



PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Órgano de Control
Institucional

Año del Buen Servicio al Ciudadano

Lima, 29 de diciembre de 2017

OFICIO N° 200-2017-CVH/OCI

Señor

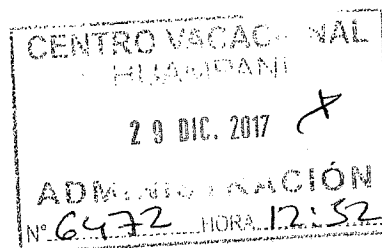
Abog. JUAN CASTRO MIRANDA

Director (e) de Administración y Finanzas

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Dirección: Carretera Central Km. 24.5 - Luriganchu

Presente.-



ASUNTO : Publicación de las Recomendaciones de los Informes de Control

REF. : Directiva N° 006-2016-CG/GPROD que fue aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 120-2016-CG, publicada el 4 de mayo de 2016

Me dirijo a usted en el marco del dispositivo de la referencia, que regula las disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los Informes de Control en el marco del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, orientadas al mejoramiento de la gestión de la Entidad.

En tal sentido, a fin de cumplir con la publicación de las recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión de la Entidad, se remite el **Anexo n.° 2**, correspondiente al "Formato para Publicación de Recomendaciones de Informe de Auditoría Orientadas a Mejorar la Gestión de la Entidad", del sexto bimestre 2017.

Asimismo, se solicita tenga a bien coordinar con la unidad de Tecnologías de la Información del CVH, para la publicación correspondiente en el Portal de Transparencia Estándar del Centro Vacacional Huampaní, a la mayor brevedad.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ


Econ. JUAN RUFINO ASPIAZU PERA

Jefe (e) del Órgano de Control Institucional

C.c.: Archivo

JAP/ees

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-CG/PROD "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y Publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	Centro Vacacional Huampani				
Periodo de seguimiento:	VI - Bimestre del 2017 - (Noviembre - Diciembre).				
Item	N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
1	Informe n.° 001-2012-2-0866	"Informe del Examen Especial a las Adquisiciones de Menor Cuantía, Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas con alcance a las Adquisiciones Directas de 2009 a 2011".	7	Con el propósito de prevenir y corregir las deficiencias y los hechos revelados en las observaciones del presente informe, se insta al señor Presidente del Directorio continúe con la implementación del Sistema de Control Interno.	EN PROCESO
2	Informe n.° 003-2012-2-0866	Informe Largo de Auditoria a los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2011	4	Se debe implementar un sistema de costos en el área de alimentos y bebidas con el propósito de determinar la cantidad exacta de insumos que se necesitan para la preparación de los diferentes platos que se preparan en la cocina, así como determinar el control del suministro necesario de la cocina.	EN PROCESO
3	Informe n.° 001-2014-2-0866	"Informe del Examen Especial a las Adquisiciones y Contrataciones realizadas durante el Ejercicio 2013".	7	En coordinación con la Gerencia de Administración y la Jefatura de Planeamiento de Presupuesto, se priorice la revisión y conocimiento de los procesos y puestos del CVH, a fin de que se elabore de una vez por todo la elaboración del Manual de Organización de Funciones - MOF, así como el Manual de Procedimientos MAPRO, lo que permitirá que todos los servidores del CVH conozcan sus funciones y responsabilidades y sobre todo, cómo desarrollarlos.	EN PROCESO
4	Informe N° 034-2014-3-0120	"Informe Largo Administrativo de Auditoria - Financiero al 31 de diciembre del 2014"	2	Al Gerente General del CVH: Que el Gerente de Administración y Finanzas y Jefe de la Oficina de Asesoría Legal presente un informe técnico y legal sobre el estado situacional del terreno de propiedad del Centro Vacacional Huampani indicando las áreas que se encuentran en posesión de terceros y ocupantes precarios y otros, y se coordine al más alto nivel con el Ministerio de Educación y Procuraduría Pública orientados al saneamiento físico legal del terreno impulsando las acciones legales para el saneamiento, físico de la propiedad, permitiendo de esta manera resolver una problemática que viene desde años anteriores en cautela de los intereses del Centro Vacacional Huampani.	EN PROCESO
5	Informe n.° 001-2015-2-0866	Examen Especial a la Ejecución e Implementación de la Obra Construcción de Bungalows y Cabañas.	4	Disponer que se evalúe la contratación de un especialista, a efectos de que elabore la Valorización Técnica y Financiera, relacionados a los 16 Bungalows y 20 Cabañas construidos de material Drywall y Madera, a fin de determinar los costos reales incurridos, con la finalidad de registrar contablemente como patrimonio de la Entidad.	EN PROCESO
6	Informe n.° 006-2015-2-0866	"Informe de Auditoría a las Adquisiciones y Contrataciones realizadas durante el Ejercicio 2014".	4	El Gerente General deberá coordinar con las unidades orgánicas competentes, para evaluar con carácter de urgente, el acondicionamiento y las instalaciones necesarias en el área de cocina para la instalación y funcionamiento de los equipos adquiridos mediante el Proceso n.° LP-04-2013 a fin de evitar la pérdida o deterioro por la falta de uso	EN PROCESO
7	Informe n.° 009-2015-2-0866	"Informe de Auditoría a la Gestión Administrativa de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento realizadas durante el 1 de julio del 2014 al 30 de junio 2015"	3	Al Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, para que, en el plazo más breve elabore los perfiles de puestos de su unidad (identificación de los puestos, misión de los puestos, funciones del puesto, coordinaciones principales, requisitos del puesto y habilidades o competencias) de manera conjunta y bajo la conducción de la oficina de Recursos Humanos, y la oficina de Planeamiento y Presupuesto del CVH; para que el MPP sea propuesto y publicado en el Portal de Transparencia del CVH, después que haya sido aprobado por Resolución de la más alta autoridad de la Entidad. Para tal efecto, deberá seguirse el procedimiento establecido por las normas de la materia expedidas por SERVIR.	EN PROCESO
			6	Al Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH que anule la existencia de sub almacenes, y coordine con los jefes a su cargo para que se realice un inventario de todos los materiales de limpieza con el debido sustento; dichos sub almacenes serán derivados al área del almacén para su debida custodia y registro (ingresos y salidos); realizada esta labor, el gerente deberá elaborar un análisis de consumos de estos productos, para que los bienes en el futuro sean retirados del área del almacén solo para su consumo inmediato.	EN PROCESO
8	Informe N° 012-2015-3-0210	Reporte de Deficiencias significativas - Financiero al 31 de diciembre del 2014	1	A la Gerencia General: Disponer al Gerente de Administración, y "Comisión de Reconocimiento de Adeudados de ejercicios Anteriores", se agoten los procedimientos y verificación de la documentación sustentatoria a efectos de determinar la consistencia y real obligación con los proveedores y terceros y en base a ello efectuar el reconocimiento y cancelación de las facturas y documentos pendientes de pago, evitar de esta manera que la entidad se vea inmersa en reclamaciones y potenciales riesgos de procesos judiciales de reclamos por parte de los proveedores. Sin perjuicio de lo comentado la administración debe ejercer mayor supervisión, monitoreo y control de calidad de la información financiera y presupuestaria y con motivo de cierre de ejercicio se presente información conciliada y consistente.	EN PROCESO
9	Informe N° 009-2016-3-0449	"Reporte de Deficiencias Significativas"	1	Al Gerente General, deberá disponer que la Oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y los funcionarios responsables de ejecutar los gastos corrientes y gastos de capital inicialmente programados, efectúen los procesos de selección oportunamente, y se elaboren oportunamente los expedientes técnicos; asimismo se efectúe el seguimiento oportuno y se informe los motivos de las desviaciones, efectuado las correcciones oportunas.	EN PROCESO
10	Informe N° 005-2016-2-0866	"Proceso de Selección y Ejecución Contractual de la Adquisición de la Licitación Pública n° 01-2015-CV/H - primera convocatoria - Adquisición de Carnes para el Centro Vacacional Huampani"	4	Que, en coordinación con la subgerencia de Alimentos y Bebidas, evalúen la conveniencia de incluir en los contratos para el suministro de alimentos, una cláusula obligatoria que establezca que las áreas usuarias, al menos en una oportunidad, cumplan con solicitar a los contratistas los certificados emitidos por laboratorio autorizado por el INDECOPI que garantice que los productos que se van a recibir cumplen con las especificaciones de calidad e inocuidad.	IMPLEMENTADA
			8	Que, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, adopten las acciones correspondientes para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.° 350-20015-EF; concordante con el Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley n.° 27444.	EN PROCESO
11	Informe N° 018-2017-3-0449	"Reporte de Deficiencias Significativas" - Periodo 2016	1	Al Gerente General Deberá disponer a la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto realicen oportunamente la conciliación de los ingresos y gastos por la aplicación de los clasificadores y las cuentas contables, explicando las diferencias en forma detallada y con la correspondiente documentación sustentatoria; efectuando el acta respectiva en forma trimestral y anual.	EN PROCESO
			2	Al Gerente General Disponer a la Oficina de Administración y Finanzas que a través de la Unidad de Logística - Control Patrimonial realice el cálculo exacto de la depreciación de los edificios o unidades no residenciales y estructuras tomando en consideración los porcentajes exactos, remitiendo dicha información a la Unidad de Contabilidad para su registro contable.	EN PROCESO
			3	Al Gerente General Disponer a la Oficina de Administración y Finanzas que mediante la Unidad de Recursos Humanos revisen y realicen el cálculo exacto de las vacaciones pendientes de goce y trancas del personal del Régimen Decreto Legislativo N° 728 y remitir dicha información a la Unidad de Contabilidad para contar con la documentación sustentatoria sobre dicho cálculo al cierre del periodo, que permita dar razonabilidad a los importes presentados en los Estados Financieros.	EN PROCESO
			4	Al Gerente General Instruya a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Unidad de Contabilidad revisen el procedimiento aplicado para la realización de asientos contables y se proceda a anular dicho asiento por carecer de sustento técnico y legal adecuado.	EN PROCESO
			5	Al Gerente General Disponer a la Gerencia de Operaciones en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y a la Unidad de Logística realicen un informe del estado situacional de los bienes que no se encuentran en uso y posteriormente realicen las acciones pertinentes para que dichos bienes entren en uso al más breve plazo y no seguir deteriorándose con el paso del tiempo.	EN PROCESO