OFICIO Nº 007-2017-CVH/OCI

Huampaní, 05 de enero de 2017

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
05 ENE. 2017
ADMINISTRACIÓN
Nº 210 FIRMA

Señor
ALBERTO JULIO ROMÁN ESPINOZA
Director de Administración y Finanzas
CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ
Dirección.- Carretera Central Km. 24.5 - Lurigancho
Presente.-

ASUNTO : Publicación de las Recomendaciones de los Informes de Control

REF. : Directiva n.° 016-2013-CG/REG aprobada con Resolución de Contraloría n.° 394-2013-CG

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 Auditoria Orientadas a Mejorar la Gestión de la Entidad".

Asimismo, se solicita tenga a bien coordinar con la jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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/gwph

MINISTERIO DE EDUCACION
CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ
004
06 ENE. 2017 17:33
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Firma: Hora:

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REGISTRO Nº FOLIO:
TIC
Para la publicación respectiva.
CENTRO VACACIONAL Gerencia de Administración HUAMPANI
FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO

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/GPROD "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoria y Publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad", y 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:	II - Semestre del 2016 - (Julio - Diciembre).

Item	N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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 Auditoría 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 susministro 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 Organizacion de Funciones - MOF, asi como el Manual de Procedimientos MAPRO, lo que permitirá que todos los servidores del CVH conozcan sus funciones y responsabilidades y sobre todo, cómo desarrollarnos.	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 Asesoria 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 cautlea 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 Auditoria 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
			13	El Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, dentro de un plazo razonable, elaboren un manual de procedimientos para el reclutamiento de personal, donde se establezca los criterios técnicos para la evaluación del perfil, experiencia y la integridad del postulante, a fin de garantizar la permanencia y su continuidad en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales.	EN PROCESO
7	Informe n.° 009-2015-2-0866	"Informe de Auditoria 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"	2	Al Gerente General: Para que adopte las medidas pertinentes, para la capacitación del personal administrativo de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento y las demás áreas, sobre el proceso administrativo de archivo nacional y difundir la directiva de archivo general, Directiva n.° 001-2015-CVH-GG, dejando constancia de su recepción en los legajos de los mencionados funcionarios y servidores.	EN PROCESO
			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 puestos, 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	Al Gerente de Administración y Finanzas del CVH, para que disponga al jefe de recursos humanos que elabore en el plazo más breve el Clasificador de Cargos del CVH; así como una directiva que regule los procedimientos y asigne el personal responsable de verificar que todo trabajador que ingrese a la entidad cumpla con los requisitos del puesto; documentos que deberán ser aprobado por las autoridades competentes, previa conformidad legal y visto del gerente de Asesoría Legal del CVH.	EN PROCESO
			12	Al Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, para que disponga al jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, que en el plazo más breve elabore bajo su conducción, el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo y la relación de maquinarias y equipos asignados, describiendo el estado en que se encuentran y las recomendaciones de uso; documento que deberá ser aprobado por la autoridad competente.	EN PROCESO
			14	Al Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, para que este disponga al jefe de Recepción que los recepcionista cumpla con registrar toda la información contendia en la Ficha de Ingreso de Alojados, como la Fecha de Salida, la Tarifa correspondiente con indicación de los impuestos y sobrecargas que se cobren, sea que estén o no definidos en la tarifa, Teléfono y E-mail del Titular Alojado; así como el nombre y razón social, RUC y Dirección. Asimismo, deberá disponer a los recepcionistas que cumplan con registrar en las estadísticas de ocupabilidad el nombre de la persona de contacto designada por la empresa para efectuar las aclaraciones sobre la información del formulario así como la fecha; y el nombre y firma del representante de la empresa y su email.	EN PROCESO

Item	N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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 Adeudos 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° 013-2015-3-0210	Información Presupuestaria - Reporte de Deficiencias significativas - Financiero al 31 de diciembre del 2014	1	A la Gerencia General: Adoptar los correctivos y el deslinde las responsabilidad que corresponda respecto a las adquisiciones efectuadas en el periodo 2014, sin contar con la certificación presupuestal, asimismo disponer el cumplimiento de la normatividad presupuestaria y de adquisiciones de bienes y servicios, y se adopten las acciones de prevención y control, necesarias para garantizar las adquisiciones en términos de calidad y economía en cautela de los intereses de la entidad.	EN PROCESO
10	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 efectué el seguimiento oportuno y se informe los motivos de las desviaciones, efectuado las correcciones oportunas.	PENDIENTE