprobado por el Decreto Supremo N° 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.



PERU

Ministerio de
EducaciónCentro Vacacional
HuampaníOficina de Planificación
y Presupuesto

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

Oficina de Administración y Finanzas	2do. Nivel
- Unidad de Recursos Humanos	3er. Nivel
- Unidad de Logística	3er. Nivel
- Unidad de Contabilidad	3er. Nivel
- Unidad de Tesorería	3er. Nivel
- Unidad de Tecnologías de la Información	3er. Nivel
- Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	3er. Nivel

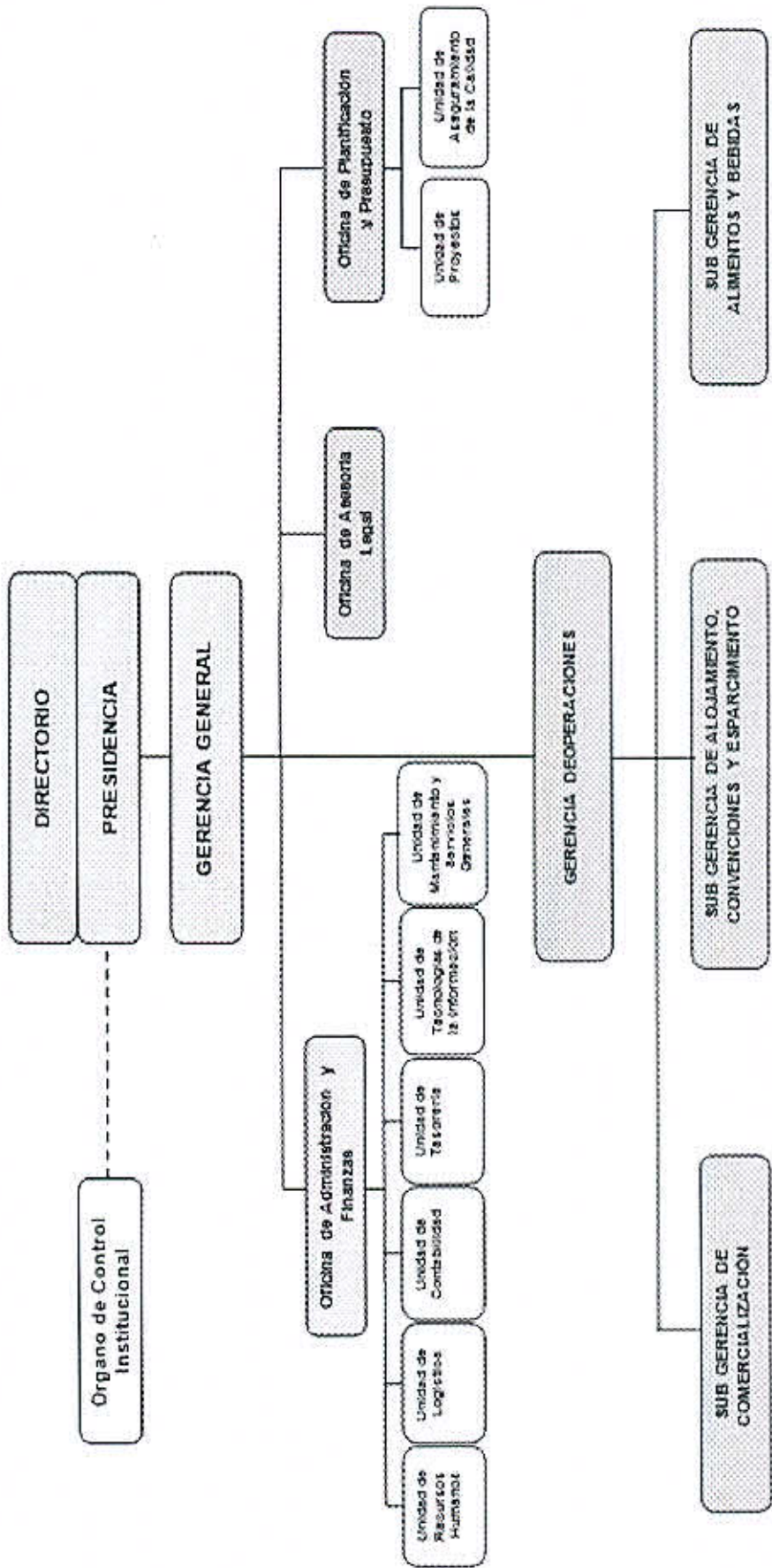


5.1.5 ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Operaciones	2do. Nivel
- Sub Gerencia de Comercialización	3er. Nivel
- Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento	3er. Nivel
- Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas	3er. Nivel



ANEXO
Organigrama Estructural





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampani

Oficina de Planificación
y Presupuesto

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





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Planificación
y Presupuesto

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.



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Planificación
y Presupuesto

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 presupuestaria, 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





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Planificación
y Presupuesto

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

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de segundo nivel, encargado de planificar, gestionar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y monitorear las acciones de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento Mantenimiento, Seguridad e Informática del CVH, desarrollando su mejora continua conforme a la normatividad vigente, e implementar las disposiciones que emitan los entes rectores de los referidos sistemas; correspondiéndoles además, administrar su acervo documentario. Depende directamente de la Gerencia General y está a cargo de un Profesional con rango de Gerente.

5.2.4.1.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampani

Oficina de Planificación
y Presupuesto

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



PERU

Ministerio de
EducaciónCentro Vacacional
HuampaníOficina de Planificación
y Presupuesto

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.





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampani

Oficina de Planificación
y Presupuesto

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.



PERU

Ministerio de
Educación

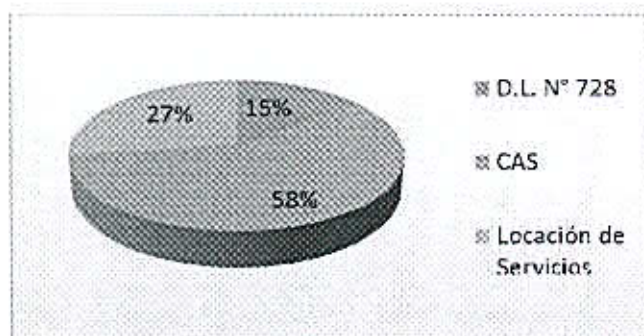
Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Planificación
y Presupuesto

5.3 DIAGNOSTICO SITUACIONAL

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 Público para el **Año Fiscal 2016**, al Pliego 111 Centro Vacacional Huampaní y a la Unidad Ejecutora 1276, se le ha asignado un Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de **S/. 26'696,094 nuevos soles**, el mismo que fue aprobado mediante **Resolución de Gerencia General N° 126-2015-CVH-GG** de fecha 30 de diciembre de 2014.



PERU

Ministerio de
EducaciónCentro Vacacional
HuampaniOficina de Planificación
y Presupuesto

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. Bienes 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

ESTRUCTURA DE PRESUPUESTO	PIM	% PIM
Gastos de Producción	14,990,536	56.1%
Servicio de Alimentación y Bebidas	8,229,914	
Servicio de Hospedaje, Convenciones y Comercialización (*)	4,922,772	
Mantenimiento	1,837,850	
Gastos Administrativos	8,376,858	31.4%
Personal	4,053,468	
Operación y Mantenimiento	3,898,390	
Consultorías	425,000	
Gastos de Inversión	3,328,700	12.5%
Activos Fijos	3,028,700	
Estudios de pre Inversión	300,000	
TOTAL S/.	26,696,094	100%



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		AULAS PERÚ-COREA						AULAS INSTITUTO															
Sipán	M/P	A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
270	700	30	30	30	40	30	60	40	50	40	40	50	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
970		220						660															
		880																					

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

AUDITORIO		AULAS PERÚ-COREA						AULAS INSTITUTO															
Sipán	M/P	A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
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		205						570															
		775																					





Capacidad de Alojamiento

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

DISTRIBUCIÓN DE HABITACIONES

CANT. DE TIPO	TIPO DE HABITACION	CODIGO	DESCRIPCION	PAX SOLO CAMAS	TOTAL PAX SOLO CAMAS	PAX CON CAMAROTE	
36	DOBLES	HD	01 CAMAROTE	1	36	2	72
234	TRIPLES	HT	01 CAMAROTE + 01 CAMA	2	468	3	702
2	BUNGALOWS CUADRUPLS	BC	04 CAMAS	4	8	4	8
32	BUNGALOWS QUINTUPLES	BC	03 CAMAS + 01 CAMAROTE	4	128	5	160
16	BUNGALOWS QUINTUPLES (D/C)	DC	03 CAMAS + 01 CAMAROTE	4	64	5	80
2	CABAÑAS CUADRUPLS	C	02 CAMAS + 02 CAMAROTES	4	8	6	8
10	CABAÑAS QUINTUPLES	C	03 CAMAS + 01 CAMAROTE	4	40	5	50
			02 CAMAS + 02				
46	BUNGALOWS SEXTUPLES	BS	06 CAMAS	6	276	6	276
10	BUNGALOWS EJECUTIVOS SEXTUPLES	BE	06 CAMAS	6	60	6	60
396					1120		1464



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 N° 1	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 2	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 3	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 4	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 5	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 6	30



PERU

Ministerio de
EducaciónCentro Vacacional
HuampaniOficina de Planificación
y Presupuesto

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


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

1 Gerencia General:



CATEGORIA PRESU	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL					PPTO TOTAL
					META	I	II	III	IV	
A.C	500003	Gestión Administrativa	Dirección, Administración coordinación supervisión y control	Doc	750	141	204	203	202	499,448
			Normar y fiscalizar	Sesiones	24	6	6	6	6	79,200

2 Oficina de Asesoría Legal



CATEGORIA PRESU	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL					PPTO TOTAL
					META	I	II	III	IV	
A.C	500003	Gestión Administrativa	Normas Legales y Administrativas elaboradas	Doc	263	56	66	70	71	425,472

3 Órgano de Control Institucional.

CATEGORIA PRESU	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL					PPTO TOTAL
					META	I	II	III	IV	
A.C	500003	Gestión Administrativa	Control y Auditoria	Informe	23	1	8	6	8	339,687

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

CATEGORIA PRESU	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL					PPTO TOTAL
					META	I	II	III	IV	
A.C	500003	Gestión Administrativa	Gerenciar recursos materiales, Humanos y financieros	Acción	20461	4683	5136	5318	5324	5,274,661
A.C	5000003	Gestión Administrativa	Gerencia Recursos Humanos	Doc	7		1	3	3	50,000



PERU

Ministerio de
EducaciónCentro Vacacional
HuampaniOficina de Planificación
y Presupuesto**Oficina de Administración Y finanzas-Unidad Tecnología Información**

CATEGORIA PRESU	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL					PPTO TOTAL
					META	I	II	III	IV	
A.C	500003	Gestión Administrativa	Gerenciar Recursos Materiales	Unidad	87		86	1		680,104
A.C	500003	Gestión Administrativa	Gerenciar Recursos Materiales	Acción	1653	280	546	242	585	75,245

Oficina de Administración Y Finanzas-Unidad de Mantenimiento y SSGG

CATEGORIA PRESU	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL					PPTO TOTAL
					META	I	II	III	IV	
A.C	500003	Gestión Administrativa	Operación y Mantenimiento	OTM	3,100	776	776	776	772	2,625,550

5 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

CATEGORIA PRESU	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL					PPTO TOTAL
					META	I	II	III	IV	
A.C	500003	Gestión Administrativa	Desarrollar el Planeamiento de la Gestión	Dicto	4		2	1	1	36,936
A.C	500003	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	Planes	3			2	1	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

CATEGORIA PRESU	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL					PPTO TOTAL
					META	I	II	III	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	352	80	93	95	94	400,000
A.C	500003	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	Planes	3			2	1	2,618,930

Oficina de Planificación y Presupuesto - Unidad de Proyectos.

CATEGORIA PRESU	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL					PPTO TOTAL
					META	I	II	III	IV	
A.C	2001621	Estudios de Pre Inversión	Estudios de Pre Inversión	Estudios	2			1	1	300,000
A.C	5000003	Gestión Administrativa	Gestión de Proyectos de Inversión	Informe	72	24	18	15	15	419,703
A.C	500003	Gestión Administrativa	Gestión de Proyectos de Inversión	Directiva	1		1			10,000





PERU

Ministerio de
EducaciónCentro Vacacional
HuampariOficina de Planificación
y Presupuesto**6 Gerencia Operaciones - Sub Gerencia de Comercialización**

CATEGORIA PRESU	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL					PPTO TOTAL
					META	I	II	III	IV	
APNO C	500552	Comercialización y Servicios Colaterales	Comercialización de productos y servicios	Acción	257	81	46	47	83	397,704

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

CATEGORIA PRESU	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL					PPTO TOTAL
					META	I	II	III	IV	
APNO C	5001188	Servicios de Alquileres y comercio de alimentos	Promoción y Desarrollo del Turismo	Acción	688,843	133689	191050	188399	155705	3,229,396
APNO C	5001188	Servicios de Alquileres y comercio de alimentos	Promoción y Desarrollo del Turismo	Dcto	3		1	1	1	100,000
APNO C	5001188	Servicios de Alquileres y comercio de alimentos	Promoción y Desarrollo del Turismo	Dcto	1		1			100,000

8 Gerencia Operaciones - Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas

CATEGORIA PRESU	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL					PPTO TOTAL
					META	I	II	III	IV	
APNO C	5001085	Promoción del Turismo Interno	Promoción del Turismo	Atención	1,121,718	151718	375000	325000	270000	6,234,078
APNO C	5001085	Promoción del Turismo Interno	Promoción del Turismo	Informa	5		2	1	2	100,000
APNO C	5001793	Acciones Promocionales colegio Mayor Presidente Perú	Instituciones Educativas con Mantenimiento Preventivo	Unidad	7	2	2	1	2	2,300,000
APNO C	5001085	Promoción del Turismo Interno	Promoción del Turismo	Unidad	3		1	1	1	100,000





PERU

Ministerio de
EducaciónCentro Vacacional
HuampaniOficina de Planificación
y Presupuesto

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

META PPTAL	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	FINALIDAD PRESUPUESTAL	CATEGORÍA PRESUPUESTAL		TOTAL
			ACCIONES CENTRALES	APNOC	
1	GESTION ADMINISTRATIVA	CONTROL Y AUDITORIA	339,667.00		339,667.00
2	GESTION ADMINISTRATIVA	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION	635,936.00		635,936.00
3	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRACION COORDINACION SUPERVISION Y CONTROL	499,448.00		499,448.00
4	GESTION ADMINISTRATIVA	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES HUMANOS Y FINANCIEROS	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		429,703.00
7	GESTION ADMINISTRATIVA	NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ELABORADAS Y VALIDADAS	425,472.00		425,472.00
8	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION ADMINISTRATIVA	2,618,990.00		2,618,990.00
9	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	300,000.00		300,000.00
10	COMERCIALIZACION Y SERVICIOS COLATERALES	COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		397,704.00	397,704.00
11	PROMOCION DEL TURISMO INTERNO	PROMOCION DEL TURISMO		6,434,078.00	6,434,078.00
12	SERVICIO DE ALQUILERES Y COMERCIO DE ALIMENTOS	PROMOCION Y DESARROLLO DEL TURISMO		3,429,396.00	3,429,396.00
13	ACCIONES PROMOCIONALES	ACCIONES PROMOCIONALES		2,300,000.00	2,300,000.00
14	COLEGIO MAYOR PRESIDENTE	INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MANTENIMIENTO PREVENTIVO		2,300,000.00	2,300,000.00
14	GESTION ADMINISTRATIVA	OPERACION Y MANTENIMIENTO	2,625,550.00		2,625,550.00
			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

ETC PPTO: RECURSOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS

OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL (PEG)	OBJETIVO ESTRATEGICO ESPECIFICO (POI)	CATEG ORIA PRESUP UESTAL	COD	ACTIVIDADES (Presupuestal)	FINALIDAD (Presupuestal)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL				PPTO TOTAL	DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	
							META	I	II	III			IV
OEG 1 Potenciar el Marketing Estratégico y las ventas corporativas	DEE 1. Lograr un incremento en las utilidades respecto al año anterior	APNO C	500552	Comercialización y Servicios Colaterales	Comercialización de productos y servicios	Acción	257	81	46	47	83	397,704	Ger.Operac/Sub Gerencia de Comercialización
	DEE 2 Lograr un incremento de las ventas en relación al año anterior												
	DEE 3. Lograr un incremento de la cartera de clientes respecto al año anterior												
	DEE 4. Lograr un óptimo nivel de satisfacción y fidelidad de los clientes.												
OEG 2: Fortalecer los servicios para Alojamiento, Convenciones y Restaurante de acuerdo a estándares de calidad.	DEE 5. Lograr una gestión eficiente y eficaz del servicio de alojamiento, convenciones y esparcimiento	APNO C	5001168	Servicios de Alquileres y comercio de alimentos	Promoción y Desarrollo del Turismo	Acción	668,843	133689	191050	198399	155705	3,229,396	Ger.Operac./Sub Gerencia de alojamiento convenciones y esparcimiento
	DEE 6. Lograr una gestión eficiente y eficaz del servicio de productos alimenticios	APNO C	5001085	Promoción del Turismo Interno	Promoción del Turismo	Atención	1,121,718	151718	375000	325000	270000	6,234,076	Ger.Operac/Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas
	DEE 7. Contar con infraestructura mejorada y modernizada para los servicios al cliente	A.C	500003	Gestión Administrativa	Operación y Mantenimiento	OTM	3,100	776	776	776	772	2,625,550	Of. Adm. Y Finanzas/U. Mantenimiento y SSGG
	DEE 8. Contar con la tecnología y equipamiento adecuado para los servicios al cliente.	DEE 8.1	2001821	Estudios de Pre inversión	Estudios de Pre Inversión	Estudios	2			1	1	300,000	Of. Planif. Pro. U. Proyectos
		DEE 8.2	500003	Gestión Administrativa	Gerenciar Recurso Materiales	Unidad	87		86	1			680,104
	DEE 9. Lograr la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad del Servicio	A.C	500003	Gestión Administrativa	Desarrollar el Planeamiento de la Gestión	Inf	9		3	3	3	200,000	Of. Planif Pro. U. Aseguramiento de la Calidad
	DEE 10: Contar con la Certificación de Categorización para Alojamiento y Restaurante.	DEE 10.1	5001188	Servicios de Alquileres y comercio de alimentos	Promoción y Desarrollo del Turismo	Dicto	3		1	1	1	100,000	Ger.Operac./Sub Gerencia de alojamiento convenciones y esparcimiento
		DEE 10.2	5001085	Promoción del Turismo Interno	Promoción del Turismo	Informe	5		2	1	2	100,000	Ger.Operac/Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas



ANEXO 3

Matriz de Indicadores articulados a los Objetivos Institucionales.

OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL (PEI)	OBJETIVO ESTRATEGICO ESPECIFICO (POI)	DENOMINACION	INDICADOR	LÍNEA BASE DEL INDICADOR	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR	FUENTE
OEG 1: Potenciar el Marketing Estratégico y las Ventas Corporativas.	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	5%	Gerenc. Operac-Sub Gerencia de Comercialización/Of. AyF-Tesorería
	Lograr un incremento de la cartera de clientes respecto al año anterior	% de incremento de Cartera de clientes	(# de Clientes 2015 /# de clientes 2016) *100	88	20%	Gerenc. Operaciones-Sub Gerencia de Comercialización/Of. AyF-Tesorería
	Lograr un óptimo nivel de satisfacción y fidelidad de los clientes.	% de ocurrencias	(# de ocurrencias solucionadas / # de ocurrencias presentadas) * 100	1,440	70%	Ger. Oper-Sub Gerencia de Comercialización/OPP
OEG 2: Fortalecer los servicios para Alojamiento, Convenciones y Restaurante de acuerdo a estándares de calidad.	Lograr una gestión eficiente y eficaz del servicio de alojamiento, convenciones y esparcimiento	% de Procesos de Gestión Administrativa cumplidos	(# de procedimientos de selección ejecutados/(ZAC) *100	39%	100%	Oficina de Administración y Finanzas -U. Logística
	Contar con infraestructura mejorada y modernizada para los servicios al cliente.	% 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 SSGG
	Contar con la tecnología y equipamiento adecuado para los servicios al cliente.	% de implementación Equipo computacional	(# de Equipos de computo- implementados /total de Equipo de computo)*100	136	15%	Oficina de Administración y Finanzas-UTIC
	Contar con nuevos servicios orientados a generar mayores ingresos para la organización.	% de nuevos servicios	(# de servicios nuevos /# de servicios que cuenta la Institución)*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 Gestión Empresarial en el Marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	Contar con la tecnología y equipamiento adecuados para los sistemas administrativos	% de Sistemas Integrados	(# de sistemas integrados de Gestión Administrativa implementado / # de sistema integrado de Gestión administrativa con que cuenta 2015)*100	0	7	Oficina de Administración y Finanzas-U.TIC
	Contar con los instrumentos de gestión institucional adecuados para el desarrollo organizacional.	% de Documentos de Gestión Aprobados	(# de Instrumentos de Gestión aprobados / # de instrumentos de Gestión) *100	2	4	Oficina de Planificación y Presupuesto
	Lograr optimizar la gestión de los proyectos de inversión	% de transferencia de acervo documental	(# de transferencia de acervo documental cumplido en fecha programada / # de transferencia de acervo documental según cronograma hasta Julio 2016)* 100	0	100%	Oficina de Asesoría Legal
		% de proyectos viables	(# de Proyectos viables /# de proyectos ejecutados)*100	0	2	Oficina de Planificación y Presupuesto



ANEXO 1

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

FTE PTO : RECURSOS DIRECTAMENTE RECALCULADOS

OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL (PEI)	OBJETIVO ESTRATEGICO ESPECIFICO (POI)	CATEGORIA PRESUPUESTAL	COD	ACTIVIDADES (Presupuesta)	FINALIDAD (Presupuesta)	U.M	PROGRAMACION TRIMESTRAL				PPTO TOTAL	DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	
							META	I	II	III			IV
<p>OEG 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p>	OEE 11. Contar con nuevos servicios orientados a generar mayores ingresos para la organización.	APNO C	5001793	Acciones Promocionales colegio Mayor Presidente Perú	Instituciones Educativas con Mantenimiento Preventivo	Unidad	7	2	2	1	2	2,300,000	Gerem.Operac/Sub. Gerencia de Alimentos y Bebidas
			5001188	Servicios de Alquileres y comercio de alimentos	Promoción y Desarrollo del Turismo	Dcto	1	1				100,000	Gerem.Operac/Sub. Gerencia de alojamiento convenciones y esparcimiento
		OEE 12. Lograr la Certificaciones de Calidad para los servicios que se brindan.	APNO C	5001085	Promoción del Turismo Interno	Promoción del Turismo	Unidad	3	1	1	1	100,000	Gerem.Operac/Sub. Gerencia de Alimentos y Bebidas
		OEE 13. Capacidad de gestión del talento humano fortalecida	A.C	6000003	Gestión Administrativa	Gerencia Recursos Humanos	Dcto	7	1	3	3	50,000	Of. Adm. Y Finanzas/U. RRHH
		OEE 14. Contar con infraestructura adecuada para los sistemas de gestión administrativa.	A.C	5000003	Gestión Administrativa	Gestión de Proyectos de Inversión	Informe	72	24	18	15	419,703	Of. Planif. Pto. U. Proyectos
		OEE 15. Contar con la tecnología y equipamiento adecuados para los sistemas administrativos.	A.C	5000003	Gestión Administrativa	Gerenciar Recurso Materiales	Acción	1653	280	546	242	75,245	Of. Adm. Y Finanzas-UTI
		OEE 16. Contar con los instrumentos de gestión institucional adecuados para el desarrollo organizacional.	A.C	5000003	Gestión Administrativa	Desarrollar el Planeamiento de la Gestión	Dcto	4	1	2	1	36,936	Of. Planif. Pto
			A.C	5000003	Gestión Administrativa	Dirección, Administración coordinación supervisión y control	Dcto	750	141	204	203	499,448	Gerencia General
					Normar y fiscalizar	Sesiones	24	6	5	6	6	79,200	
			A.C	5000003	Gestión Administrativa	Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros	Acción	20461	4683	5136	6318	5,374,661	Of. Adm. Y Finanzas
		OEE 17. Lograr optimizar la gestión de los sistemas administrativos orientados a la eficiencia y eficacia	A.C	5000003	Gestión Administrativa	Desarrollar el Planeamiento de la Gestión	Inf	382	80	93	95	400,000	Of. Planif. Pto
					Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	Planes	3			2	2,615,930	
			A.C	5000003	Gestión Administrativa	Normas Legales y Administrativas elaboradas	Dcto	263	56	66	70	425,472	Of. de Ases. Legal
			A.C	5000003	Gestión Administrativa	Control y Auditoría	Informe	23	1	8	6	339,667	OCI
		OEE 18. Lograr optimizar la gestión de los proyectos de inversión	A.C	5000003	Gestión Administrativa	Gestión de Proyectos de Inversión	Directiva	1		1		10,000	Of. Planif. Pto. U. Proyectos
												26,696,094	



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

UE : 1276 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

FE FIDT - RECURSOS ESTRUCTURALES RECALIDAD

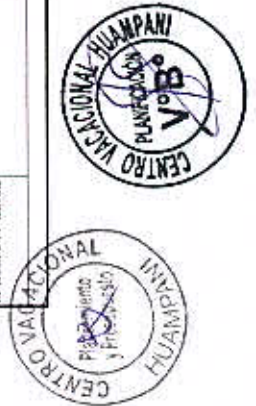
OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL (PE)	OBJETIVO ESTRATÉGICO OPERATIVO (POI)	ALTERNATIVAS	U/M	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PARTO TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
	(1)	(2)	(3)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	(14)	
GERENCIA GENERAL																	
DEC 3	Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Policía Nacional de Modernización de la Gestión Pública	1. Convocar a las Sesiones con el Directorio 2. Convocar y presidir la reuniones de Gerencia General con el Grupo de Directivos a su cargo. 3. Emitir Directivas, Resoluciones y otros 4. Realizar gestión administrativa 5. Realizar actividades de promoción de imagen institucional	Sesiones Reunión Datos Datos Eventos	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	79,200
					48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50,000
					147	7	3	9	13	14	14	14	14	14	14	17	143,724
					531	47	23	38	47	47	47	47	47	47	47	47	199,734
					24	0	0	2	3	4	3	3	2	3	0	1	100,000
					774												578,648
OCI																	
DEC 3	Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Policía Nacional de Modernización de la Gestión Pública	1. Gestión administrativa de OCI 2. Servicio de Control Simultáneo 3. Servicios Resoluciones y otras 4. Atención de Emergencias de la CGR	Informe Informe Informe Informe	3				1			1		1				37,340
					5			1	1		1		1				78,552
					14	1		3	2	1	1	2	1				116,665
					1								1				47,131
					23												319,687
ASESORIA LEGAL																	
DEC 3	Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Policía Nacional de Modernización de la Gestión Pública	1.- Asesoramiento en asuntos de carácter legal 2.- Asistencia técnica y legal del Directorio del CVH 3.- Coordinar el funcionamiento del archivo central 4.- Seguimiento del estado de los procesos arbitrales y judiciales en las que el CVH constituye parte 5.- Difundir las normas legales publicadas en el Diario Oficial de Fomento Resoluciones al CVH y el Sector Educación, en cuanto correspondiente a la Entidad	Dicta Acta Informe Informe Dicta	202	20	15	13	15	20	15	15	20	20	15	15	15	192,396
					24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	64,199
					4	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	124,274
					3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42,799
					32	0	0	0	2	4	4	4	4	4	4	4	1,500
					263												425,672



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

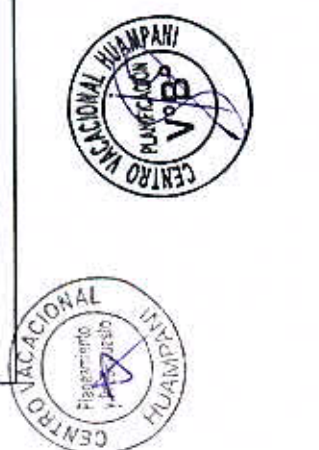
UE : 1276 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL (OEG)	OBJETIVO ESTRATEGICO ESPECIFICO (OEE)	ACTIVIDADES	U/M	PROGRAMACION MENSUAL												PPTO TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.																
DEG 2: Fortalecer los servicios para el Alojamiento, Comedor y Restaurantes de acuerdo a estándares de calidad.	OEE 9. Lograr la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad del Servicio.	1.- Elaborar y mantener el sistema de Gestión de calidad	Informe				1	1								200,000
DEG 3: Contribuir la Gestión Empresarial en el marco de Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	OEE 16. Contar con los instrumentos de gestión institucional adecuados para el desarrollo organizacional. OEE 17. Lograr optimizar la gestión de los sistemas administrativos orientados a eficiencia y eficacia	1.- Formular, Actualizar y evaluar los documentos de gestión según correspondencia. 1.- Formación, Evaluación y Control Presupuestal 2.- Elaborar documentos y mantener actualizado el activo documentario 3.- Implementación de planes y proyectos	Doces				1	1					1			30,940
UNIDAD DE PROYECTOS																
OEG 2: Fortalecer los servicios para el Alojamiento, Comedor y Restaurantes de acuerdo a estándares de calidad.	OEE 7. Contar con infraestructura mejorada y modernizada para los servicios al cliente	1.- Elaboración, Tesis de Referencia y estudios de pre inversión	Estudios													500,000
DEG 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco de Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	OEE 14. Contar con infraestructura adecuada para los sistemas de gestión administrativa OEE 16. Lograr optimizar la gestión de los proyectos de inversión	1.- Implementación de la Unidad, Gestión y Asesoramiento Técnico sobre mejoras en la infraestructura I.- Elaboración de Directiva de Proyectos y mejoras de la infraestructura	Informe													419,700
																30,000
																75
																375
																3,255,866
																729,703



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

UE : 1276 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI		RECURSOS DIRECTAMENTE PRESUPUESTADOS															
OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL (OEG)	OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (OES)	ACTIVIDADES	U.M.	PROGRAMACIÓN MENSUAL													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
(1)	(2)	(3)	(4)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	(16)	
		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
OEG 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	OES 17: Lograr optimizar la gestión de los sistemas administrativos en entornos a la eficiencia y eficacia	1. Emisión de documentos y gestión administrativa. 2. Emisión de resoluciones de normativas y procedimientos. 3. Cumplir con los procesos de selección de seguridad, vigilancia y adquisición de activos no financieros. 4. Evaluación de procesos administrativos de las unidades.	Datos	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30,000
			Datos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	30,000
			proceso	3			1			1							1,433,800
			informe	24		6						6					278,000
				UNIDAD DE RRHH													
OEG 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	OES 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	1. Fortalecer en forma continua las capacidades y habilidades del personal del CVH. 2. Administración y Control de Personal. 3. Implementación de Gestión de RRHH establecidas por Servi.	Datos	7					1	1	1	1	1	1	1	1	50,000
			Datos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2,281,200
			Datos	3						1							107,133
			Datos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23,987
				UNIDAD DE LOGÍSTICA													
OEG 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	OES 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	1. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del CVH y Seguro bienes muebles. 2. Programación y Ejecución de Cuadro de Necesidades 2017. 3. Baja de bienes patrimoniales, vehículos, licencias y manejo administrativo de sistemas administrativos orientados a la eficiencia y eficacia. 5. Ejecución de las adquisiciones en procedimiento (O.C. y O.B).	Procesos	33	0	0	3	7	9	9	2	2	0	0	0	0	320,000
			Dato	1					1								15,000
			Resoluc.	2								1			1		34,000
			Resorte	9						1	1	1	1	1	1	1	40,000
				UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
			Unidad	2580	150	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	48,995
				TOTAL													
				1,822,464													
				2,532,817													



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

UE : 1276 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

FFE PTO: RECURSOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS

OBJETIVO ESTRATEGICO SECTORIAL (OE)	OBJETIVO INSTITUCIONAL ESPECIFICO (OVI)	ALTERNATIVAS	U.M.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PPTO TOTAL		
				ENERO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
(U)	(O)	(A)	(U)	(E)	(F)	(M)	(A)	(M)	(J)	(J)	(A)	(S)	(O)	(N)	(D)	(D)		
SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO																		
OEG 2: Fornecer los servicios para Alojamiento, Convenciones y Reservas de acuerdo a estándares de calidad.	OEE 5: Lograr una gestión eficiente y eficaz del servicio de alojamiento, convenciones y esparcimiento	1.- Realizar el registro de ingreso y salida de los clientes, brindándoles una buena orientación.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	135.300	
		2.- Controlar y Organizar las prendas de vestir,encería y mantener el buen funcionamiento de alojamiento	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	150.200
		3.- Lavado Fijchado, y Reparación de prendas de vestir y otros	Unidad	263.400	24.450	24.450	24.450	24.450	24.450	24.450	24.450	24.450	24.450	24.450	24.450	24.450	24.450	474.660
		4.- Asegurar la calidad del hospedaje en el CVH	Persona	354.649	8171	36.305	8157	56590	36637	37017	36010	56288	56405	37296	37296	37296	3733	1.441.161
		5.- Asegurar los eventos en la modernización, reposición y mantenimiento y limpieza del CVH	Persona	20.270	600	2900	1400	750	1500	3000	2700	2690	1050	1750	1600	900		986.555
OEE 10: Contar con la Certificación de Calidad para Alojamiento y Reservas	Docu	3						1								1		
OEE 11: Contar con nuevos servicios orientados a generar mayores ingresos para la organización	Docu	1						1									100.200	
				652.847													3.429.396	
SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS																		
OEG 2: Fornecer los servicios para Alojamiento, Convenciones y Reservas de acuerdo a estándares de calidad.	OEE 6: Lograr una gestión eficiente y eficaz del servicio de productos alimenticios	1.- Elaboración de Desayunos, almuerzos, cenas y otros alimentos para los clientes del CVH	atención	1.121.716	37369	71100	37369	125000	125000	125000	125000	125000	125000	125000	125000	25000	6.234.079	
		Realizar la implementación del servicio de cocina para la atención	Informe	5			1									1	100.000	
		1.- Generar nuevos puntos de venta	Unidad	2				1									1	2.110.000
		2.- Preparación de nuevos platos y postres a la carta	Unidad	5				1								1	190.000	
OEE 12: Lograr la Certificación de Calidad para los servicios que se brindan	Unidad	3					1								1	100.000		
TOTAL GENERAL PIA 2016				3.124.233													8.734.078	
																	26.696.054	



ANEXO 6

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Identificación de Problemas, Medidas correctivas y Logros

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

