



PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Órgano de Control
Institucional

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 07 de enero de 2021

OFICIO N° 002-2021-CVH/OCI

Señor CPC.

SEGUNDO MARIO TICONA HUACAN

Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas del

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Dirección. - Carretera Central Km. 24.5 - Lurigancho.

Presente. -



ASUNTO : Publicación de las Recomendaciones de los Informes de Control

REF. : Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG del 23 de noviembre de 2020, numeral 7.3.1.

Me dirijo a usted en el marco del dispositivo de la referencia, que regula las disposiciones para la publicación en conjunto de los informes de control y las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la Entidad.

En tal sentido, a fin de cumplir con la publicación de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la Entidad, se remite el **Apéndice n.º 2**, correspondiente al "Formato para Publicación de Recomendaciones de Informes de Auditoría Orientadas a Mejorar la Gestión de la Entidad", VI Bimestre del 2020 (noviembre - diciembre).

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 brevedad posible.

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

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

.....
CPCC. NELLY GEMÍN CHÁVEZ
Jefa (e) del Órgano de Control Institucional

C.c.: Archivo
C.c.: GG

NGC/ees

Apéndice N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
"IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SEGUIMIENTO Y PUBLIACIÓN"				
Entidad:	Centro Vacacional Huampaní			
Periodo de seguimiento:	VI Bimestre del 2020 (Noviembre - Diciembre).			
N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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 - MCF, 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 desarrollarlas.	INAPLICABLE
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.	INAPLICABLE
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.	INAPLICABLE
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.	INAPLICABLE
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.	IMPLEMENTADA
Informe N° 011-2017-2-0866	"Proceso de Contratación de Servicio"	3	Disponer que la Gerente General ordene a la Oficina de Administración y Finanzas, el establecimiento de los mecanismos requeridos a fin de que el órgano encargado de las contrataciones cumpla con ejecutar los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones, en las fechas previstas, conforme a lo dispuesto en el Numeral 7.7, Sub numeral 7.7.1 y 7.7.2 de la Directiva n.° 003-2016-OSCE/CD aprobada por Resolución n.° 010-2016 OSCE-CD del 10 de enero de 2016.	IMPLEMENTADA
		6	Disponer que la Gerente General, ordene a la Oficina de Planificación y Presupuesto que en coordinación con la Unidad de Logística y la Oficina de Asesoría Legal del CVH, la elaboración de una directiva para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, con la finalidad de establecer los criterios mínimos exigidos en los procedimientos de selección, de tal manera que estos se efectúen en forma oportuna y bajo mejores condiciones de precio y calidad, así mismo permitan el cumplimiento de los fines y objetivos del CVH.	INAPLICABLE
Informe N° 018-2017-3-0449	"Reporte de Deficiencias Significativas" - Periodo 2016	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.	IMPLEMENTADA
Informe N° 009-2018-2-0866	Auditoría de Cumplimiento a los Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní	6	Disponer que la Gerencia General, ordene al Director de la Oficina de Administración y Finanzas a fin que la Unidad de Recursos Humanos, presente a la Alta Dirección propuesta de cuadros de puestos de la Entidad (CPE), entre otros documentos de gestión del CVH a fin que sean evaluadas y aprobadas para que continúe el tránsito de la Entidad al Servicio Civil (SERVIR).	INAPLICABLE
		3	Disponga a la Gerencia General, para que la Oficina de Administración y Finanzas cautele e instruya a la Unidad de Logística, a efectos que en los procedimientos de contrataciones que ejecute la entidad, se realice una adecuada agrupación y evaluación de los requerimientos y planificación de necesidades; a fin de efectuar el correspondiente procedimiento de selección, evitando de esta manera incurrir en fraccionamientos. Asimismo, implemente mecanismos de control a fin de garantizar que los expedientes de contratación cuenten con la integridad de la documentación que las respalde de acuerdo la normativa aplicable.	IMPLEMENTADA
		4	Disponga que la Gerencia General, ordene a la Oficina de Administración y Finanzas, para que la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, previa coordinación con la Gerencia de Operaciones, realicen una evaluación de los techos de los edificios y bungalós, a fin de establecer su estado situacional y formular una propuesta que permita dar solución integral a los problemas de filtraciones de agua revelados en el presente informe, realizando las acciones correspondientes; tomando en consideración la ubicación geográfica del Centro Vacacional Huampaní que se ve afectada por las precipitaciones pluviales de diferente intensidad, a fin de que los inmuebles presten las garantías que corresponden, evitando riesgos innecesarios que podrían afectar la integridad de los huéspedes y/o usuarios.	EN PROCESO



Informe N° 013-2018-2-0866	A las contrataciones directas de bienes y servicios de los ambientes de Gimnasio y Carpa Macchu Picchu, así como el servicio de impermeabilización de techos de edificaciones del CVH.	5	Disponga que la Gerencia General, ordene a la Oficina de Administración y Finanzas, para que la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, previa coordinación con la Gerencia de Operaciones, realicen una evaluación integral de la estructura metálica del ambiente Carpa Macchu Picchu, con la finalidad de identificar los problemas de estabilidad que presenta en su estructura y de los resultados obtenidos adopten las acciones correspondientes.	EN PROCESO
		6	Disponga que la Gerencia General, ordene a la Oficina de Administración y Finanzas, para que la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, previa coordinación con la Gerencia de Operaciones, realicen una evaluación en forma periódica, del estado y operatividad de los dieciocho (18) equipos de gimnasio, para que identifiquen, programen y realicen periódicamente los mantenimientos correspondientes.	EN PROCESO
		7	Disponga que la Gerencia General, ordene a la Oficina de Administración y Finanzas, para que la Unidad de Logística, modifique e incorpore en la Directiva n.° 011-2016-CVH-GG "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios en General y/o de Consultoría con montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT", los lineamientos que establezcan los procedimientos y los documentos que deben archivar en los expedientes de contrataciones (órdenes de compras y servicios), debiendo contener todos los documentos que sustentan las contrataciones, estableciendo, además las responsabilidades y sanciones a los responsables de su custodia e implementación.	EN PROCESO
		8	Disponga a la Gerencia General, para que la Oficina de Administración y Finanzas ordene la revisión de la Directiva n.° 002-2017-CVH-GG "Control previo en actividades administrativas del Centro Vacacional Huampani" del 16 de febrero de 2017 y concordarla con la Directiva n.° 011-2016-CVH-GG "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios en General y/o de Consultoría con montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT", de 12 de setiembre de 2016, a efectos de establecer claramente las funciones relativas al responsable de Control Previo e incluir como procedimiento de revisión del expediente de contratación; la documentación relacionada a las invitaciones realizadas a los proveedores, Declaración Jurada de Cumplimiento de los RTM y otros que consideren pertinentes, así como la modificación, en lo que corresponda, de los Formatos de Órdenes de Servicios y Compras (Anexos n.° 02 y 03 de la Directiva n.° 002-2017-CVH-GG).	EN PROCESO
Informe N° 016-2018-3-0570	Reporte de deficiencias significativas en relación a los estados financieros al 31 de diciembre de 2017	4	El Gerente General deberá disponer al Director de la Oficina de Administración y Finanzas y al encargado de la Unidad de Logística- Control Patrimonial para que en el más breve plazo realicen un informe respecto al estado situacional de todos los bienes que no se encuentran en uso, a efectos de que estos no continúen deteriorándose en el tiempo.	IMPLEMENTADA

