



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 028-2016-CVH-GG

Huampani, 30 de mayo de 2016.

VISTO:

El Informe de Precalificación N° 007-2015-CVH-GG-ST de fecha 14 de diciembre de 2015, en donde la Secretaria Técnica del Centro Vacacional Huampani, recomienda el inicio del PAD, proponiendo como sanción la suspensión contra los siguientes servidores:

1. Servidor CAS: Vladimir Calanche Vegas, identificada con DNI N° 41791789.
Puesto que desempeñaba al momento de la infracción: Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.
Puesto que desempeña actualmente: Coordinador General de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.
2. Servidor CAS: María del Rosario Aguilar Farfán, identificada con DNI N° 08145678.
Puesto que desempeñaba al momento de la infracción: Jefa de Housekeeping.
Actualmente no labora en la Institución.
3. Servidor CAS: Víctor Mauro Contreras Farfán, identificado con DNI N° 09223140
Puesto que desempeñaba al momento de la infracción: Jefe de Recepción (e) del CVH.
Puesto que desempeña actualmente: Jefe de Recepción (e) del CVH.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Memorando N° 915-2015-CVH-GG de fecha 26.11.2015, la Gerencia General, deriva el Informe de Auditoría N° 009-2015-2-0866, a través del cual el Órgano de Control Institucional del CVH, comunica que personal de la Gerencia de Alojamiento Convenciones y Esparcimiento está eliminando documentos pese a que no está dentro sus atribuciones; lo que ha generado la imposibilidad de revisar los reportes, aunado a un riesgo potencial de pérdida de documentos que tengan un valor probatorio para la Entidad;

Que, la Observación N° 01, el Informe de Auditoría N° 009-2015-2-0866; indica que la Jefatura de Housekeeping y la Jefatura de Recepción han eliminado los reportes generales de habitaciones (originales y copias), pese a que esta es una atribución asignada al área de archivo general y de la nación; contraviniendo los incisos 15 y 21 del numeral V, de la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI¹, que disponen que la eliminación de documento es un procedimiento archivístico autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que es el único facultado para eliminar los documentos; asimismo, el inciso 5.1 del numeral V, de la Directiva N.° 001-2015-CVH-GG², que establece, el archivo de gestión es el nivel responsable de conservar la documentación que produce; y el Manual de Organización y Funciones, que señala que es competencia del asistente del archivo general cumplir con las normas o reglamentos impartidos para su área en materia de archivo. La situación descrita, ha ocasionado la imposibilidad de revisar los reportes generales de habitaciones del mes de octubre de dos mil catorce; así como un riesgo potencial de pérdida de documentos que tengan un valor probatorio respecto de un determinado proceso; lo que se debe a la falta de diligencia en el ejercicio de sus funciones de parte de la señora María del Rosario Aguilar Farfán, Jefa de Housekeeping del CVH, del señor Víctor Mauro Contreras Farfán, jefe de Recepción (e), y del señor Vladimir Calanche Vegas, Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH;

Que, entre los medios probatorios más destacados se encuentran los que se detallan a continuación:

¹ Normas para la Eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J de fecha 18.11.1986 (Apéndice N° 10 del Informe de Control)

² Directiva para la Transferencia de documentos y servicio archivístico para el Centro Vacacional Huampani, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 003-2015-CVH-GG de 08 de enero de 2015.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 028-2016-CVH-GG

- I. Memorando N° 066-2015-CVH-OCI-GAGAC&E, mediante el cual la comisión auditora solicitó a la señora María del Rosario Aguilar Farfán, Jefa de Housekeeping del CVH, que remita en calidad de préstamo la relación de movimientos de pasajeros de los meses de octubre y diciembre de 2014, así como de enero y junio de 2015.
- II. Informe N° 014-2015-CVH-GG-GAC&E, mediante el cual la señora María del Rosario Aguilar Farfán, Jefa de Housekeeping del CVH, informó expresamente: "(...) Con respecto a la relación de movimientos de pasajeros, tenemos un reporte general de habitaciones donde todos los días a las 5:00 p.m., se le entrega a recepción el original color blanco y la copia amarilla lo guardamos solo los 4 meses últimos para cualquier información que se requiera. Se le hace entrega del mes de mayo 2015 hasta el mes de agosto de 2015".
- III. Memorando N° 051-2015-CVH-OCI-GAGAC&E, dirigido al Sr. Víctor Contreras, mediante el cual la Gerencia de Alojamiento solicitó con fecha 07.09.2015, la remisión de los reportes de habitación del periodo a auditar; ante lo cual, el Sr. Contreras como Jefe de Recepción, emitió el Informe N° 010-2015-CVH-GG-GAC&E.
- IV. Informe N° 010-2015-CVH-GG-GAC&E, mediante este documento con fecha 23.09.2015, el Sr. Víctor Contreras remite a la Comisión Auditora los documentos solicitados, con excepción del mes de octubre de 2014, manifestando solamente que no encontró los reportes.
- V. Cuestionario del Sistema de Control de Habitaciones suscrito el 04.09.2015 por el Sr. Vladimir Calanche Vegas en calidad de Gerente de Alojamiento, el cual en las preguntas tres y cuatro, manifiesta que tiene como función supervisar las labores del personal, precisando seguidamente que los reportes generales de habitaciones son monitoreados por la gerencia a su cargo. Sin embargo, de la revisión a dichos reportes, la comisión auditora colige que no está realizando la supervisión, toda vez que, no se deja constancia de esta actividad en ningún documento, tanto más, si desde el mes de octubre 2014 hasta abril 2015, los jefes de Housekeeping y recepción del CVH, están eliminando documentos que sirven de sustento para acreditar el proceso de sistema de control de habitaciones (disponibilidad y ocupabilidad), sin que, el mencionado Gerente haya adoptado las medidas preventivas y correctivas del caso.

Que, en relación a la responsabilidad del Sr. Vladimir Calanche Vegas, Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, desde el 29 de octubre de 2014 hasta el 31 de octubre de 2015, según Contrato CAS N° 03-2014-CVH-PD, y actualmente Coordinador General de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional; por no supervisar las labores de los jefes a su cargo, estos, son, la Jefa de Housekeeping y Jefe de Recepción, quienes habrían eliminado los Reportes Generales de Habitaciones (originales y copias) correspondiente a los meses de octubre de 2014 a abril de 2015, a pesar que, tenía deber funcional³ de cumplir con las normas y directivas internas de la Entidad, que implica orientar las actividades de los departamentos que lo integran, estos son, jefatura de Housekeeping y recepción, así como adoptar las medidas de seguridad garanticen la integridad de la documentación que se proporciona; pues de haber realizado la supervisión en forma periódica, no se habría eliminado los reportes correspondientes a los meses de octubre de 2014 a abril de 2015;

³ Contrato Administrativo de Servicios N° 03-2014-CVH-PD vigente a partir del 29 de octubre de 2014, suscrito entre el señor Vladimir Calanche Vega, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, y el señor Ricardo Jesús Paucarcaja Aguado, Gerente General, estipula:

Cláusula Octava: Obligaciones Generales del Trabajador

Son obligaciones de EL TRABAJADOR

a) "Cumplir" las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como "las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD", que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.

f) "Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona".

Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Directorio n.° 024-96 de 8 de julio de 1996, establece:

Funciones Específicas del Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento

5. Orientar permanentemente el desarrollo de las actividades de los departamentos que integran la gerencia.

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 028-2016-CVH-GG**

Que, en relación a la Sra. María del Rosario Aguilar Farfán, DNI 08145678, Jefa de Housekeeping, desde el 17 de noviembre de 2014 a la fecha; se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional, por haber eliminado las copias de los Reportes Generales de Habitaciones correspondientes a los meses de octubre 2014 a abril de 2015, que sirven de sustento para el proceso de sistema de control de habitaciones, pese que tiene el deber funcional⁴ de cumplir con las normas y directivas internas de la Entidad, que implica custodiar los documentos de Reportes Generales de Habitaciones; así como, adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona;

Que, en relación a la responsabilidad del Sr. Víctor Mauro Contreras Farfán, Jefe (e) de Recepción, desde el 1 de agosto de 2014 a la fecha; se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional, por eliminar las copias de los Reportes Generales de Habitaciones del mes de octubre de 2014, que sirven de sustento para el proceso de sistema de control de habitaciones, incumpliendo sus deberes funcionales, previsto en el Manual de Organización y Funciones, aprobado en Sesión de Directorio N° 024-96 de 8 de julio de 1996, que establece, son funciones específicas del Jefe del Dpto. de Recepción: 13) "Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otros que le encarguen el gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento"; lo que implica custodiar los documentos de Reportes Generales de Habitaciones;

Que, el accionar de los Sres.: María del Rosario Aguilar Farfán, Jefa de Housekeeping, del señor Víctor Mauro Contreras Farfán, jefe de Recepción (e), y del señor Vladimir Calanche Vegas, Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, contraviene lo dispuesto en los incisos 15 y 21, numeral V, de la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional", que establece que la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales; así como, el inciso 5.1, numeral V, de la Directiva N° 001-2015-CVH-GG "Directiva para la transferencia de documentos y servicio archivístico para el Centro Vacacional Huampani", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 003-2015-CVH-GG de 8 de enero de 2015, que establece que el archivo de gestión es el archivo responsable de conservar la documentación producida por la Entidad orgánica y de transferirla al archivo periférico o al archivo central; y el numeral 6 de las funciones específicas del asistente del archivo general establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobado en Sesión Directorio N° 024-96 de 8 de julio de 1996, establece, el asistente de archivo general es el que cumple con las normas o reglamentos impartidos para su área en materia de archivo;

Que, los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, dando mérito al inicio del procedimiento sancionador a cargo del Centro Vacacional Huampani;

Que, en ese sentido, el Sr. **Vladimir Calanche Vegas** habría incurrido en la comisión de las siguientes faltas:

⁴ Contrato Administrativo de Servicios n.° 029-2014-CVH-GG vigente a partir del 17 de noviembre de 2014, suscrito entre la señora María del Rosario Farfán Aguilar, jefe de Housekeeping, y el señor Ricardo Jesús Paucarcaja Aguado, Gerente General, estipula:

Cláusula Octava: Obligaciones Generales del Trabajador

Son obligaciones de EL TRABAJADOR

- a) "Cumplir" las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como "las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD", que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- f) "Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona".



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 028-2016-CVH-GG

Ley del Servicio Civil.-Artículo 85°.- Faltas de carácter disciplinario (se mencionan solo literales pertinentes).

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo:

a) **El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.-** el Artículo III del Título Preliminar de la Ley del Servicio Civil, establece que son principios de dicha actividad:

- La Eficacia y eficiencia.- El servicio civil y su régimen buscan el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios público, optimizando los recursos destinados para este fin: Ante lo expuesto, se puede colegir que el mencionado servidor no actuó de acuerdo al principio de eficacia y eficiencia pública, toda vez que, el Sr. Vladimir Calanche, Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, debió supervisar las labores de la jefa de Housekeeping, pues tiene el deber funcional⁵ de cumplir con las normas y directivas internas de la Entidad, que implica orientar las actividades de los departamentos que lo integran, estos son, jefatura de Housekeeping y Recepción.
- Probidad y Ética Pública.- El servicio civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servicios civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública: En tal sentido, definitivamente la pérdida de documentación que registra movimiento de clientes y por ende dinero recibido, evidencia una gestión poco transparente, hecho que violento una serie de normas ya descritas en los párrafos precedentes.

d) **La negligencia en el desempeño de las funciones:** como Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, tal como se precisó en el literal precedente, debió adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona y genera el Área que dirige; pues de haber realizado la supervisión en forma periódica, no se habría eliminado los reportes desde el mes de octubre de 2014 hasta el mes de abril de 2015, tal como quedó establecido líneas arriba.

Que, la **Sra. María del Rosario Aguilar Farfán**, de acuerdo a los fundamentos antes desglosados, habría incurrido en la comisión de las siguientes faltas:

Ley del Servicio Civil.-Artículo 85°.- Faltas de carácter disciplinario (se mencionan solo literales pertinentes)

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo:

⁵ Contrato Administrativo de Servicios n.° 03-2014-CVH-PD vigente a partir del 29 de octubre de 2015, suscrito entre el señor Vladimir Calanche Vega, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, y el señor Ricardo Jesús Paucarcaja Aguado, Gerente General, estipula:

Cláusula Octava: Obligaciones Generales del Trabajador

Son obligaciones de EL TRABAJADOR

a) "Cumplir" las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como "las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD", que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.

f) "Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona".

Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Directorio n.° 024-96 de 8 de julio de 1996, establece:

Funciones Específicas del Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento

5. Orientar permanentemente el desarrollo de las actividades de los departamentos que integran la gerencia.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 028-2016-CVH-GG

a) **El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.**- el Artículo III del Título Preliminar de la Ley del Servicio Civil, establece que son principios de dicha actividad:

- La Eficacia y eficiencia.- El servicio civil y su régimen buscan el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios público, optimizando los recursos destinados para este fin: Total ineficacia por parte de la mencionada servidora, quien fue precisamente quien eliminó las copias de los Reportes Generales de Habitaciones desde el mes de octubre de 2014 hasta el mes de abril de 2015; contraviniendo lo dispuesto en los incisos 15 y 21, numeral V, de la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, que establece, la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales; así como, el inciso 5.1, numeral V, de la Directiva N° 001-2015-CVH-GG, que establece, el archivo de gestión es el archivo responsable de conservar la documentación producida por la Entidad orgánica y de transferirla al archivo periférico o al archivo central; y el numeral 6 de las funciones específicas del asistente del archivo general establecido en el Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión Directorio N° 024-96 de 8 de julio de 1996, establece, el asistente de archivo general es el que cumple con las normas o reglamentos impartidos para su área en materia de archivo.
- Probidad y Ética Pública.- El servicio civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servicios civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública: Otra vez total falta de transparencia al eliminar documentación con valor probatorio respecto de un determinado proceso, documentación que refleja el movimiento de clientes y que por ende puede determinar el control de recursos económicos.

d) **La negligencia en el desempeño de las funciones:** en su condición de jefa de Housekeeping del CVH, ha incumplido sus deberes funcionales, previsto en su Contrato Administrativo de Servicios N° 029-2014-CVH-GG vigente a partir del 17 de noviembre de 2014, que estipula, son obligaciones del trabajador:

- a) *"Cumplir" las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como "las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD", que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral, y*
- f) *"Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona"*

En ese sentido, tenía el deber de custodiar los documentos de Reportes Generales de Habitaciones, que son producidos por su Unidad Orgánica hasta la transferencia de estos al Archivo Central de la Entidad; así como, adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona; en tanto, no está dentro de sus funciones realizar el procedimiento de eliminación de documentos, puesto que, esta atribución es competencia del Archivo Central de la Entidad y autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

Que, de acuerdo a los fundamentos antes desglosados, el **Sr. Víctor Mauro Contreras Farfán** habría incurrido en la comisión de las siguientes faltas:



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 028-2016-CVH-GG

Ley del Servicio Civil.-Artículo 85°.- Faltas de carácter disciplinario (se mencionan solo literales pertinentes)

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo:

a) **El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.-** el Artículo III del Título Preliminar de la Ley del Servicio Civil, establece que son principios de dicha actividad:

- La Eficacia y eficiencia.- El servicio civil y su régimen buscan el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios público, optimizando los recursos destinados para este fin: Ineficacia e ineficiencia que demostró el Sr. Víctor Contreras al eliminar las copias de los Reportes Generales de Habitaciones del mes de octubre de 2014; contraviniendo lo dispuesto en los incisos 15 y 21, numeral V, de la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, que establece, la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales; así como, el inciso 5.1, numeral V, de la Directiva N° 001-2015-CVH-GG, que establece, el archivo de gestión es el archivo responsable de conservar la documentación producida por la Entidad orgánica y de transferirla al archivo periférico o al archivo central.
- Probidad y Ética Pública.- El servicio civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servicios civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública: Es claro otra vez que no hubo ni transparencia ni ética al eliminar documentos que, tal como lo manifiesta el Órgano de Control Institucional del CVH, eran indispensables por su valor probatorio respecto de posibles procesos de control a implementarse, pues sirven para reflejar el uso el adecuado uso de los recursos del patrimonio público de la Entidad.

d) **La negligencia en el desempeño de las funciones:** Víctor Mauro Contreras, en su condición de Jefe de Recepción del CVH, ha incumplido sus deberes funcionales, previsto en el Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Directorio N° 024-96 de 8 de julio de 1996 (Apéndice N° 16 del Informe de Auditoría), que establece, son funciones específicas del jefe del Dpto. de Recepción: 13) *"Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otros que le encarguen el gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento"*; lo que implicaría custodiar los documentos de Reportes Generales de Habitaciones, que son recibido por su Unidad Orgánica hasta la transferencia de estos al Archivo Central de la Entidad; en tanto, no está dentro de sus funciones realizar el procedimiento de eliminación de documentos, puesto que este procedimiento es realizado por el Archivo Central de la Entidad y autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación;

Que, en base a lo expuesto precedentemente, este Órgano Instructor considera que para el Sr. **Vladimir Calanche Vegas** correspondería aplicar la sanción de **suspensión sin goce de remuneración por 05 días**; puesto que por los argumentos desarrollados en la presente califica la falta como grave; habiéndose incurrido supuestos contenidos en los literales a) y d) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, los cuales, según dicho texto, pueden ser sancionados con suspensión o destitución; y de acuerdo a los criterios previstos en el artículo 87° y 91° de la Ley del Servicio Civil, teniendo en cuenta que se determinó la existencia de las condiciones previstas en los literales a), c) y f) del mencionado artículo 87°; por lo que, se considera que la sanción de suspensión corresponde a la magnitud de la falta.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 028-2016-CVH-GG

Artículo 87°.- Determinación de la sanción a las faltas (se mencionan solo literales pertinentes).

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) **Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.-** Tal como lo estableció el Órgano de Control Interno del CVH en el Informe de Auditoría N° 009-2015-2-0866, la eliminación del acervo documentario materia de análisis, ocasionó la imposibilidad de revisar los reportes generales de habitaciones del mes de octubre de 2014, hecho que afecta la transparencia con la que deben actuar todas las Entidades Públicas.
- c) **El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.-** Era función del servidor supervisar las labores del Jefe de Housekeeping y el Jefe de Recepción, omisión que derivó en la pérdida de los documentos, en ese sentido, la jerarquía del puesto que ostentaba el Sr. Vladimir Calanche Vegas, exigía el conocimiento pleno de sus responsabilidades entre ellas la de supervisar las labores de las áreas a su cargo.
- f) **La Participación de uno o más servidores en la Comisión de las Faltas.-** La omisión del Sr. Vladimir Calanche Vegas, acarreó la participación de dos de sus subordinados, el jefe de Recepción y la jefa de Housekeeping; sucediendo así la negligencia de los cargos mencionados;

Que, este Órgano Instructor considera que para la **Sra. Rosario Aguilar Farfán**, correspondería aplicar la sanción de suspensión **sin goce de remuneración por 05 días**; puesto que por los argumentos desarrollados en la presente califica la falta como grave; habiéndose incurrido supuestos contenidos en los literales a) y d) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, los cuales pueden ser sancionados con suspensión o destitución; y de acuerdo a los criterios previstos en el artículo 87° y 91° de la Ley del Servicio Civil, teniendo en cuenta que se determinó la existencia de las condiciones previstas en los literales a) y d) del mencionado artículo 87°; por lo que, se considera que la sanción de suspensión corresponde a la magnitud de la falta.

Artículo 87°.- Determinación de la sanción a las faltas (se mencionan solo literales pertinentes)

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) **Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.-** Hemos mencionado que la destrucción del acervo documentario materia de análisis perjudicó los intereses del Estado, ya que la pérdida ocasionó la imposibilidad de revisar los reportes generales de habitaciones del mes de octubre de 2014, hecho que afecta la transparencia con la que deben actuar todas las Entidades Públicas.
- d) **Las circunstancias en que se comete la infracción.-** Se advierte la pérdida de los documentos a raíz de los requerimiento del Órgano de Control Interno de la Entidad, evidenciando la falta de diligencia por parte de la señora María del Rosario Aguilar Farfán, ya que debió advertir que estos documentos venían siendo eliminados inobservando las disposiciones que regulan la materia;

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 028-2016-CVH-GG**

Que, este Órgano Instructor considera que para el Sr. **Victor Mauro Contreras Farfán** correspondería aplicar la **sanción de suspensión sin goce de remuneración por 05 días**; puesto que por los argumentos desarrollados en la presente califica la falta como grave; habiéndose incurrido supuestos contenidos en los literales a) y d) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, los cuales pueden ser sancionados con suspensión o destitución; y de acuerdo a los criterios previstos en el artículo 87° y 91° de la Ley del Servicio Civil, teniendo en cuenta que se determinó la existencia de las condiciones previstas en los literales a) y d) del

mencionado artículo 87°; por lo que, se considera que la sanción de suspensión corresponde a la magnitud de la falta.

Artículo 87°.- Determinación de la sanción a las faltas (se mencionan solo literales pertinentes)

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) **Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.-** Hemos mencionado que la destrucción del acervo documentario materia de análisis, perjudicó los intereses del Estado, ya que la pérdida ocasionó la imposibilidad de revisar los reportes generales de habitaciones del mes de octubre de 2014, hecho que afecta la transparencia con la que deben actuar todas las Entidades Públicas.
- d) **Las circunstancias en que se comete la infracción.-** El servidor cuenta con más de 15 años de servicio en la Entidad y conoce la importancia de los Reportes Generales de Habitaciones, en ese sentido, si bien es cierto que la Jefa de Housekeeping tiene la obligación de guardar la copia de los reportes en sus archivos, los originales se derivan a Recepción, donde tampoco se encontraron los documentos en cuestión;

Que, en conclusión, este Órgano Instructor coincide con la Secretaría Técnica y considera que corresponde la imposición de la sanción de suspensión; sin embargo, no acoge la recomendación sobre el número de días de suspensión por 182 días, debido a que no resulta proporcional con la falta cometida, siendo excesiva la cantidad de días de suspensión recomendada, conforme con los principios de razonabilidad y proporcionalidad;

Que, conforme lo señala la Secretaría Técnica en el Informe de Precalificación N° 007-2015-CVH-GG-ST, el Sr. Vladimir Calanche Vegas, quién tenía el cargo de Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, en el momento de los hechos, debería ser el Órgano Instructor como superior inmediato de los jefes de Housekeeping y de Recepción; no obstante, al estar implicado en los mismos hechos corresponde por línea jerárquica que la Gerencia General asuma el rol de Órgano Instructor;

Por ende, de conformidad con el artículo 93° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, la Gerencia General del Centro Vacacional Huampaní, actúa como Órgano Instructor en el presente proceso;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DAR INICIO al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) contra la Sra. María del Rosario Aguilar Farfán, Jefa de Housekeeping, el Sr. Víctor Mauro Contreras Farfán, jefe de Recepción (e) y el Sr. Vladimir Calanche Vegas, Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, por los actos mencionados en los considerandos de la presente.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 028-2016-CVH-GG

ARTICULO SEGUNDO.- Los servidores sometidos al presente PAD, tienen los derechos contemplados en el artículo 96° de la Ley N° 30057, y los artículos 96° y 108°, del Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, pudiendo ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION, al Órgano de Control Institucional y a los servidores mencionados en el Artículo Primero, quienes dispondrán de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la presente resolución, para que formulen sus descargos.

Regístrese y comuníquese.



CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


JUAN ANDRÉS FARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL



PERÚ

Ministerio de Educación

097

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
**INFORME DE AUDITORÍA N° 009-2015-
 2-0866**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**

LURIGANCHO-LIMA-LIMA

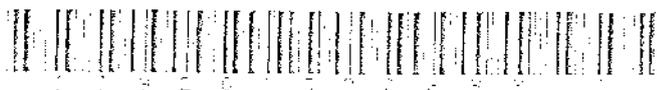
**"GESTION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE
 ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO"**

PERÍODO: 1 DE JULIO DE 2014 AL 30 DE JUNIO DE 2015

TOMO I DE I
 LIMA - PERÚ
 2015

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



RESUMEN EJECUTIVO**INFORME DE AUDITORÍA N° 009-2015-2-0866****AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
AL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ****"GESTION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y
ESPARCIMIENTO"****PERÍODO: 1 DE JULIO DE 2014 AL 30 DE JUNIO DE 2015****I. INTRODUCCIÓN:**

La auditoría de cumplimiento al Centro Vacacional Huampaní, en adelante "entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2015 del Órgano de Control Institucional, y tuvo como objetivo general, determinar la legalidad del gasto y control de ingresos, así como, la eficiencia de la gestión administrativa y operativa de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, vienen siendo debidamente registrados y saneados; comprende el período de 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2015. La comisión auditora comunicó el inicio de la auditoría con oficio n.° 058-2015-CVH-OCI de 11 de agosto de 2015.

II. HECHOS OBSERVADOS:

La Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, a través de la jefaturas dependientes como son : la jefatura de Housekeeping y recepción han eliminado los reporte generales de habitaciones (originales y copias), pese que, esta es una atribución asignada al área de archivo general y de la nación; hecho que contraviene lo dispuesto en los incisos 15 y 21 del numeral V, de las normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional, que dispone, la eliminación de documento es un procedimiento archivístico que es autorizado expresamente por el archivo general de la nación, que es el único facultado para eliminar los documentos; asimismo, el inciso 5.1 del numeral V, de la Directiva para la transferencia de documentos y servicio archivístico para el Centro Vacacional Huampaní, establece el archivo de gestión es el nivel responsable de conservar la documentación que produce. La situación descrita, ha ocasionado la imposibilidad de revisar los reportes generales de habitaciones del mes de octubre de dos mil catorce; así como un riesgo potencial de pérdida de documentos que tengan un valor probatorio respecto de un determinado proceso; lo que se debe a la falta de diligencia ordinaria en el ejercicio de sus funciones de parte de la señora María del Rosario Aguilar Farfán, jefa de Housekeeping del CVH, del señor Víctor Mauro Contreras Farfán, jefe (e) de Recepción del CVH, y del señor Vladimir Calanche Vegas, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH.

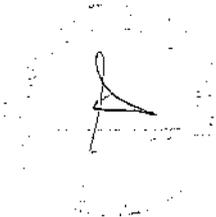
III. RECOMENDACIONES PRINCIPALES:

1. Disponer el nivel de las funciones archivísticas para el cumplimiento de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH.

observación n.º 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.

2. 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.º 001-2015-CVH-GG, dejando constancia de su recepción en los legajos de los mencionados funcionarios y servidores.
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.

Lima, 29 de octubre de 2015





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE AUDITORÍA N° 009-2015-2-0866

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
DISTRITO DE LURIGANCHO CHOSICA, LIMA, LIMA**

**“GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE
ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO”**

PERÍODO: 1 DE JULIO DE 2014 AL 30 DE JUNIO DE 2015

TOMO I DE I

LIMA - PERÚ

2015

INFORME DE AUDITORÍA N° 009-2015-2-0866**"GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO"****ÍNDICE**

	DENOMINACIÓN	N° Pág.
I.	ANTECEDENTES	3
	1. Origen	3
	2. Objetivos	3
	3. Materia examinada y alcance	3 - 4
	4. Antecedentes y base legal de la entidad	4 - 10
	5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento	11
	6. Aspectos relevantes de la auditoría	11 - 13
II.	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	14 - 38
III.	OBSERVACIONES	39 - 48
	1. [Sumilla]	39 - 48
IV.	CONCLUSIONES	49 - 53
V.	RECOMENDACIONES	54 - 56
VI.	APÉNDICES	57 - 164

Huampaní

INFORME DE AUDITORÍA N° 009-2015-2-0866

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO"

I. ANTECEDENTES

1. ORIGEN

La auditoría de cumplimiento al Centro Vacacional Huampaní, en adelante "entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2015 del Órgano de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.º 598-2014-CG del 26 de diciembre de 2014, registrada en el Sistema de Control Gubernamental (SCG) con el código n.º 2-0866-2015-002. La comisión auditora comunicó el inicio de la auditoría con oficio n.º 058-2015-CVH-OCI de 11 de agosto de 2015.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar la legalidad del gasto y control de ingresos, así como la eficiencia de la gestión administrativa y operativa de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.

2.2 Objetivos específicos

- Determinar si los gastos efectuados por la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento se ajustan al presupuesto y planes operativos establecidos.
- Determinar si los ingresos que obtiene el CVH por alojamiento, convenciones y esparcimiento, son registrados y cautelados adecuadamente.

3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE

La materia examinada en la presente auditoría corresponde a la gestión administrativa de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento; que es la unidad orgánica 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.

Esta unidad conforme al POI del año 2014, tiene asignado un presupuesto de S/ 9'311,749 00 nuevos soles, por gastos de personal, bienes y servicios, y adquisición de activos no financieros; y de acuerdo al POI del año 2015, tiene asignado un presupuesto de S/ 2'875,760.00 nuevos soles.

Dicha gerencia en su aspecto administrativo y funcional, presenta situaciones complementarias administrativas, debido que tiene aproximadamente treinta cuatro (34) procesos, pero solo



El presente informe de auditoría de cumplimiento fue elaborado en el Centro Vacacional Huampaní, el día 11 de agosto de 2015, por el equipo de trabajo de la Unidad de Control y Fines.

cuenta con una sola directiva de todo el universo de operaciones que ejecuta diariamente, por lo que, la mayoría de sus actividades las desarrolla sin un documento formal que establezca procedimientos y asignación de responsabilidades de acuerdo al puesto, es más, la única directiva que tienen presenta deficiencias, toda vez que, no establece el personal responsable de realizar las funciones establecidas ni los niveles de supervisión.

Funcional, en tanto, su estructura orgánica y funciones generales, han sido aprobadas a través del ROF en enero de 2014 y modificadas en diciembre de 2014, sin embargo, no han sido desarrolladas a nivel de función de puesto, existiendo funciones generales que no han sido asignadas a ningún personal, y que están desactualizadas, al tener un MOF que tiene una vigencia de 19 años, toda vez que, fue aprobado en el año de 1996, y no está adecuado a los nuevos cambios normativos que se han producido hasta la actualidad, siendo que, a la fecha no se elabora los perfiles de puestos de esta gerencia, que establezca sus funciones específicas y perfil del personal, pese que la directiva n.º 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación de MPP", entro en vigencia a partir de 2 de enero de 2014, laborando por ello personal que no tiene experiencia ni capacitación en el sector público, a esto hecho se asocia la falta de un manual de clasificador de cargo, que establezca los perfiles de puestos; situaciones problemáticas a nivel funcional que está relacionado con el sistema administrativo de recursos humanos.

La auditoría de cumplimiento fue realizada de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG, la Directiva n.º 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobados mediante Resolución de Contraloría n.º 473-2014-CG. Comprende la revisión y análisis de la documentación relativa al proceso de la gestión administrativa de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento (Jefaturas de: Recepción, Housekeeping, Mantenimiento y Servicios Generales), durante el periodo 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2015, que obra en los archivos de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, ubicada en el Centro Vacacional Huampaní, distrito de Lurigancho-Chosica, Lima, Lima.

4. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

4.1 Antecedentes

Norma de creación

El Centro Vacacional Huampaní, fue creado mediante Ley n.º 10844, en el marco de desarrollo de los Centros Climáticos de Esparcimiento, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 27 de marzo de 1947 e inaugurado el 24 de julio de 1955.

Es transferido a la Empresa de Administración de Inmuebles del Perú EMADI-PERÚ, perteneciente al Sector Vivienda y Construcción, en calidad de aporte de capital del Estado, por Resolución Suprema n.º 143-75-VC-4400 de 11 de junio de 1975.

Se incorpora oficialmente a la estructura orgánica del Ministerio de Educación, a través del Decreto Supremo n.º 316-81-VO de 27 de agosto de 1981, como órgano de ejecución, con estructura económica y administrativa, autofinanciada sin afectar recursos del tesoro nacional, transfiriéndose al C.O.P. el inmueble e instalaciones referida en el Decreto

Supremo n.° 159-78-VC. Asimismo, se faculta al Ministerio de Educación para que mediante Decreto Supremo apruebe el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní. Mediante Decreto Supremo n.° 36-95-ED de 25 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del CVH, el cual define al Centro Vacacional Huampaní, 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 el Estatuto mencionado.

Su régimen presupuestal, se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, por ello actualmente se encuentra bajo el ámbito de la Dirección Nacional de Presupuesto Público según la R.D.M. n.° 035-2000.

Naturaleza y finalidad de la entidad

Naturaleza

El Centro Vacacional Huampaní tiene la naturaleza jurídica de una empresa con personería jurídica de derecho público, conforme lo establece la segunda disposición complementaria de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación (Decreto Ley n.° 25762).

Finalidad

De acuerdo al artículo 5° del Estatuto del Centro Vacacional Huampaní aprobado por Decreto Supremo n.° 36-95-ED y publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 25 de abril de 1995, el Centro Vacacional Huampaní 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.

Funciones

De acuerdo al Estatuto del Centro Vacacional Huampaní aprobado mediante Decreto Supremo n.° 36-95-ED y publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 25 de abril de 1995, tiene las siguientes funciones:

Capítulo IV: Funciones y Operaciones

Artículo 9°: El Centro Vacacional Huampaní para el cumplimiento de sus objetivos, tiene las atribuciones siguientes:

- Ejecutar proyectos de carácter turístico, en forma directa o a través de convenios.
- Ejecutar programas de promoción turística en el Perú y el Extranjero.
- Alquilar ambientes y áreas ubicadas dentro de las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní que permite cubrir los servicios que el Centro ofrece.
- Establecer o administrar servicios de transporte turístico, en forma directa o indirecta.
- Gestionar fuentes de financiamiento con Entidades Públicas y/o Privadas.
- En general, realizar toda clase de actos, como carjes, contratos y otras operaciones que resulten conveniente para el cumplimiento de sus fines.

Síntesis del alcance del Plan Estratégico: misión, visión y objetivos estratégicos.

El Plan Estratégico Institucional 2013-2016 del Centro Vacacional Huampaní, fue aprobado en la Sesión de Directorio n.° 016-2013-CVH de 31 de agosto de 2013, y formalizado mediante Resolución de Gerencia General n.° 286-2013-CVH-GG de 31 de diciembre de 2013.

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.

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.

Objetivos estratégicos

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.

Eje Estratégico Transversal

3. En Gestión Empresarial

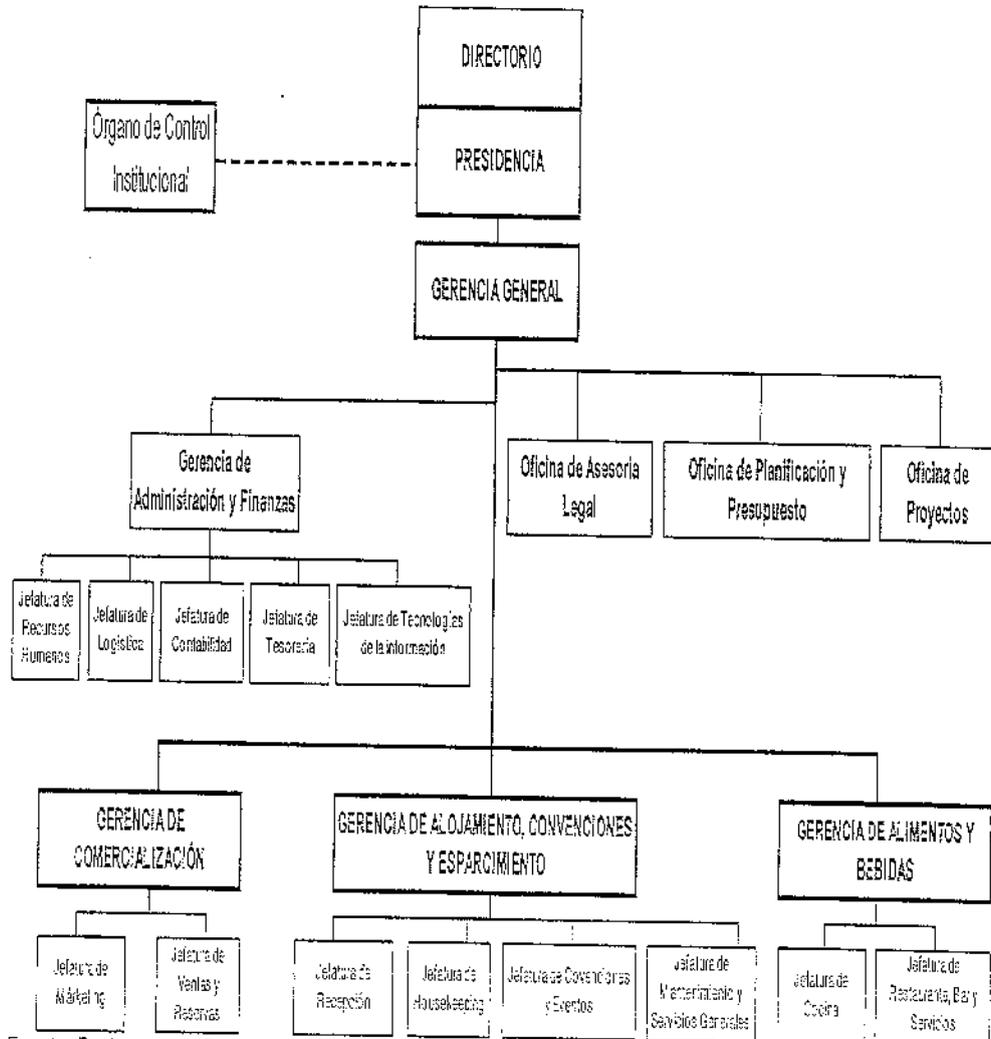
Objetivo Estratégico General (OEG) 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.

Objetivos Estratégicos Generales y Específicos 2013 - 2016

Ejes Estratégicos Verticales	
1. En Marketing y Ventas	2. En Alojamiento, Convenciones y Restaurante
OEG 1: Potenciar el Marketing 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 felices corporativos.	
OEE 4: Mantener Ventas Felices.	

Fuente: Reglamento de Organización y Funciones, aprobado en Sesión del Directorio n.° 002-2014-CVH de 25 de enero de 2014.

Sin embargo, el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní fue modificado en forma parcial al incluir en su estructura la Oficina de Proyecto, situación que fue aprobado en Sesión de Directorio n.° 018-2014-CVH de 25 de setiembre de 2014, y formalizado mediante Resolución de Gerencia General n.° 193-2014-CVH-CG de 3 de diciembre de 2014, y cuenta actualmente con la siguiente Estructura Orgánica:



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones, aprobado en Sesión del Directorio n.° 018-2014-CVH de 25 de setiembre de 2014.

Con Resolución Suprema n.° 007-2012-ED de 11 de marzo de 2014, se designó a los miembros del Directorio del Centro Vacacional Huampaní, a partir del 12 de marzo de 2012 hasta el 10 de marzo de 2015, conformado por:

Representantes de la Alta Dirección:

- 1.- Sr. Mariano Rodolfo Gallo Gutiérrez
- 2.- Sr. Angelus Otiliano Torres
- 3.- Sr. Ana Beatriz Torres Arangoña

Presidente del Directorio
 El Director
 El Director

4. Sr. José Luis Liendo Sotomayor (Director).
5. Sr. Felipe Augusto Injoque Espinoza (Director).

Mediante Resolución Suprema n.º 007-2015-MINEDU de 10 de marzo de 2015, se resolvió concluir el anterior nombramiento, y se designó nuevos miembros del Directorio del Centro Vacacional Huampaní, a partir del 11 de marzo de 2015 a la fecha, que está integrado actualmente por los siguientes personas:

Representantes de la Alta Dirección:

1. Sra. Flor Aldece Pablo Medina (Presidente del Directorio).
2. Sr. Isy Falngold Vigil (Director).
3. Sra. Sofía Milagros Prudencio Gamio (Director).
4. Sr. Gustavo Adolfo Canales Kriljenko (Director).
5. Sra. Ruth Marina Vilca Tasayco (Director).
6. Sr. Felipe Augusto Injoque Espinoza (Director).

Presupuesto Institucional del período auditado

CUADRO N° 1
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Rubro	2014			2015		
	PIM S/.	Recaudado/Ejecutado		PIM S/.	Recaudado/Ejecutado	
		Devengado S/.	Avance S/.		Devengado S/.	Avance S/.
Ingresos						
Recursos Directamente Recaudados	26,619,613	22,725,151.20	79.40%	24,368,372	7,061,480.72	28.98%
Total Ingresos	26,619,613	22,725,151.20	79.40%	24,368,372	7,061,480.72	28.98%
Gastos						
Personal y Obligaciones Sociales	1,752,173	1,082,390.83	61.8%	1,752,173	443,020.02	25.28%
Bienes y Servicios	21,836,796	17,319,464.27	79.3%	18,910,056	6,251,350.98	33.06%
Otros Gastos	844,933	844,403.01	76.2%	544,936	251,448.41	29.76%
Adquisición de Activos no Financieros	4,185,708	3,678,893.09	97.9%	2,861,208	115,661.31	4.04%
Total gastos	26,619,613	22,725,151.20	79.40%	24,368,372	7,061,480.72	28.98%

Fuente: Informe n.º 011-2015-3-0-0120-2014 "Informe sobre el Examen Especial a la Información Presupuestaria 2014" y Consulta Amigable - Transparencia Económica del MEF.
Elaborado por: Comisión auditora.

4.2 Base legal:

La normativa principal que la entidad debe cumplir en el desarrollo de sus actividades y operaciones, así como relacionadas con el objetivo de la auditoría, son las siguientes:

Normas generales

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, aprobado por Ley n.º 27444 de 1 de abril de 2004 y sus modificatorias.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus modificatorias, aprobado por Ley n.º 27308 de 3 de agosto de 2004.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo n.º 010-2015-PC de 8 de agosto de 2015.

Normas de funcionamiento

- Reglamento de Establecimiento de Hospedaje aprobado mediante Decreto Supremo n.° 029-2004-MINCETUR de 27 de noviembre de 2004.
- Reglamento de Establecimiento de Hospedaje aprobado mediante Decreto Supremo n.° 001-2015-MINCETUR de 9 de junio de 2004.
- Ley Orgánica del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Ley n.° 25762 de 1 de octubre de 1992, y modificado mediante Ley n.° 26510 de 20 de Julio de 2005.
- Estatuto del centro Vacacional Huampaní aprobado por Decreto Supremo n.° 36-95-ED de 25 de abril de 1995.
- Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado en Sesión de Directorio n.° 002-2014-CVH de fecha 25 de enero de 2014, promulgado con Resolución de Gerencia General n.° 016-2014-CVH-CG, de 27 de enero de 2014.
- Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado en Sesión de Directorio n.° 018-2014-CVH de 25 de setiembre de 2014, promulgado mediante Resolución de Gerencia General n.° 193-2014-CVH-CG de 3 de diciembre de 2014.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado en Sesión del Directorio n.° 024-96 de 8 de junio de 1996.
- Reglamento Interno de Trabajo del Centro Vacacional Huampaní aprobado mediante Sesión de Directorio n.° 01-2006 de 17 de enero de 2006.

Normas presupuestales

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Ley n.° 28411 de 6 de diciembre de 2004.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria, emitido con Directiva n.° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias, aprobado con Resolución Directoral n.° 030-2013-EF/76.01.
- Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades de Gobierno Nacional y Regional para el año fiscal 2012, emitido con Directiva n.° 005-2012-EF/50.01, y aplicable para el Ejercicio 2014 y 2015, de acuerdo a la Resolución Directoral n.° 018-2015-EF/50.01 de 25 de julio de 2014 y Resolución Directoral n.° 016-2015-EF/50.01 de 3 de julio de 2015.

Normas de control

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobado por Ley n.° 27785 de 23 de julio de 2002.
- Ley de Control Interno de las entidades del Estado, aprobado mediante Ley n.° 28716 de 18 de abril de 2006.
- Normas de Control Interno aprobado a través de la Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006.
- Normas Generales de Control Gubernamental, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG de fecha 12 de mayo de 2014.
- Auditoría de Cumplimiento y Manual de Auditoría de Cumplimiento, emitido con Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII y aprobado por Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG de fecha 22 de octubre de 2014.

5. COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

En aplicación del numeral 7.31 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014; numeral 7.1.2.3 de la Directiva n.º 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y numeral 151, (I,5) del "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobados mediante Resolución de Contraloría n.º 473-2014-CG, se cumplió con el procedimiento de comunicación de desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos advertidos a fin que formulen sus comentarios.

La relación de personas comprendidas en los hechos observados se presenta en el **Apéndice n.º 1**.

Las cédulas de notificación de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados, se incluyen en el **Apéndice n.º 2**; asimismo, la evaluación de los citados comentarios se encuentra en el **Apéndice n.º 3**.

6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

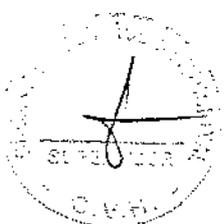
6.1 LA ENTIDAD NO ESTA CUMPLIENDO NI GARANTIZANDO CON ENTREGAR DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COMISIÓN AUDITORA.

➤ **Jefe de Recursos Humanos**

Con relación al 1º Requerimiento solicitado por la comisión auditora, a la Abg. Ledy Sorí Lino Carpio, Jefe (e) de Recursos Humanos del CVH, es de indicar que presentó la información en forma extemporánea y deficiente, omitiendo hasta la fecha de emisión del presente informe remitir la relación de funcionarios y servidores del periodo auditar, julio a diciembre de 2014. Estos requerimientos fueron puestos a conocimiento de su jefe inmediato el señor Víctor Andrés Burga Sánchez, gerente de Administración y Finanzas del CVH, para que asegure y garantice el cumplimiento de lo solicitado, pero en vista de dos incumplimientos reiterativos, finalmente se puso a conocimiento del señor Juan Andrés Fariás Febres, Gerente General del CVH, a fin que adopte las acciones pertinentes para que la información solicitada sea remitida a la comisión auditora; sin embargo, a la fecha de emisión de este informe no hemos recibido respuesta de parte de ningún funcionario y/o servidor. Esta situación se detalla a continuación:

**Cuadro n.º 1
Relación de Reiterativos al 1º Requerimiento**

Reiterativos	Dirigido	Documento	Recibido	Plazo de Entrega	Detalle
1º Requerimiento	Jefa (e) de Recursos Humanos	memorando n.º 012-2015-CVH-OCI-GAGAC&E	17/8/15	18/8/15	Comisión solicita entrega de información al subordinado y jefe inmediato.
	Gerente de Administración y Finanzas	memorando n.º 013-2015-CVH-OCI-GAGAC&O	17/8/15	18/8/15	
	Comisión Auditora	informe n.º 014-2015-CVH-OCI-GAGAC&E	10/9/15	10/9/15	Señala en emisión de cédulas n.º 015/15
	Comisión Auditora	informe n.º 015-2015-CVH-OCI-GAGAC&E	04/9/15	09/9/15	Entrega en forma tardía y deficiente
2º Requerimiento	Jefa (e) de Recursos Humanos	memorando n.º 016-2015-CVH-OCI-GAGAC&O	18/8/15	18/8/15	Comisión solicita entrega de información al subordinado y jefe inmediato.



	Gerente de Administración y Finanzas	memorando n.° 029-2015-CVH-OCI-GAGAC&C	26/6/15	28/8/15	
	Comisión Auditora	informe n.° 325-2015-CVH-GAF-JRH	28/6/15	28/8/15	Entrega en forma incompleta y solicita 2° ampliación hasta el 1/9/15.
2° Reiterativo	Gerente de Administración y Finanzas	memorando n.° 047-2015-CVH-OCIGAGAC&C	4/9/15	8/9/15	Comisión solicita entrega de información al subordinado y jefe inmediato por incumplir 2° plazo de ampliación.
	Gerente General	memorando n.° 048-2015-CVH-OCI-GAGAC&C	4/9/15	8/9/15	
	Comisión Auditora	informe n.° 264-2015-CVH-GAF informe n.° 332-2015-CVH-GAF-JRH	8/9/15	8/9/15	No remite relación de funcionarios y servidores de julio a diciembre de 2014.
3° Reiterativo	Gerente General	oficio n.° 068-2015-CVH-OCI	22/9/15	No recibió respuestas	Jefe de OCI solicita adopte acciones.

Fuente: memorandos de la comisión auditora e informes de funcionarios y/o servidores de 2015.
Elaborado por: Comisión auditora.

➤ Jefe de Recepción

Con relación al 1° Requerimiento solicitado por la comisión auditora, al señor Víctor Mauro Farfán Contreras, Jefe (e) de Recepción del CVH, es de indicar que presentó la información en forma parcial y extemporánea, solicitando ampliación de plazo en tres oportunidades. Este requerimiento fue puesto a conocimiento de su jefe inmediato el señor Vladimir Calanche Vega, gerente Alojamiento Convenciones y Esparcimiento del CVH, para que asegure y garantice el cumplimiento de lo solicitado, pero en vista de las solicitudes de ampliación de plazos reiterativos, finalmente se puso a conocimiento del señor Juan Andrés Farías Febres, Gerente General del CVH, a fin que adopte las acciones pertinentes para que la información solicitada sea remitida a la comisión auditora; y en este caso, se entregó la información solicitada, pese que no recibimos respuesta de parte del mencionado funcionario.

Cuadro n.° 2
Relación de Reiterativos al 1° Requerimiento

Reiterativos	Dirigido	Documento	Recibido	Plazo de Entrega	Detalle
1° Requerimiento	Jefe (e) de Recepción	memorando n.° 051-2015-CVH-OCI-GAGAC&E	7/9/15	10/9/15	Comisión solicita entrega de información al subordinado y jefe inmediato.
	Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento	memorando n.° 052-2015-CVH-OCI-GAGAC&C	7/9/15	10/9/15	
	Comisión Auditora	Informe n.° 006-2015-CVH-GG-GAC&E	11/9/15	10/9/15	Solicita 1° ampliación de plazo para el 17/9/15
	Comisión Auditora	Informe n.° 007-2015-CVH-GG-GAC&E	16/9/15	sin fecha	Entrega en forma parcial. Solicita 2° ampliación sin definir fecha.
	Comisión Auditora	Informe n.° 009-2015-CVH-GG-GAC&E	21/9/15	sin fecha	Solicita 3° ampliación de plazo sin definir fecha.
	Comisión Auditora	Informe n.° 010-2015-CVH-GG-GAC&E	23/9/15	sin fecha	Entrega total de documentación.

Fuente: memorandos de la comisión auditora e informes de funcionarios y/o servidores de 2015.
Elaborado por: Comisión auditora.

Cabe precisar que, los funcionarios deben entregar la información y documentación solicitada por la comisión auditora en las condiciones y plazos establecidos para el desarrollo de las mismas, de conformidad con lo establecido en el inciso 7.1.1, numeral 7.1, de la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSI "Auditoría Cumplimiento", aprobado por Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG vigente a partir del 2 de enero de 2015, que dispone: 7.1.1.1 (...) El titular de la entidad o funcionario designado por este, debe disponer de manera escrita a todos los funcionarios de la entidad y a más tardar el siguiente día hábil de la acreditación, que se otorguen las facilidades y se entregue la documentación e información que requiera la comisión auditora, en las condiciones y plazos que fije en el desarrollo de la auditoría".



II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG), aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG de 13 de mayo de 2014, establece en el numeral 7.9, que el control interno comprende las acciones que corresponde adoptar a los titulares de las entidades para preservar, evaluar y supervisar las operaciones y la calidad de los servicios que prestan. Asimismo, señala en el numeral 7.10, que la evaluación de control interno comprende la revisión del diseño, la implementación y efectividad de los controles establecidos por la entidad para la materia a examinar, así como sus niveles de cumplimiento.

Bajo tales lineamientos, la Auditoría de Cumplimiento "A la Gestión Administrativa a la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento", se ha evaluado la implementación de los controles de las áreas vinculadas a la materia a examinar; teniendo en cuenta, la estructura, componentes, elementos y objetivos del sistema de control interno, que está regulado por la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobado por Ley n.º 28716, las Normas de Control Interno, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, las normativas técnicas que emite la Contraloría sobre la materia, las normas y estándares profesionales pertinentes; así como, las disposiciones expedidas para las diferentes áreas de la entidad.

Como resultado de la evaluación de la estructura del control interno de la materia examinada se concluye lo siguiente:

- 1. LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO NO ESTAN ACTUALIZADAS; LO QUE PUEDE GENERAR QUE NO SE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.**

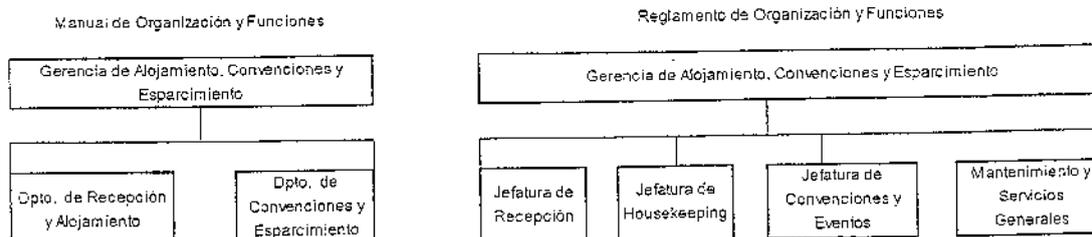
La estructura orgánica de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, han sido modificados a través del Reglamento de Organización y Funciones, en adelante ROF, aprobado mediante Sesión de Directorio n.º 002-2014-CVH, formalizado con Resolución de Gerencia General n.º 016-2014-CVH-GG de 27 de enero de 2014, y modificado mediante Sesión de Directorio n.º 018-2014-CVH, formalizado con Resolución de Gerencia General n.º 193-2014-CVH-GG de 3 de diciembre de 2014.

De los artículos 5° y del 44° al 50° del ROF, se pudo verificar que la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, está integrado actualmente por las siguientes unidades orgánicas: a) Jefatura de Recepción, b) Jefatura de Housekeeping, c) Jefatura de Convenciones y Eventos, y d) Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales. Sin embargo, la estructura orgánica de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, conforme al Manual de Organización y Funciones, en lo sucesivo MOF, aprobado en Sesión de Directorio n.º 024-96 de 8 de junio de 1996, está conformado por las siguientes unidades: a) Dpto. de Recepción y Alojamiento, y b) Dpto. de Convenciones y Esparcimiento.

De la revisión a los documentos de gestión antes expuestos, la comisión auditora verificó que dicha gerencia tiene dos estructuras orgánicas diferentes. Es del caso, que en el Reglamento de Organización y Funciones, se ha creado la Jefatura de Housekeeping e incorporado la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales; siendo que dichas unidades no están en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, se han presentado cambios de nomenclaturas. Por ejemplo, en el Reglamento de Organización y Funciones, tiene a Jefatura de Recepción en cambio en el

Manual de Organización y Funciones, tiene el Dpto. de Recepción y Alojamiento, lo mismo acontece en el caso de Jefatura de Convenciones y Eventos, que en el Manual de Organización y Funciones, está definido como el Dpto. de Convenciones y Esparcimiento.

**Cuadro n.º 1
Estructura Orgánica**



Fuente: Manual de Organización y Funciones de 1996 y Reglamento de Organización y Funciones de 2014.
Elaborado por: Comisión auditora.

Igualmente, se ha verificado que el organigrama de puestos establecido en el Manual de Organización y Funciones de 1996, difiere del actual, conforme a la relación de funcionarios y servidores al mes de junio de 2015, remitido mediante informe n.º 332-2015-CVH-GAF-JRH de 3 de setiembre de 2015, por la jefa (e) de recursos humanos; como se detalla:

**Cuadro n.º 2
Organigrama de Puestos**

Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento de 1996			Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento a junio de 2015				
Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento	Dpto. de Recepción y Alojamiento	Dpto. de Convenciones y Esparcimiento	Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento	Jefatura de Recepción	Jefatura de Housekeeping	Jefatura de Convenciones y Eventos	Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales
1 Gerente	1 Jefe	1 Jefe	1 Gerente	1 Jefe	1 Jefe	1 Jefe	1 Jefe
1 Secretario de Gerencia	3 Recepcionistas	1 Anfitriona	1 Coordinador Administrativo	3 Recepcionistas	1 Encargada de Lavandería	1 Operario de Alojamiento y Convenciones	2 Chofer
1 Secretaria de Pto.	2 Conserje Mensajero	1 Salvavidas		1 Mensajero	25 Cuarteros		1 Ayudante Albañil
	1 Supervisora de Lavandería y Repara				12 Lavanderos	3 Convenciones	1 Ayudante Albañil áreas verdes
	1 Lavandero Servici				2 Personal Lavandería	2 Personal de Convenciones	1 Encargado Viviero
	4 Lavandero						3 Apoy en Mantenimiento
	1 Gobernante (Housekeeping)						2 Mantenimiento
	8 Cuarteros						2 Carpinteros
							1 Ayudante de Carpintería
							1 Carpintero
							1 Mecánico
							1 Ingeniero
							1 Agrónomo
							10 Jardines
							3 Pintores
							1 Electricista
							3 Personal de Limpieza
							1 Salvavidas

Fuente: Manual de Organización y Funciones, aprobado en Sesión de Directorio n.º 024-96 de 8 de junio de 1996 e informe n.º 332-2015-CVH-GAF-JRH de 3 de setiembre de 2015.
Elaborado por: Comisión auditora.

Del mismo modo, se ha verificado que pese a haberse modificado las funciones generales de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, mediante el ROF (aprobado en enero 2014 y modificado en diciembre de 2014); no se ha actualizado las funciones específicas de dicha gerencia establecidas en el Manual de Organización y Funciones, aprobado en Sesión de Directorio n.º 024-96 de 8 de junio de 1996.

Por ejemplo: Las funciones generales de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, artículo 449 del ROF, aprobado en Ecuador, publicado en la Gaceta Oficial de Ecuador, No. 107, del 10 de mayo de 2014 (ROF de 2014) son:

Este informe fue elaborado en cumplimiento de las funciones de la Comisión Auditora, de acuerdo a lo establecido en el artículo 449 del Reglamento de Organización y Funciones del CVH, aprobado en Ecuador, publicado en la Gaceta Oficial de Ecuador, No. 107, del 10 de mayo de 2014 (ROF de 2014).

manuales y normas administrativas que se requirieren para el mejor desarrollo de sus funciones así como su aplicación. Sin embargo, de la revisión a las funciones específicas de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, establecidas en el MOF, se pudo verificar que las funciones generales no han sido desarrolladas a nivel función de puesto, es decir, ningún personal tiene asignada esta función.

Esta misma situación se presenta respecto a las funciones generales establecidas en sus unidades orgánicas: a) Jefatura de Recepción (Art. 46° del ROF), b) Jefatura de Housekeeping (Art. 47° del ROF), c) Jefatura de Convenciones y Eventos (Art. 48° del ROF), y d) Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales (Art. 49° del ROF); debido que, sus funciones generales tampoco han sido desarrolladas a nivel de puesto en el Manual de Organización y Funciones.

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, vigente a partir del 3 de noviembre de 2006, establece:

1.4. Estructura organizacional

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

Comentarios:

03. "Las entidades públicas, de acuerdo con la normativa vigente emitida por los organismos competentes, deben diseñar su estructura orgánica", la misma que no sólo debe contener unidades sino también considerar los procesos, operaciones, tipo y grado de autoridad en relación con los niveles jerárquicos, canales y medios de comunicación, así como las instancias de coordinación interna e interinstitucional que resulten apropiadas. "El resultado de toda esta labor debe formalizarse en manuales de procesos, de organización y funciones y organigramas".

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

Comentarios:

02. "La asignación de autoridad y responsabilidad debe estar definida y contenida en los documentos normativos de la entidad, los cuales deben ser de conocimiento del personal en general".

03. "Todo el personal que labora en las entidades del Estado debe asumir sus responsabilidades en relación con las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupa". En este sentido, cada funcionario o servidor público es responsable de sus actos y debe rendir cuenta de los mismos.

Lo expuesto, puede generar un riesgo potencial de no cumplimiento de objetivos y metas institucionales al tener documentos de gestión contradictorios; así como la imposibilidad de identificar responsabilidad administrativa funcional, a los funcionarios y servidores de la gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, debido que, no se han desarrollado las funciones específicas de los cargos y puestos, conforme las funciones generales actualmente establecidas.

La situación descrita, se debe a la falta de actualización de los documentos de gestión de la entidad, que pese haber sufrido modificaciones, aún mantiene la misma estructura orgánica, el mismo organigrama de puestos, y las mismas funciones específicas que difieren de las actuales funciones generales de la gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.

2. LOS PROCESOS NO ESTAN FORMALIZADOS EN DIRECTIVAS; LO QUE PUEDE GENERAR QUE NO SE DETECTEN LAS DEFICIENCIAS Y/O IRREGULARIDADES DE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN.

De la revisión al informe n.° 292-2015-CVH-GG-GAC&E recibido el 19 de agosto de 2015, y emitido por el señor Vladimir Calanche Vegas, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, se apreció del cuadro de actividades y procesos, que la gerencia de alojamiento, convenciones y esparcimiento tiene nueve (9) procesos, la jefatura de recepción tiene siete (7) procesos, la jefatura de Housekeeping tiene cuatro (4) procesos, la jefatura de convenciones y eventos tiene tres (3) procesos, y la jefatura de mantenimiento y servicios generales tiene once (11) procesos; que sumados en total, son treinta y cuatro (34) procesos. Sin embargo, solo cuenta con una directiva, que es la Directiva n.° 007-2015-CVH "Políticas y Condiciones del Área de Recepción y Ventas", aprobado por Resolución de Gerencia General n.° 083-2015-CVH-GG de 6 de julio de 2015; que está relacionado en forma parcial a los procesos de la gerencia y jefatura de recepción.

Sobre este punto, es de precisar que de la revisión a los controles establecidos en la Directiva n.° 007-2015-CVH "Políticas y Condiciones del Área de Recepción y Ventas", la comisión auditora pudo verificar algunas deficiencias. Por ejemplo: "3.2 Reportes de Actividades indica: El área de recepción deberá emitir diariamente a todas las gerencias y jefaturas del CVH, el reporte de actividades y ocupabilidad, con la finalidad de fortalecer la comunicación interna. Específicamente deberá remitir el informe de los siguientes correos: cvhgerente@huampani.gob.pe y cvhiefes@huampani.gob.pe. El modelo de formato de reporte de actividades se presenta en el Anexo n.° 3". Sin embargo, en dicho documento no especifica cuál es el personal responsable de la jefatura de recepción de emitir y supervisar los reportes, y a quienes pertenecen los correos electrónicos referidos, si deberán ser impresos o guardados digitalmente para su revisión posterior.

De lo referido en los párrafos anteriores, la comisión auditora verificó que esta gerencia no ha formalizado sus procesos en ninguna directiva que establezca las condiciones, límites, prohibiciones y asignación de responsabilidades de las personas que intervienen en las actividades diarias, para la jefatura de Housekeeping, jefatura de convenciones y eventos y la jefatura de mantenimiento y servicios generales; y respecto a la gerencia y jefatura de recepción, es parcial pues solo engloba una parte de todos los procesos que realizan diariamente; siendo que, algunos de los controles implementados carece de deficiencias en cuanto la asignación de responsabilidades; entre otros.

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, vigente a partir del 3 de noviembre de 2006, establece:

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

Comentarios:

02 "La asignación de autoridad y responsabilidad debe estar definida y contenida en los documentos normativos de la entidad, los cuales deben ser de conocimiento del personal en general".

3.6 Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios:

01 "Los procesos, actividades y tareas de toda entidad desarrollada deben" ser claramente entendidos y "estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación".

04 "La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad)".

3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

02 "Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en estos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad".

Lo expuesto, puede generar que no se detecten las deficiencias y/o irregularidades de los procesos, actividades y operaciones, poniendo en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La situación descrita, se debe a la falta de elaboración y aprobación de directivas, que consolide formalmente los procedimientos, condiciones, términos y asignación de responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en los diferentes procesos.

3. SE HAN INSTALADO SUBALMACENES EN DIVERSAS ÁREAS DE LA GERENCIA DE A&C, PARA ALMACENAR ARTÍCULOS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA, SIN EL DEBIDO CONTROL DEL STOCK, DE INGRESOS NI SALIDAS, SITUACION QUE PONE EN RIESGO A LA ENTIDAD FRENTE AL USO INDEBIDO Y SUSTRACCIÓN DE LOS BIENES.

De la revisión al informe n.º 033-2015-CVH-GAF-JL-Almacén recibido el 14 de setiembre de 2015, el Encargado de Almacén del CVH, remitió las pegasas y kárdex sobre el retiro de materiales de limpieza del periodo auditar; y de su evaluación se verificó que las jefaturas de Housekeeping (área de lavandería) y la jefatura de convenciones y eventos, solicitan al área de almacén central materiales de limpieza en cantidades importantes que no guarda proporción con los consumos inmediatos.

Este hecho motivo, que la comisión auditora realizara una inspección el día 18 de setiembre de 2015, conjuntamente con el señor Vladimir Calanche Vegas, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, la señora María del Rosario Aguilar Farfán, jefe de Housekeeping, y a su vez, jefe (e) de Eventos y Convenciones, y la señora María del Carmen Pereda Serna, Encargada de Lavandería, quienes manifestaron que los materiales de limpieza¹ no son retirados del almacén para consumo inmediato, sino para sub almacenarlos en distintas áreas, con la finalidad de no dejar de atender los servicios

¹ De acuerdo al artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del CVH, el personal de Housekeeping (área de lavandería) y la jefatura de convenciones y eventos, solicitan al área de almacén central materiales de limpieza en cantidades importantes que no guarda proporción con los consumos inmediatos.

² De acuerdo al artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del CVH, el personal de Housekeeping (área de lavandería) y la jefatura de convenciones y eventos, solicitan al área de almacén central materiales de limpieza en cantidades importantes que no guarda proporción con los consumos inmediatos.

CS

Al respecto, la jefa de Housekeeping del CVH, que a su vez, es jefe (e) de Eventos y Convenciones, manifestó que tiene a su cargo seis (6) sub almacenes de materiales de limpieza, desde febrero hasta setiembre de 2015, y también existen materiales que ya tienen almacenados un año, que son bolsas de basuras, advirtiéndose que no existe ningún tipo de control sobre los ingresos y salidas, ni de la cantidad de materiales que hay en cada uno de los sub almacenes; al respecto, la responsable indica que no tiene personal para que realice estas labores, siendo distribuidos conforme a la necesidades según cuaderno de control de materiales, pero estos cuadernos no tienen un control adecuado, en tanto, en la mayoría de casos no registra los ingresos, cantidad de salidas y saldos, ni la firma de la persona que entrega y recibe los materiales.

Por su parte, la (e) de Llavandería, manifestó que tiene a su cargo un (1) sub almacén para custodiar los materiales de limpieza, desde hace un mes, sin embargo no tiene un inventario cuantificado ni el control de ingresos y salidas sobre los bienes que maneja (ingreso y salida), siendo distribuidos conforme a la necesidades a los subordinados. Finalmente, el gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, manifiesta que tenía conocimiento de los siete (7) sub almacenes y del no consumo inmediato de los materiales de limpieza, que tienen una duración de un (1) año y de 1 a 4 meses; precisando que esto obedece a dos motivos, la ausencia de capacidad para custodiar los bienes en almacén central y que los materiales de limpieza son de alta rotación, por lo que, los productos deben manejarse de manera inmediata, indicando que es normal que en las entidades del sector privado existan sub almacenes; respecto a sus afirmación no adjunta documentación sustentante que permita verificar lo manifestado.

Con relación a la autorización para el funcionamiento de los sub almacenes, mediante informe n.º 359-2015-CVH-GAC&E recibido el 30 de setiembre de 2015, el gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, remite el informe n.º 22-2015-CVH-GG-GAC&E de 30 de setiembre de 2015, emitido por la señora Rosario Aguilar Farfán, jefe de Housekeeping y jefe (e) de convenciones y eventos, quien manifestó sin adjuntar documentación de sustento sustentante, que los sub almacenes del segundo piso fue autorizado en forma verbal por el ex Gerente General del CVH y la Ex jefa de Recursos Humanos; por lo que, de lo informado se revela que no existe autorización formal de los sub almacenes.

Es preciso indicar que, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones del CVH, aprobado en Sesión del Directorio n.º 024-96 de 8 de junio de 1996, establece que es función del área del almacén custodiar los bienes de las diversas áreas de la institución. Esta función se realiza a través del almacenero, que es el responsable de custodiar y controlar los insumos de las diversas áreas de la institución, manteniendo los bienes en las mejores condiciones de conservación, para ello lleva un control de stock y kardex que registra los ingresos y salidas; y tiene el apoyo del auxiliar del almacén, en las labores de ingreso, salida y custodia de los bienes.

De lo antes expuesto, la comisión auditora verifico que los sub almacenes están funcionando sin aprobación formal, que son gestionados por las jefaturas a cargo de la gerencia de alojamiento, convenciones y esparcimiento, en las que se mantiene en custodia gran cantidad de artículos y materiales de limpieza por espacios de tiempo prolongados. Sin embargo, estos artículos son retirados del almacén mediante el Pedido Comprobante de Gaiña (PECOSA) como para consumo inmediato; no obstante, en la práctica aún se mantienen en stock, sin un control de movimientos de ingresos y salidas que signifique un control adecuado de su uso.

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría General del Perú N° 003-2009-03-0001 que a partir del 3 de noviembre de 2009, establece:

El presente informe es una copia no controlada. El original se encuentra en el expediente de la auditoría. Fecha de emisión: 10 de octubre de 2015. Versión: 1.0. El presente informe es una copia no controlada. El original se encuentra en el expediente de la auditoría. Fecha de emisión: 10 de octubre de 2015. Versión: 1.0.

3.1 Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades o tareas deben contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

Comentarios:

01 La autorización para la ejecución de los procesos, actividades o tareas debe ser realizada sólo por personas que tengan el rango de autoridad competente. "Las instrucciones que se imparte a todos los funcionarios de la institución deben darse principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido". La autorización es el principal medio para asegurar que las actividades válidas sean ejecutadas según las intenciones del titular o funcionario designado. "Los procedimientos de autorización deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos. Asimismo, deben incluir condiciones y términos, de tal manera que los empleados actúen en concordancia con dichos términos y dentro de las limitaciones establecidas por el titular o funcionario designado o normativa respectiva".

3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

Comentarios:

01. El acceso a los recursos y archivos se da de dos maneras: (i) autorización para uso y (ii) autorización de custodia.

02. La restricción de acceso a los recursos reduce el riesgo de la utilización no autorizada o pérdida. El grado de restricción depende de la vulnerabilidad de los recursos y el riesgo percibido de pérdida o utilización indebida. Asimismo, deben evaluarse periódicamente estos riesgos. Por otro lado, para determinar la vulnerabilidad de un recurso se debe considerar su costo, portabilidad y posibilidad de cambio.

Lo expuesto, ha generado controles inadecuados ante la inexistencia de un kardex que registre los ingresos y salidas de los materiales de limpieza, y que estos se han custodiados en forma inapropiada sin considerar aspectos técnicos del sistema de almacén.

La situación descrita, se debe a la falta de controles para la supervisión periódica de los procesos, actividades y operaciones que se realizan en la gerencia de alojamiento, convenciones y esparcimiento.

4. LA ENTIDAD HA DESIGNADO PERSONAL SIN COMPETENCIA PROFESIONAL EN CARGOS GERENCIALES Y JEFATURALES; LO QUE PUEDE GENERAR QUE LOS PROCESOS SE REALICEN DE MANERA INADECUADA CON ERRORES Y DEFICIENCIAS.

Como resultado de la revisión a los legajos del gerente y cargos jefaturales, que fueron remitidos mediante informes n.º 064- y 09- 2016-011-13AF-JP-H, recibido el 11 y 18 de setiembre de 2016 respectivamente, por la Fundación Social Unio La Cima (entidad) de Recursos Humanos del Comité de Gestión al área personal, se verificó la competencia profesional del personal de la Gerencia de

Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, que laboraron en el mes de junio de 2015, como se detalla:

➤ Gerente de Alojamiento Convenciones y Esparcimiento

El señor Vladimir Calanche Vegas, quien fue designado como gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH (cargo de confianza) mediante Resolución de Presidencia de Directorio n.º 02-2014-CVH-PD de 28 de octubre de 2014, formalizado mediante Contrato Administrativo de Servicios n.º 03-2014-CVH-PD de 29 de octubre de 2014, que contiene su último Addendum n.º 02-2015 al Contrato CAS vigente hasta el 30 de setiembre de 2014.

De la revisión a su legajo se verificó que el gerente de Alojamiento Convenciones y Esparcimiento del CVH, no acredita tener título ni bachiller en Administración o Economía, maestría o estudios en posgrado en dirección y administración hoteleras y de turismo, experiencia como gerente de alojamiento, convenciones y esparcimiento, dominio del inglés (hablado como escrito), y dominio de sistemas de computación e informática para gerentes; lo que no es conforme al Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Directorio n.º 024-96, y vigente a partir del 8 de junio de 1996, respecto de los requisitos para el puesto del gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.

➤ Jefe (e) de Recepción

El señor Víctor Mauro Farfán Contreras, fue rotado como jefe (e) de Recepción del CVH, mediante memorando n.º 776A-2014-CVH-GG de 1 de agosto de 2014 hasta la fecha (setiembre 2015); se verificó que el jefe (e) de Recepción del CVH, no acredita tener título profesional de administración en una universidad o instituto, dominio de inglés técnico tanto hablado como escrito, conocimiento en sistema de computación e informática para ejecutivos, ni cursos de especialización en administración u organización estadísticas y finanzas; situación que no es concordante con lo establecido por el Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Directorio n.º 024-96, y vigente a partir del 8 de junio de 1996, respecto de los requisitos para el puesto de jefe de Departamento de Recepción y Alojamiento.

➤ Jefe (e) de Convenciones y Eventos del CVH

La señora María del Rosario Farfán Aguilar, ha sido designada mediante informe n.º 049-2015-CVH-GG-AC&E como encargada de la Jefatura de Convenciones y Eventos del CVH a partir del 23 de febrero de 2015 hasta la fecha (setiembre 2015). De la revisión a su legajo se verificó que la jefa (e) de Convenciones y Eventos del CVH, no acredita tener título profesional, experiencia como jefe de Convenciones y Eventos, maestría, y dominio de inglés técnico tanto hablado como escrito, conforme se establece en el Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Directorio n.º 024-96, y vigente a partir del 8 de junio de 1996, respecto de los requisitos para el puesto jefe del Departamento de Convenciones y Esparcimiento.

➤ Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales

El señor Freddy Domingo Morales Rojas, ha sido contratado bajo el Régimen CAS como jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, mediante Concurso Público CAS n.º 002-2015-CVH-GG a partir del 11 de junio de 2015 hasta el 31 de agosto de 2015 (mes). De la revisión a su legajo se verificó que es operario de la especialidad de Ingeniería Mecánica de la Producción

pero no tiene título, es egresado de la maestría en administración de la escuela de posgrado de la Universidad Nacional Federico Villareal, cuenta con experiencia de 7 años y 3 meses como gerente de Administración y Operaciones en Santa Marina SRL, y 13 años como trabajador de EDEGEL y jefe Administrativo en la Subgerencia Centrales Hidráulicas.

De la revisión a los legajos del señor Vladimir Calanche Vegas, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, del señor Víctor Mauro Farfán Contreras, jefe (e) de Recepción del CVH, y del señor Freddy Domingo Morales Rojas, jefe de Mantenimiento y Servicios Generales; se verificó que ninguno cuenta con un título profesional, no tiene la experiencia como gerente o jefe en la unidad orgánica que se desempeña antes de haber ingresado a laborar a este centro, ni tiene conocimiento o capacitación relacionado con temas de gestión pública, pese que laboran en el sector público.

Cabe precisar que, mediante informe n.° 332-2015-CVH-GAF-JRH de 3 de setiembre de 2015 e informe n.° 257-2015-CVH-GG-OPP de 1 de setiembre de 2015, tanto la Abg. Ledy Sorí Lino Carpio, jefa (e) de Recursos Humanos del CVH, como la Sra. Liliana Roció Gonzales Mendoza, gerente de Planificación y Presupuesto del CVH, informaron a la comisión auditora que no cuentan con el Manual Normativo de Clasificación de Cargos; por lo que se colige que la entidad no tiene el documento que establezca los requisitos de perfiles de puestos, conforme lo establece el inciso 6.3 del numeral 6 de la Directiva n.° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 001-2013-SERVIR/GDSRH vigente a partir del 2 de enero de 2014²; que dejó sin efecto en el artículo cuarto, las disposiciones del Manual de Organización y Funciones, estas son, la Resolución Jefatural N°095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N°001-95- INAP\DNR, sobre "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".

A este hecho se aúna, que mediante informe n.° 325-2015-CVH-GAF-JRH de 28 de agosto de 2015 e informe n.° 332-2015-CVH-GAF-JRH de 3 de setiembre de 2015, la jefa (e) de Recursos Humanos, remitió el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y Directivas Internas de la Entidad. Al respecto, de la documentación proporcionada se pudo apreciar que si bien la entidad ha establecido los perfiles de puestos en el MOF, a la fecha no ha regulado ni el MOF, RIT (Admisión de Personal) y Directivas Internas, los procedimientos, el personal responsable encargado de verificar que todo personal que ingresa cumpla con los requisitos previstos en el MOF, pese a los cambios que se han producido en el ROF (aprobado en enero de 2014 y modificado en diciembre de 2014), que establece dentro de las funciones generales de la jefatura de recursos humanos, en el artículo 28°: "h) (...) Asimismo, evaluar y proponer los perfiles para el Manual de Clasificación de Cargos"; es decir, las funciones generales no han sido desarrolladas a nivel de función de puesto; lo que evidencia que se carece de procedimientos y controles en el sistema administrativo de recursos humanos, situación que excede la materia a examinar y ha limitado la presente labor de control.

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, vigente a partir del 3 de noviembre de 2006, establece:

² En la versión en castellano del artículo 2.º de la Directiva de Clasificación de Cargos.

³ Artículo 4.º de la Directiva de Clasificación de Cargos aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 001-2013-SERVIR/GDSRH, que establece que el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, que tiene como finalidad establecer los requisitos de perfiles de puestos, conforme lo establece el inciso 6.3 del numeral 6 de la Directiva n.º 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 001-2013-SERVIR/GDSRH vigente a partir del 2 de enero de 2014.

⁴ Resolución Jefatural N°095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N°001-95- INAP\DNR, sobre "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".

1.6 Competencia Profesional

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

Comentarios:

01 "La competencia incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética ordenada económica, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno".

Lo expuesto, puede generar que los procesos, actividades y operaciones se estén realizando de manera inadecuada, con errores o deficiencias, puesto que, el personal no tiene la instrucción, experiencia y conocimiento para el cargo que ostenta, teniendo experiencia y conocimiento en el sector privado, pero no acorde al sector público; por lo que, no comprenden las responsabilidades individuales y los objetivos institucionales que tiene cada uno dentro de su cargo.

La situación descrita, se debe a la falta de elaboración de un Manual Normativo de Clasificación de Cargos que defina los perfiles de puestos; falta de una norma interna de regule los procedimientos, el personal responsable encargado de verificar que el personal que ingresa cumpla con los requisitos de perfil previstos en el MOF; y la carencia del desarrollo de las funciones generales de la jefatura de recursos humanos establecidas en el ROF, a nivel de funciones de puesto.

5. EL PERSONAL DEL CVH HA PERNOCTADO EN LAS INSTALACIONES DEL CVH SIN AUTORIZACIÓN FORMAL, QUE ESTARÍA GENERANDO UN RIESGO POTENCIAL DEL USO Y DESTINO INDEBIDO DE LOS BIENES DEL ESTADO.

De la revisión a la ficha de ingreso de alojados de los meses de octubre y diciembre de 2014, se verificó que personal de la Gerencia General, Gerencia de Alojamiento Convenciones y Esparcimiento y Gerencia de Alimentos y Bebidas, han venido pernoctando tanto en las habitaciones como albergues del Centro Vacacional Huampaní, pero no se anexa a la ficha de alojamiento la documentación sustentante que permita verificar que dicha situación se dio por motivos de trabajo.

Asimismo, se ha verificado que en la Ficha de Ingreso de Alojado n.º 26315 de fecha de ingreso 31 de diciembre de 2014 y de salida el 3 de enero de 2015, que la señora Rosario Aguilar Farfán, jefa de housekeeping por autorización del señor Vladimir Calanche Vegas, gerente de alojamiento, convenciones y esparcimiento del CVH, hizo uso de la habitación 294 con su señor esposo, Jorge Arias Montoya. La misma situación se presentó en el caso del señor Freddy Morales Rojas, ex jefe de Mantenimiento y Servicios Generales del CVH, que mediante Ficha de Ingreso de Alojado n.º 26315 de fecha de ingreso 31 de diciembre de 2014, indica que ingreso con su señora esposa, Maribel Grados Márquez, en este caso, no indica quien dio la autorización.

Es de indicar, que en algunos casos la ficha cuenta con una anotación que dice "autorización de Gerente General" y "autorización de Vladimir", en otros no se hace mayor comentario, siendo que este control es inadecuado, en tanto no permite verificar que los mencionados gerentes dieron su autorización, debido que, no suscriben ni da su visto en ninguna de las fichas.

Debe precisarse que, del Informe n.º 009-2015-CVH-GG-GAOSB, emitido por el señor Vladimir Calanche Vegas, gerente de alojamiento, convenciones y esparcimiento del CVH, recibido el 16 de

agosto de 2015, e informe n.º 332-2015-CVH-GAF-JRH. emitido por la Abg. Ledy Lino Carpio, jefe (e) de Recursos Humanos del CVH, recibido el 3 de setiembre de 2014, se verificó que para este proceso no se ha establecido ningún procedimiento o emitido documento interno, que permita o prohíba que el personal de Huampani pernocte en las instalaciones por motivo de trabajo. El detalle de esta deficiencia se aprecia en el siguiente cuadro:

Cuadro n.º 3
Relación de personal que pernoctó en el CVH

NÚMERO DE REGISTRO	FECHA DE INGRESO	HABITACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD ORGANICA	AUTORIZACIÓN
OCTUBRE 2014					
24872	2.10.14	Albergue	Frank Luis Chamaquispe John Ronald Galvez Z. Cristian Mizayco V.	Trabajador Frontón Trabajador Frontón Trabajador Frontón	Autorización de Gerencia General
24874	2.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa Julio Cesar Bustos Ariadell	Cocina Cocina	No tiene
24878	3.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa	Cocina	Autorización de Gerencia General
24881	4.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa	Cocina	No tiene
24896	7.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa Isaias Abel Flores Torre	Cocina	No tiene
24912	8.10.14	Albergue	Pablo Narrea Martin Chasnamote Calampa Christian Acero	Cocina Cocina Asistente de Alimento y Bebidas	No tiene
24920	9.10.14	Habitación 216	Christian Acero	Asistente de Alimento y Bebidas	No tiene
24921	9.10.14	Albergue	Pablo Narrea Erick Yarleque Huamani	Cocina Cocina	Autorización de Gerencia General
24924	10.10.14	Albergue	Isaias Abel Flores Torre	Cocina	No tiene
24936	11.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa	Cocina	Autorización de Gerencia General
24990	13.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa	Cocina	Autorización de Gerencia General
25003	14.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa	Cocina	Autorización de Gerencia General
25006	15.10.14	Habitación 213	Julio Dairiva Trigos	No dice	Autorización de Gerencia General
25007	15.10.14	Albergue	Rosario Aguilar Joselyn Nieto Junior Huaringa Martin Chasnamote Calampa	No dice	No tiene
25060	16.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa Erick Yarleque Huamani Orma Chinchay Suarez	Cocina	Autorización de Gerencia General
25097	18.10.14	Albergue	Juan Carlos Aguirre Vilca	Cocina	No tiene
25116	19.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa Cristian Acero Dibal Flores Kiko	Cocina Asistente de Alimento y Bebidas	Autorización de Gerencia General
25129	20.10.14	Albergue Cocina Albergue Cocina	Martin Chasnamote Calampa Christian Acero Isaias Abel Flores Torres Pablo Narrea	Cocina Asistente de Alimento y Bebidas Cocina Cocina	No tiene
25143	21.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa Erick Yarleque Huamani Pablo Narrea	Cocina Cocina Cocina	No tiene
25145	21.10.14	Habitación 264	Ricardo Paucarcaya	Empleado	Autorización de Gerencia General
25151	22.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa Christian Acero Erick Yarleque Huamani Pablo Narrea	Cocina Asistente de Alimento y Bebidas Cocina Cocina	No tiene
25166	23.10.14	Albergue	Isaias Abel Flores Torres Pablo Narrea	Cocina Cocina	Autorización de Gerencia General
25189	24.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa Pablo Narrea	Cocina Cocina	Autorización de Gerencia General
25193	25.10.14	Albergue	Pablo Narrea Guispe	Cocina	Autorización de Gerencia General
25204	26.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa	Cocina	No tiene
25261	27.10.14	Habitación 267	Ricardo Paucarcaya	Empleado	Autorización de Gerencia General
25282	27.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa Erick Yarleque Huamani	Cocina Cocina	No tiene
25278	28.10.14	Albergue	Christian Acero Martin Chasnamote Calampa Erick Yarleque Huamani	Trabajador Cocina Cocina	No tiene
25279	28.10.14	Habitación 263	Ricardo Paucarcaya	Empleado	Autorización de Gerencia General
25280	28.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa Erick Yarleque Huamani	Cocina Cocina	Autorización de Gerencia General
25274	28.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa Pablo Narrea Erick Yarleque Huamani	Cocina Cocina Cocina	No tiene
25275	28.10.14	Albergue	Martin Chasnamote Calampa Erick Yarleque Huamani	Cocina Cocina	No tiene
25276	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25277	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25273	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25272	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25271	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25270	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25269	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25268	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25267	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25266	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25265	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25264	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25263	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25262	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25261	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25260	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25259	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25258	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25257	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25256	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25255	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25254	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25253	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25252	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25251	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25250	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25249	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25248	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25247	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25246	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25245	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25244	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25243	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25242	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25241	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25240	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25239	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25238	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25237	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25236	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25235	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25234	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25233	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25232	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25231	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25230	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25229	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25228	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25227	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25226	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25225	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25224	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25223	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25222	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25221	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25220	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25219	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25218	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25217	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25216	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25215	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25214	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25213	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25212	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25211	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25210	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25209	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25208	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25207	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25206	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25205	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25204	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25203	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25202	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General
25201	28.10.14	Albergue	Erick Yarleque Huamani	Cocina	Autorización de Gerencia General

25348	03.12.14	Habitación personal	Juan Carlos Aguirre Pablo Narrea Quispe Martín Chasnamote Calampa	Cocina Cocina Cocina	No tiene
25355	04.12.14	Habitación personal	Erick Yarleque Huamani Isaias Abel Flores Torres Martín Chasnamote Calampa Pablo Narrea Quispe	Cocina Cocina Cocina Cocina	No tiene
25958	05.12.14	Habitación 24	Erick Yarleque Huamani Pablo Narrea Quispe	Cocina Cocina	No tiene
25966	05.12.14	Personal Cocina	Pablo Narrea Quispe Martín Chasnamote Calampa	Cocina Cocina	No tiene
26085	08.12.14	Habitación 24	Erick Yarleque Huamani	Cocina	No tiene
26088	08.12.14	No consigna	Martín Chasnamote Calampa	Cocina	No tiene
26094	09.12.14	Habitación 24	Erick Yarleque Huamani	Cocina	No tiene
26097	10.12.14	Habitación 24	Erick Yarleque Huamani Martín Chasnamote Calampa	Cocina Cocina	No tiene
26098	11.12.14	Habitación 24	Martín Chasnamote Calampa	Cocina	No tiene
26100	12.12.14	Habitación 24	Erick Yarleque Huamani Roberto Carlos Yupanqui Carbajal	Cocina	No tiene
26146	14.12.14	Habitación 24	Pablo Narrea Quispe Isaias Abel Flores Torres	Cocina Cocina	No tiene
26210	16.12.14	No consigna	Pablo Narrea Quispe	Cocina	No tiene
26212	18.12.14	No consigna	Martín Chasnamote Calampa Erick Yarleque Huamani	Cocina Cocina	No tiene
26222	22.12.14	Habitación 24	Lenis Ishuiza Machari	Cocina	No tiene
26248	28.12.14	Habitación 24	Martín Chasnamote Calampa	Cocina	No tiene
26253	29.12.14	Habitación 214	Hector Amis Franco Romero	Marketing	Autorización Oficina de Ventas y Oficina de Recepción
26256	30.12.14	No consigna	Martín Chasnamote Calampa	Cocina	No tiene
26258	30.12.14	No consigna	Deborah Zanabria Calle	Trabajadora	No tiene
26315	31.12.14	Habitación 294	Rosario Aguilar Farfán Jorge Añas Montoya (esposa)	Hotelera Periodista	Autorización del señor Vladimir
26327	31.12.14	Habitación 285	Edgar Alarcón Tapullina	Supervisor de cocina	No tiene
26424	31.12.14	Habitación 292	Ximena García Pereyra	Productora cultural	Autorización de Gerencia General
26462	31.12.14	Habitación 290	Freddy Morales Rojas Maribel Grados Marquez (esposa)	No consigna	No tiene
26463	31.12.14	Habitación 288	Vladimir Calanche Vegas	Gerente de AC&E	No tiene

Elaborado por: Comisión auditora

Fuente: Ficha de Ingreso de Alojados del mes de octubre y diciembre de 2014.

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, vigente a partir del 3 de noviembre de 2006, establece:

3.1 Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades o tareas deben contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

Comentarios:

01 La autorización para la ejecución de los procesos, actividades o tareas debe ser realizada sólo por personas que tengan el rango de autoridad competente. "Las instrucciones que se imparte a todos los funcionarios de la institución deben darse principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido". La autorización es el principal medio para asegurar que las actividades válidas sean ejecutadas según las intenciones del titular o funcionario designado. "Los procedimientos de autorización deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos. Asimismo, deben incluir condiciones y términos, de tal manera que los empleados actúen en concordancia con dichos términos y dentro de las limitaciones establecidas por el titular o funcionario designado o normativa respectiva".

3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

Comentarios:

03. El acceso a los recursos y archivos se da de dos maneras: (i) autorización para uso y (ii) autorización de custodia.

04. La restricción de acceso a los recursos reduce el riesgo de la utilización no autorizada o pérdida. El grado de restricción depende de la vulnerabilidad de los recursos y el riesgo percibido de pérdida o utilización indebida. Asimismo, deben evaluarse periódicamente estos riesgos. Por otro lado, para determinar la vulnerabilidad de un recurso se debe considerar su costo, portabilidad y posibilidad de cambio.

Lo expuesto, representa un riesgo potencial de que se usen indebidamente los bienes del CVH, restando la transparencia en el uso y destino de los bienes del Estado.

La situación descrita se debe a la falta de implementación de controles, que establezca los procedimientos y limitaciones para que los funcionarios y servidores, que en caso de trabajo, puedan pernoctar sin costo, en las instalaciones (albergues, habitaciones, cabañas y bungalows), del CVH.

6. LA ENTIDAD HA DIFERIDO LA FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS SIN DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN, NI ACEPTACIÓN DEL CLIENTE, LO QUE PUEDE GENERAR QUE LOS SERVICIOS NO SEAN FACTURADOS O QUE NO SEAN RECONOCIDOS POR EL CLIENTE.

De la revisión de documentación proporcionada por la Jefatura de Recepción de la Gerencia de Alojamiento y Convenciones, se verificó de los presupuestos de ventas y liquidación de servicios, que se ha diferido por un periodo de cinco meses, la facturación de una parte de los servicios prestados, por concepto de coffee break, como se detalla:

**Cuadro n.º 4
Relación de los servicios no liquidados y facturados en su totalidad**

Fecha del servicio prestado	N° presupuesto de ventas	Monto de la Liquidación real	Monto facturado	Diferencia sin facturar	
Del 16 al 24 enero 2015	008-2015	157,840.00	133,540.00	24,300.00	
Del 2 al 7 de febrero 2015	027-2015	101,665.00	86,050.00	15,615.00	
Del 22 al 25 de febrero 2015	067-2015	30,593.00	26,075.00	4,518.00	
Total no facturado oportunamente				SI	44,433.00

Elaborado por: Comisión auditora

Fuente: Facturas, presupuestos de ventas y liquidación real de 2015.

Esta diferencia fue pagada después de cuatro a cinco meses, y no cuenta con ningún documento de autorización ni un compromiso formal del cliente, hecho que se verificó del informe n.º 358-2015-CVH-GAC&E de 29 de setiembre de 2014, emitido por el señor Vladimir Calanche Vegas, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, que adjunto el informe n.º 011-2015-CVH-GC-GAC&E de 28 de setiembre de 2014, emitido por el señor Víctor Farfán Contreras, jefe (e) de Recepción, que indica que la diferencia observada corresponden al importe de coffee break, y que han sido cobrados en el mes de julio conforme a la liquidación del día 26 de julio de 2015, como concepto de alquileres, y adjunta fotocopia de la referida liquidación donde se observa que se ha incluido el monto de 80,44,433.00 nuevos soles bajo el concepto de saldo de los presupuestos n.º 027, 027 y 067 de enero y febrero, así como de las guías de servicios n.º 0116602 y 0116604 y las facturas 00217721 y 00217723.

El presente informe fue elaborado en la ciudad de Lima, el día 15 de octubre de 2015, por el Sr. [Nombre], Auditor General, y el Sr. [Nombre], Auditor, quienes suscriben el presente informe.

Asimismo, se verifico que se realizan procedimientos que no están establecidos formalmente en ningún documento. Así, para los grupos del Ministerio de Educación, la Jefatura de Recepción elabora dos liquidaciones de servicios, uno denominado real, donde se incluye los consumos de coffee break y otra liquidación donde los consumos de coffee break, son reemplazados por otros conceptos como alquileres o alojamientos, en coordinación interna del coordinador del grupo y la administración de CVH.

Igualmente, se pudo advertir que, los procedimientos y/o actividades que desarrolla la Oficina de recepción, no están establecidas en un manual o directiva; es así que, la jefatura de recepción recibe el presupuesto de la oficina de ventas y con este documento prepara la orden de servicio y remite a las distintas áreas operativas para que tomen conocimiento de las actividades que les corresponde prestar; asimismo, se llena un formato sin nombre, donde se pudo observar que se registran la entrega de tickets de consumo, anotando el nombre y firma de cada alojado o responsable de los grupo de los alojados, no obstante no indica el responsable del llenado ni aprobación del mismo, luego prepara la liquidación de servicios para su facturación. También se ha visto que la Oficina de Recepción lleva sistema denominado Libro Main Courrante hecho en Excel, donde registra el reporte de ventas, liquidación de servicios, relación de alojados, número del comprobante de pago, importe del servicio; sin embargo, de todas las actividades y registros descritos, no se evidencia un control de supervisión de ninguna jefatura, ni siquiera se observa el visto bueno del gerente de área que garantice que los procesos de recepción, servicios prestados y facturación han sido supervisados por el gerente del área.

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 3 de noviembre de 2006, establece:

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

Comentarios:

02 "La asignación de autoridad y responsabilidad debe estar definida y contenida en los documentos normativos de la entidad, los cuales deben ser de conocimiento del personal en general".

3.1 Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

Comentarios:

01 "La autorización para la ejecución de procesos, actividades o tareas debe ser realizada sólo por personas que tengan el rango de autoridad competente. Las instrucciones que se imparten a todos los funcionarios de la institución deben darse principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido". La autorización es el principal medio para asegurar que las actividades válidas sean ejecutadas según las intenciones del titular o funcionario designado. Los procedimientos de autorización deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos. Asimismo, deben incluir condiciones y términos, de tal manera que los ejecutados actúen en concordancia con dichos términos y dentro de los límites establecidos por el titular o funcionario designado a normativa respectiva.

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios:

01 "Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación". Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

Lo expuesto, representa un riesgo potencial de que los servicios no sean facturados en su oportunidad de acuerdo a la liquidación real de servicio prestado, o que no sean reconocidos por el cliente, debido a que no existe un acuerdo formal aprobado o documento del procedimiento que garantice su cumplimiento del pago, toda vez que el diferimiento se realiza de manera verbal e informal.

La situación descrita, se debe a la falta de implementación de controles para la supervisión de los procesos de facturación y cobro, donde se establezca mediante documento normativo los procedimientos y asignación de funciones del personal involucrado en el proceso.

7. EL CONTRATO DE HOSPEDAJE TIENE NORMAS DEROGADAS Y CARECE DE INFORMACIÓN, LO QUE PUEDE GENERAR QUE SE COMETAN ERRORES EN EL REGISTRO DE HOSPEDAJE.

De la revisión al cuestionario de fecha 27 de agosto de 2015, del señor Víctor Contreras Farfán, jefe (e) de Recepción del CVH, en donde adjunto una copia de la Ficha de Ingreso de Alojados n.º 29874 de fecha 20 de agosto de 2014, que en la parte reversa indica que es el Contrato de Hospedaje; se verificó que este documento contiene normas derogadas indicando que está sujeto al Decreto Supremo n.º 006-73-IC, 02-80-ICT/TUR-SE y 029-2004-MINCETUR, disposiciones que aprobaron el Reglamento de Establecimiento de Hospedaje, pero que fueron derogadas, estando actualmente vigente a partir del 10 de junio de 2015, el Decreto Supremo n.º 001-2015-MINCETUR.

De otro lado, es de indicar que el contrato no ha evaluado contener disposiciones que están sujetas al código civil referida al capítulo de "hospedaje" regulado desde el artículo 1713º hasta el 1727º. Por ejemplo, no establece el derecho de retención, la responsabilidad del hospedante sobre objetos de uso corriente, declaración de objetos de uso común, extensión de responsabilidad del hospedante, comunicación de sustracción, pérdida o deterioro de bienes, liberación de responsabilidad del hospedante, del servicio de estacionamiento y similares; entre otros que sean aplicables.

Del mismo modo, el contrato de hospedaje no contiene las tarifas aplicables, la hora de inicio y término del día hotelero, que forman parte de las condiciones del contrato y no establece un criterio respecto de la persona que debe firmar como alojado titular cuando se registran más de una de una persona, ya tanto no se pide la "identificación" del alojado titular, debido que solo consigna su firma y no sus nombres completos.

Conviene indicar, que de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del CVH, aprobado en enero de 2014 y modificado en diciembre de 2014, en el artículo 44°, establece que son funciones de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento: e) "Velar por el estricto cumplimiento de las normas, manuales y reglamentos del CVH, con respecto al sistema de hospedaje y sus concordancia con lo dispuesto por el Reglamento de Establecimiento de Hospedaje, expedido por autoridad competente, y j) Proponer y participar en la actualización de manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones".

Sin embargo, estas funciones generales no han sido desarrolladas a nivel de función de puesto, debido que, el Manual de Organización y Funciones que ha sido aprobado en el ejercicio de 1996, no ha sido modificado o actualizado de acuerdo al actual Reglamento de Organización y Funciones, aprobado en enero de 2014, y modificado en diciembre de 2014; ni tampoco se han aprobado directivas para este proceso.

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 3 de noviembre de 2006, establece:

3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios:

01 "Los procesos, actividades y tareas de toda entidad desarrolla deben" ser claramente entendidos y "estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación"

02 "Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas productos de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos".

Lo expuesto puede generar errores insubsanables en el registro de contrato de hospedaje, al contener normas derogadas e información relevante para desarrollar otros procesos a los que se encuentra vinculada.

La situación descrita se debe a la falta de modificación y actualización de la ficha de ingreso de alojados que contiene el contrato de hospedaje, conforme a las normas de la materia vigentes.

8. EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLES NO TIENE PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN, LO QUE PUEDE GENERAR LA INDEBIDA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS DEL CVH.

De la revisión a los vales denominados autorización por salida vehicular, de diciembre de 2014 así como enero y junio 2015, se verificó que algunos de estos vales no tenían los vistos de autorización de la jefatura de mantenimiento y servicios generales, como se detalla:

Cuadro n.º 5
Relación de vales de salida vehicular

Número	Fecha	Conductor	Autorización
0008	12/12/14	José Jaime	Alfaro

21846	7-12-14	Zenón Yupanqui	No tiene
21850	11-12-14	Carlos Rayme	No tiene
21861	22-12-14	Carlos Rayme	No tiene
21864	26-12-14	Carlos Rayme	No tiene
21871	02-01-15	Carlos Rayme	No tiene
21876	05-01-15	Carlos Rayme	No tiene
22052	20-06-15	Hilmer Silva	No tiene
22061	24-06-15	Almonacid Petter	No tiene
22063	25-06-15	Hugo Cerna	No tiene
22044	17-06-15	Hugo Cerna	No tiene
22048	18-06-15	Almonacid Bautista	No tiene
22049	19-06-15	Cerna Huamán	No tiene

Fuente: Vales de autorización por salida vehicular de 2014 y 2015
Elaborado por: comisión auditora.

Del mismo modo, de la revisión al Informe Mensual de Consumo de Combustible y Recorrido de Unidades, de diciembre 2014, así como enero y junio 2015; se verificó que este documento sirve como control para el consumo de combustible de los vehículos; sin embargo no tiene las firmas de la persona que lo aprueba, revisa y realiza.

Sobre el particular, es preciso indicar que de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del CVH, aprobado en enero de 2014 y modificado en diciembre de 2014, en el artículo 50°, establece que son funciones de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales: e) "Supervisar que las unidades vehiculares de propiedad del CVH, sean conducidos por personal debidamente autorizado, para realizar sólo y exclusivamente comisiones de trabajo, y j) Proponer y participar en la actualización de manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones". Sin embargo, estas funciones generales no han sido desarrolladas a nivel de función de puesto, debido que, el Manual de Organización y Funciones que ha sido aprobado en el ejercicio de 1996, no ha sido modificado o actualizado de acuerdo al actual Reglamento de Organización y Funciones, aprobado en enero de 2014, y modificado en diciembre de 2014; ni tampoco se han aprobado directivas para este proceso.

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 3 de noviembre de 2006, establece:

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

Comentarios:

02 "La asignación de autoridad y responsabilidad debe estar definida y contenida en los documentos normativos de la entidad, los cuales deben ser de conocimiento del personal en general".

3.1. Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

Comentarios:

01 "La autorización para la ejecución de procesos, actividades o tareas debe ser realizada sólo por personas que tengan el rango de autoridad competente. Las instrucciones que se imparten a todos los funcionarios de la institución deben darse principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido". La autorización es el principal medio para asegurar que las actividades válidas sean ejecutadas según las intenciones del titular o funcionario designado. Los procedimientos de autorización deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos. Asimismo, deben incluir condiciones y términos, de tal manera que los empleados actúen en concordancia con dichos términos y dentro de las limitaciones establecidas por el titular o funcionario designado o normativa respectiva".

3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

Comentarios:

01. "El acceso a los recursos y archivos se da de dos maneras: (i) autorización para uso y (ii) autorización de custodia".

02. "La restricción de acceso a los recursos reduce el riesgo de la utilización no autorizada o pérdida". El grado de restricción depende de la vulnerabilidad de los recursos y el riesgo percibido de pérdida o utilización indebida. Asimismo, deben evaluarse periódicamente estos riesgos. Por otro lado, para determinar la vulnerabilidad de un recurso se debe considerar su costo, portabilidad y posibilidad de cambio.

La situación descrita, puede generar la indebida utilización de los vehículos y combustible de la institución; debido que, las responsabilidades no están asignadas en un documento formal, que defina los procesos de autorización y aprobación de los bienes y recursos de la institución.

Lo expuesto, se debe a la falta de implementación y supervisión de los controles en el proceso de uso y autorización de vehículos y combustibles de la entidad.

9. LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN PROGRAMA PREVENTIVO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS, QUE GARANTICE EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LOS MISMOS.

De la revisión del informe n.º 395-2015-CVH-GG-GAC&E recibido el 10 de setiembre de 2015, el señor Víctor Andrés Burga Sánchez, jefe (e) de Mantenimiento y Servicios Generales, informo que no encontró en sus archivos ningún programa de mantenimiento preventivo del año dos mil catorce, y del año dos mil quince su jefatura encontró este documento, pero lo obtuvo de un archivo en Excel que no tiene firmas ni aprobación; por lo que, se verificó que dicha jefatura no tiene un programa de mantenimiento preventivo, correspondiente al ejercicio 2014 y 2015, en tanto no existe un documento formal, autorizado por superior competente.

Asimismo, no se evidencia la relación de Maquinarias y Equipos que describe el estado en que se encuentran, ni las recomendaciones de mantenimiento respectivo. Al respecto, comunico a la comisión auditora

que respecto al ejercicio 2014, hace entrega del acta de entrega de bienes patrimoniales de la jefatura a su cargo, y del inventario de herramientas del 2015 del área de control patrimonial; respecto al ejercicio 2015, remite dos informe que describe el estado situacional de vehículos operativos, y una lista de equipos de cortagras y programa de mantenimiento anual obtenido de archivo en Excel, que no cuenta con firma de la jefatura de mantenimiento y servicios generales, ni documento de aprobación; por lo que, que dicha jefatura no cuenta con una Relación de Maquinarias y Equipos, debido que, no existe un documento formal autorizado por autoridad competente.

Cabe precisar que, el Reglamento de Organización y Funciones del CVH (aprobado en enero de 2014 y modificado en diciembre de 2014), establece en el artículo 50º que son funciones de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales: c) Planificar, formular, organizar, implementar y dar cumplimiento a los programas y actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de vehículos, muebles y equipos, instalaciones e infraestructura de la empresa de acuerdo al plan anual de mantenimiento y servicios generales; f) mantener actualizado la relación de maquinarias y equipos asignados, describiendo el estado en que se encuentran y las recomendaciones de uso, para la elaboración del programa de mantenimiento preventivo; y j) Proponer y participar en la actualización de manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones

Sin embargo, estas funciones generales no han sido desarrolladas a nivel de función de puesto, debido que, el Manual de Organización y Funciones que ha sido aprobado en el ejercicio de 1996, no ha sido modificado o actualizado de acuerdo al actual Reglamento de Organización y Funciones, aprobado en enero de 2014, y modificado en diciembre de 2014; ni tampoco se han aprobado directivas para este proceso.

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 3 de noviembre de 2006, establece:

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Comentarios:

01 La metodología de identificación de riesgos de una entidad puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos, deben tomar como base eventos y tendencias pasados así como técnicas de prospectiva en general.

La situación descrita, puede generar el deterioro o pérdida de los bienes, por falta de un mantenimiento oportuno dentro de las fechas programadas, que permita el buen funcionamiento y operatividad de los activos.

Lo expuesto se debe a la falta de elaboración, aprobación y supervisión de un programa de mantenimiento y de la relación de maquinarias y equipos que describa el estado y recomendación de su uso.

10. LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA Y REGISTRO DE CUSTODIA DE BIENES PERDIDOS Y PRESENTAN ALGUNAS DEFICIENCIAS EN SUS PROCESOS; LO QUE PUEDE GENERAR ERRORES O DEFECTOS EN LAS OPERACIONES.

Del cuestionario al proceso de pérdidas de bienes, de 2 de setiembre de 2015, emitido por la señora María del Rosario Pilar Farfán, jefe de Housekeeping del CVH, se apreció que no hizo ningún comentario, respecto al sistema y registro de custodia de bienes perdidos, solo manifestó en forma genérica que este procedimiento está plasmado en dos documentos, en la Ficha de Ingresos de Alojados y el Reglamento de Organización y Funciones del CVH.

Respecto a la Ficha de Ingresos de Alojados, es preciso indicar que este documento no registra las pérdidas de los bienes, solo señala en el numeral dos de la parte reversa, información para el cliente sobre la no responsabilidad por la pérdida de bienes que no han sido entregados en custodia a recepción. En cuanto al Reglamento de Organización y Funciones (2014), en el artículo 48°, establece entre las funciones de la jefatura de Housekeeping: "b) Implementar y mantener un sistema de custodia de joyas, dinero y alhajas, llevando un registro de pérdidas y olvido de los pasajeros"; sin embargo, la señora María del Rosario Pilar Farfán, jefe de Housekeeping del CVH, en el cuestionario remitido a la comisión auditora no hizo ningún comentario sobre este aspecto.

Con memorando n.° 065-2015-CVH-OCI-GAGAC&E recibido el 8 de setiembre de 2015, la comisión auditora solicito a la señora María del Rosario Aguilar Farfán, jefe de Housekeeping del CVH, informe si cuenta con un sistema de custodia de pérdida de bienes, y remita el registro de pérdida de bienes del periodo a auditar. Mediante informe n.° 014-2015-CVH-GG-GAC&E, recibido el 10 de setiembre de 2015, la señora María del Rosario Aguilar Farfán, jefe de Housekeeping del CVH, respondió el requerimiento, y respecto al sistema de custodia y registro de pérdida de bienes, no hizo ningún comentario.

De la revisión al cuestionario e informe antes referido, se colige que la jefatura de housekeeping no ha implementado ningún sistema de custodia y registro de pérdida de bienes de pasajeros, conforme lo establece el artículo 48° del ROF, que señala: Son funciones de la Jefatura de Housekeeping: "b) Implementar y mantener un sistema de custodia de joyas, dinero y alhajas, llevando un registro de pérdidas y olvido de los pasajeros". Sin embargo, esta función general no han sido desarrolladas a nivel de función de puesto, debido que, el Manual de Organización y Funciones que ha sido aprobado en el ejercicio de 1996, no ha sido modificado o actualizado de acuerdo al actual Reglamento de Organización y Funciones, aprobado en enero de 2014, y modificado en diciembre de 2014.

Por otra parte, de los cuestionarios del Sistema de Control de Habitaciones y Proceso de Custodia y Registro de Objetos Olvidados de fecha 27 de agosto de 2015, 2 y 4 de setiembre de 2015, de los señores Víctor Contreras Farfán, jefe (e) de Recepción del CVH, María del Rosario Aguilar Farfán, jefa de Housekeeping del CVH, y Vladimir Calanone Vegas, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH; respectivamente; se verificó que estos procesos no están formalizados en ninguna directiva, solo se realiza procedimientos y controles de manera informal que son desarrollados diariamente; y que presentan algunas deficiencias como se comenta:

- Del Sistema de Control de Habitaciones, se apreció que las funciones específicas que se realizan como: elaboración del reporte de parte de la jefa de Housekeeping, la elaboración de los reportes de ocupación del receptorista, y las actividades de supervisión de parte de los jefes inmediatos, no están plasmados en ningún documento.

- Del Proceso de Custodia y Registro de Objetos Olvidados y Perdidos por Pasajeros, se apreció:
 - Del cuaderno de Housekeeping, se verificó que no existe un registro de entrega y recepción de objetos olvidados, debido que, los trabajadores entregan a mano los bienes encontrados a la jefa de Housekeeping del CVH, y esta a su vez, los recibe de la misma forma; por lo que, esta actividad carece de un control respecto del personal que encuentra los objetos olvidados como de la persona que los recibe.
 - Del cuaderno de recepción, se verificó que: a) Los tickets de registro de objetos olvidados no son firmados por los recepcionistas como se aprecia en el cuadro n.º 6; b) No se registra el número de Ficha de Ingreso de Alojado, que permita identificar que el día en que se encontró el objeto estaban alojados los huéspedes que se anotan en el cuaderno de recepción; c) No permite identificar al personal encargado de realizar el proceso de búsqueda del dueño del objeto olvidado; toda vez que, se omite anotar el nombre, cargo y firma del personal de recepción responsable de este proceso; d) No se detalla el estado del proceso (pendiente, proceso o culminado) de búsqueda del propietario del objeto olvidado; e) Algunos números de los tickets están duplicados, esto son, los números 145 y 185, como se aprecia en el cuadro n.º 6; f) No tiene un orden cronológico del número de ingreso de los tickets de objetos olvidados; debido que, se registran los tickets sin tener en cuenta el número y la fecha de emisión de los mismos, existiendo intervalos (de hasta más de 38 dígitos), como se detalla en cuadro n.º 6; g) No está actualizado, debido que, a partir del número 314 (28/6/15) hasta el 335 (11/7/15), no se ha registrado ninguna información que evidencie que dicha área este realizando el proceso de búsqueda de los propietarios de los objetos encontrados (con excepción de los tickets 315, 355, 356 y 357); es más existen tickets desde el mes de diciembre 2014 y enero 2015 (que la fecha setiembre 2015), no se ha iniciado el proceso de búsqueda como: 183 (7/12/14), 202 (5/12/14), 196 (2/1/15), 200 (3/1/15), 203 (5/1/15), 207 (2/1/15), 223 (30/1/15), 212 (3/1/15), 224 (31/1/15), 227 (31/1/15), 230 (31/1/15) y 253 (2/1/15). Asimismo, existen tickets sueltos, estos son: 279 (23/5/15), 321 (23/5/15) y 370 (sin fecha); y h) El proceso de búsqueda del propietario del objeto encontrado, generalmente terminan con una sola llamada.
 - Tanto del cuaderno de Housekeeping como del cuaderno de recepción, se verificó que vencido el plazo de seis (6) meses, nadie reporta a ninguna autoridad la culminación del proceso, en tanto, no existe documento con firma o visto de supervisión periódica.

**Cuadro n.º 6
Registro de Objetos Olvidados**

NÚMERO DE REGISTRO	DEFICIENCIAS	NÚMERO DE REGISTRO	DEFICIENCIAS
OCTUBRE 2014			
130	Firma de huésped	141	No tiene firma
131	No tiene firma	142	No tiene firma
132	No tiene firma	143	No tiene firma
133	No tiene firma	144	No tiene firma
134	No tiene firma	145	No tiene firma / Número se duplica
135	No tiene firma	146	No tiene firma
136	No tiene firma	147	No tiene firma
137	No tiene firma	148	No tiene firma / Número se duplica
138	No tiene firma	149	No tiene firma / El registro no es completo
139	No tiene firma	150	No tiene firma
140	No tiene firma	151	No tiene firma
141	No tiene firma	152	No tiene firma
NOVIEMBRE 2014			
153	No tiene firma / Número se duplica	153	No tiene firma
154	No tiene firma / Número se duplica	154	No tiene firma
155	No tiene firma / Número se duplica	155	No tiene firma
156	No tiene firma / Número se duplica	156	No tiene firma
157	No tiene firma / Número se duplica	157	No tiene firma
158	No tiene firma / Número se duplica	158	No tiene firma
159	No tiene firma / Número se duplica	159	No tiene firma
160	No tiene firma / Número se duplica	160	No tiene firma
161	No tiene firma / Número se duplica	161	No tiene firma
162	No tiene firma / Número se duplica	162	No tiene firma
163	No tiene firma / Número se duplica	163	No tiene firma
164	No tiene firma / Número se duplica	164	No tiene firma
165	No tiene firma / Número se duplica	165	No tiene firma
166	No tiene firma / Número se duplica	166	No tiene firma
167	No tiene firma / Número se duplica	167	No tiene firma
168	No tiene firma / Número se duplica	168	No tiene firma
169	No tiene firma / Número se duplica	169	No tiene firma
170	No tiene firma / Número se duplica	170	No tiene firma
171	No tiene firma / Número se duplica	171	No tiene firma
172	No tiene firma / Número se duplica	172	No tiene firma
173	No tiene firma / Número se duplica	173	No tiene firma
174	No tiene firma / Número se duplica	174	No tiene firma
175	No tiene firma / Número se duplica	175	No tiene firma
176	No tiene firma / Número se duplica	176	No tiene firma
177	No tiene firma / Número se duplica	177	No tiene firma
178	No tiene firma / Número se duplica	178	No tiene firma
179	No tiene firma / Número se duplica	179	No tiene firma
180	No tiene firma / Número se duplica	180	No tiene firma
181	No tiene firma / Número se duplica	181	No tiene firma
182	No tiene firma / Número se duplica	182	No tiene firma
183	No tiene firma / Número se duplica	183	No tiene firma
184	No tiene firma / Número se duplica	184	No tiene firma
185	No tiene firma / Número se duplica	185	No tiene firma
186	No tiene firma / Número se duplica	186	No tiene firma
187	No tiene firma / Número se duplica	187	No tiene firma
188	No tiene firma / Número se duplica	188	No tiene firma
189	No tiene firma / Número se duplica	189	No tiene firma
190	No tiene firma / Número se duplica	190	No tiene firma
191	No tiene firma / Número se duplica	191	No tiene firma
192	No tiene firma / Número se duplica	192	No tiene firma
193	No tiene firma / Número se duplica	193	No tiene firma
194	No tiene firma / Número se duplica	194	No tiene firma
195	No tiene firma / Número se duplica	195	No tiene firma
196	No tiene firma / Número se duplica	196	No tiene firma
197	No tiene firma / Número se duplica	197	No tiene firma
198	No tiene firma / Número se duplica	198	No tiene firma
199	No tiene firma / Número se duplica	199	No tiene firma
200	No tiene firma / Número se duplica	200	No tiene firma
201	No tiene firma / Número se duplica	201	No tiene firma
202	No tiene firma / Número se duplica	202	No tiene firma
203	No tiene firma / Número se duplica	203	No tiene firma
204	No tiene firma / Número se duplica	204	No tiene firma
205	No tiene firma / Número se duplica	205	No tiene firma
206	No tiene firma / Número se duplica	206	No tiene firma
207	No tiene firma / Número se duplica	207	No tiene firma
208	No tiene firma / Número se duplica	208	No tiene firma
209	No tiene firma / Número se duplica	209	No tiene firma
210	No tiene firma / Número se duplica	210	No tiene firma
211	No tiene firma / Número se duplica	211	No tiene firma
212	No tiene firma / Número se duplica	212	No tiene firma
213	No tiene firma / Número se duplica	213	No tiene firma
214	No tiene firma / Número se duplica	214	No tiene firma
215	No tiene firma / Número se duplica	215	No tiene firma
216	No tiene firma / Número se duplica	216	No tiene firma
217	No tiene firma / Número se duplica	217	No tiene firma
218	No tiene firma / Número se duplica	218	No tiene firma
219	No tiene firma / Número se duplica	219	No tiene firma
220	No tiene firma / Número se duplica	220	No tiene firma
221	No tiene firma / Número se duplica	221	No tiene firma
222	No tiene firma / Número se duplica	222	No tiene firma
223	No tiene firma / Número se duplica	223	No tiene firma
224	No tiene firma / Número se duplica	224	No tiene firma
225	No tiene firma / Número se duplica	225	No tiene firma
226	No tiene firma / Número se duplica	226	No tiene firma
227	No tiene firma / Número se duplica	227	No tiene firma
228	No tiene firma / Número se duplica	228	No tiene firma
229	No tiene firma / Número se duplica	229	No tiene firma
230	No tiene firma / Número se duplica	230	No tiene firma
231	No tiene firma / Número se duplica	231	No tiene firma
232	No tiene firma / Número se duplica	232	No tiene firma
233	No tiene firma / Número se duplica	233	No tiene firma
234	No tiene firma / Número se duplica	234	No tiene firma
235	No tiene firma / Número se duplica	235	No tiene firma
236	No tiene firma / Número se duplica	236	No tiene firma
237	No tiene firma / Número se duplica	237	No tiene firma
238	No tiene firma / Número se duplica	238	No tiene firma
239	No tiene firma / Número se duplica	239	No tiene firma
240	No tiene firma / Número se duplica	240	No tiene firma
241	No tiene firma / Número se duplica	241	No tiene firma
242	No tiene firma / Número se duplica	242	No tiene firma
243	No tiene firma / Número se duplica	243	No tiene firma
244	No tiene firma / Número se duplica	244	No tiene firma
245	No tiene firma / Número se duplica	245	No tiene firma
246	No tiene firma / Número se duplica	246	No tiene firma
247	No tiene firma / Número se duplica	247	No tiene firma
248	No tiene firma / Número se duplica	248	No tiene firma
249	No tiene firma / Número se duplica	249	No tiene firma
250	No tiene firma / Número se duplica	250	No tiene firma
251	No tiene firma / Número se duplica	251	No tiene firma
252	No tiene firma / Número se duplica	252	No tiene firma
253	No tiene firma / Número se duplica	253	No tiene firma
254	No tiene firma / Número se duplica	254	No tiene firma
255	No tiene firma / Número se duplica	255	No tiene firma
256	No tiene firma / Número se duplica	256	No tiene firma
257	No tiene firma / Número se duplica	257	No tiene firma
258	No tiene firma / Número se duplica	258	No tiene firma
259	No tiene firma / Número se duplica	259	No tiene firma
260	No tiene firma / Número se duplica	260	No tiene firma
261	No tiene firma / Número se duplica	261	No tiene firma
262	No tiene firma / Número se duplica	262	No tiene firma
263	No tiene firma / Número se duplica	263	No tiene firma
264	No tiene firma / Número se duplica	264	No tiene firma
265	No tiene firma / Número se duplica	265	No tiene firma
266	No tiene firma / Número se duplica	266	No tiene firma
267	No tiene firma / Número se duplica	267	No tiene firma
268	No tiene firma / Número se duplica	268	No tiene firma
269	No tiene firma / Número se duplica	269	No tiene firma
270	No tiene firma / Número se duplica	270	No tiene firma
271	No tiene firma / Número se duplica	271	No tiene firma
272	No tiene firma / Número se duplica	272	No tiene firma
273	No tiene firma / Número se duplica	273	No tiene firma
274	No tiene firma / Número se duplica	274	No tiene firma
275	No tiene firma / Número se duplica	275	No tiene firma
276	No tiene firma / Número se duplica	276	No tiene firma
277	No tiene firma / Número se duplica	277	No tiene firma
278	No tiene firma / Número se duplica	278	No tiene firma
279	No tiene firma / Número se duplica	279	No tiene firma
280	No tiene firma / Número se duplica	280	No tiene firma
281	No tiene firma / Número se duplica	281	No tiene firma
282	No tiene firma / Número se duplica	282	No tiene firma
283	No tiene firma / Número se duplica	283	No tiene firma
284	No tiene firma / Número se duplica	284	No tiene firma
285	No tiene firma / Número se duplica	285	No tiene firma
286	No tiene firma / Número se duplica	286	No tiene firma
287	No tiene firma / Número se duplica	287	No tiene firma
288	No tiene firma / Número se duplica	288	No tiene firma
289	No tiene firma / Número se duplica	289	No tiene firma
290	No tiene firma / Número se duplica	290	No tiene firma
291	No tiene firma / Número se duplica	291	No tiene firma
292	No tiene firma / Número se duplica	292	No tiene firma
293	No tiene firma / Número se duplica	293	No tiene firma
294	No tiene firma / Número se duplica	294	No tiene firma
295	No tiene firma / Número se duplica	295	No tiene firma
296	No tiene firma / Número se duplica	296	No tiene firma
297	No tiene firma / Número se duplica	297	No tiene firma
298	No tiene firma / Número se duplica	298	No tiene firma
299	No tiene firma / Número se duplica	299	No tiene firma
300	No tiene firma / Número se duplica	300	No tiene firma
301	No tiene firma / Número se duplica	301	No tiene firma
302	No tiene firma / Número se duplica	302	No tiene firma
303	No tiene firma / Número se duplica	303	No tiene firma
304	No tiene firma / Número se duplica	304	No tiene firma
305	No tiene firma / Número se duplica	305	No tiene firma
306	No tiene firma / Número se duplica	306	No tiene firma
307	No tiene firma / Número se duplica	307	No tiene firma
308	No tiene firma / Número se duplica	308	No tiene firma
309	No tiene firma / Número se duplica	309	No tiene firma
310	No tiene firma / Número se duplica	310	No tiene firma
311	No tiene firma / Número se duplica	311	No tiene firma
312	No tiene firma / Número se duplica	312	No tiene firma
313	No tiene firma / Número se duplica	313	No tiene firma
314	No tiene firma / Número se duplica	314	No tiene firma
315	No tiene firma / Número se duplica	315	No tiene firma
316	No tiene firma / Número se duplica	316	No tiene firma
317	No tiene firma / Número se duplica	317	No tiene firma
318	No tiene firma / Número se duplica	318	No tiene firma
319	No tiene firma / Número se duplica	319	No tiene firma
320	No tiene firma / Número se duplica	320	No tiene firma
321	No tiene firma / Número se duplica	321	No tiene firma
322	No tiene firma / Número se duplica	322	No tiene firma
323	No tiene firma / Número se duplica	323	No tiene firma
324	No tiene firma / Número se duplica	324	No tiene firma
325	No tiene firma / Número se duplica	325	No tiene firma
326	No tiene firma / Número se duplica	326	No tiene firma
327	No tiene firma / Número se duplica	327	No tiene firma
328	No tiene firma / Número se duplica	328	No tiene firma
329	No tiene firma / Número se duplica	329	No tiene firma
330	No tiene firma / Número se duplica	330	No tiene firma
331	No tiene firma / Número se duplica	331	No tiene firma
332	No tiene firma / Número se duplica	332	No tiene firma
333	No tiene firma / Número se duplica	333	No tiene firma
334	No tiene firma / Número se duplica	334	No tiene firma
335	No tiene firma / Número se duplica	335	No tiene firma
336	No tiene firma / Número se duplica	336	No tiene firma
337	No tiene firma / Número se duplica	337	No tiene firma
338	No tiene firma / Número se duplica	338	No tiene firma
339	No tiene firma / Número se duplica	339	No tiene firma
340	No tiene firma / Número se duplica	340	No tiene firma
341	No tiene firma / Número se duplica	341	No tiene firma
342	No tiene firma / Número se duplica	342	No tiene firma
343	No tiene firma / Número se duplica	343	No tiene firma
344	No tiene firma / Número se duplica	344	No tiene firma
345	No tiene firma / Número se duplica	345	No tiene firma
346	No tiene firma / Número se duplica	346	No tiene firma
347	No tiene firma / Número se duplica	347	No tiene firma
348	No tiene firma / Número se duplica	348	No tiene firma
349	No tiene firma / Número se duplica	349	No tiene firma
350	No tiene firma / Número se duplica	350	No tiene firma
351	No tiene firma / Número se duplica	351	No tiene firma
352	No tiene firma / Número se duplica	352	No tiene firma
353	No tiene firma / Número se duplica	353	No tiene firma
354	No tiene firma / Número se duplica	354	No tiene firma
355	No tiene firma / Número se duplica	355	No tiene firma
356	No tiene firma / Número se duplica	356	No tiene firma
357	No tiene firma / Número se duplica	357	No tiene firma
358	No tiene firma / Número se duplica	358	No tiene firma
359	No tiene firma / Número se duplica	359	No tiene firma
360	No tiene firma / Número se duplica	360	No tiene firma
361	No tiene firma / Número se duplica	361	No tiene firma
362	No tiene firma / Número se duplica	362	No tiene firma
363	No tiene firma / Número se duplica	363	No tiene firma
364	No tiene firma / Número se duplica	364	No tiene firma
365	No tiene firma / Número se duplica	365	No tiene firma
366	No tiene firma / Número se duplica	366	No tiene firma
367	No tiene firma / Número se duplica	367	No tiene firma
368	No tiene firma / Número se duplica	368	No tiene firma
369	No tiene firma / Número se duplica	369	No tiene firma
370	No tiene firma / Número se duplica	370	No tiene firma
371	No tiene firma / Número se duplica	371	No tiene firma
372	No tiene firma / Número se duplica	372	No tiene firma
373	No tiene firma / Número se duplica	373	No tiene firma
374	No tiene firma / Número se duplica	374	No tiene firma
375	No tiene firma / Número se duplica	375	No tiene firma
376	No tiene firma / Número se duplica	376	No tiene firma
377	No tiene firma / Número se duplica	377	No tiene firma
378	No tiene firma / Número se duplica	378	No tiene firma
379	No tiene firma / Número se duplica	379	No tiene firma
380	No tiene firma / Número se duplica	380	No tiene firma
381	No tiene firma / Número se duplica	381	No tiene firma
382	No tiene firma / Número se duplica	382	No tiene firma
383	No tiene firma / Número se duplica</		

183	No tiene firma	185	No tiene firma
185	No tiene firma/ El registro no es correlativo	186	Firma de jefe de housekeeping/ El registro no es correlativo
186	No tiene firma	207	Firma de jefe de housekeeping/ El registro no es correlativo
187	No tiene firma	257	No tiene firma/ El registro no es correlativo
ENERO 2015			
196	Firma de jefe housekeeping/ El registro no es correlativo	263	No tiene firma/ El registro no es correlativo
201	Firma de jefe housekeeping/ El registro no es correlativo	188	No tiene firma/ El registro no es correlativo
205	Firma de jefe housekeeping/ El registro no es correlativo	192	No tiene firma
213	No tiene firma	200	No tiene firma
214	No tiene firma	203	No tiene firma/ El registro no es correlativo
215	No tiene firma	204	No tiene firma
212	No tiene firma/ El registro no es correlativo	205	No tiene firma/ El registro no es correlativo
211	No tiene firma/ El registro no es correlativo	207	No tiene firma
209	No tiene firma/ El registro no es correlativo	209	No tiene firma/ El registro no es correlativo
217	No tiene firma/ El registro no es correlativo	210	No tiene firma
203	No tiene firma	222	No tiene firma/ El registro no es correlativo
204	No tiene firma	212	No tiene firma/ El registro no es correlativo
206	No tiene firma/ El registro no es correlativo	224	No tiene firma
208	No tiene firma/ El registro no es correlativo	225	No tiene firma
216	No tiene firma/ El registro no es correlativo	225	No tiene firma
218	No tiene firma/ El registro no es correlativo	227	No tiene firma
220	No tiene firma/ El registro no es correlativo	228	No tiene firma
221	No tiene firma	229	No tiene firma
S/T	Sin ticket	230	No tiene firma
S/T	Sin ticket	251	No tiene firma/ El registro no es correlativo
S/T	Sin ticket	252	No tiene firma
222	No tiene firma	253	No tiene firma
JUNIO 2015			
297	No tiene firma/ El registro no es correlativo	308	No tiene firma
293	No tiene firma	309	No tiene firma
294	No tiene firma	310	No tiene firma
295	No tiene firma	311	No tiene firma
286	No tiene firma	312	No tiene firma
298	No tiene firma/ El registro no es correlativo	313	No tiene firma
299	No tiene firma	314	No tiene firma
300	Firma de coordinador CMSPP	315	No tiene firma
301	No tiene firma	316	No tiene firma
302	No tiene firma	317	No tiene firma
303	No tiene firma	320	No tiene firma/ El registro no es correlativo
304	No tiene firma	318	No tiene firma/ El registro no es correlativo
305	No tiene firma	319	No tiene firma
306	No tiene firma	322	No tiene firma/ El registro no es correlativo
307	No tiene firma		

Elaborado por: Comisión auditora

Fuente: Cuaderno de Cargo de Objetos Olvidados y Encontrados de 2014 y 2015 de la Jefatura de Recepción.

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 3 de noviembre de 2006, establece:

3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios:

01 "Los procesos, actividades y tareas de toda entidad desarrolla deben" ser claramente entendidos y "estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o el impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso".

04 "La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos", así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

Lo expuesto, puede generar que errores o defectos en el sistema de custodia y registro de bienes perdidos, al no contar con un sistema y directivas que consoliden todas las actividades y procedimientos.

La situación descrita, se debe a la falta de implementación del sistema y registro de custodia de bienes perdidos.

11. EL PERSONAL DEL CVH NO REGISTRA TODA LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA COMO CONTROL, LO QUE RESTA TRANSPARENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.

Con memorando n.° 051-2015-CVH-OCI-GAG&E recibido el 7 de setiembre de 2014, la comisión auditora solicitó al señor Víctor Mauro Farfán Contreras, jefe (e) de Recepción del CVH, remita el registro de huéspedes del periodo auditar. Mediante informe n.° 007-2015-CVH-GG-GAC&E recibido el 16 de setiembre de 2015, el señor Víctor Mauro Farfán Contreras, jefe (e) de Recepción del CVH, remite las fichas de alojados a través de las cuales registra a los huéspedes.

De la revisión a las fichas de ingresos de alojados del mes de octubre y diciembre de 2014, así como de enero y junio de 2015, que fueron remitidos con informe n.° 007-2015-CVH-GG-GAC&E recibido el 16 de setiembre de 2015, por el señor Víctor Mauro Farfán Contreras, jefe (e) de Recepción del CVH, se verificó que en algunos casos no se registra la siguiente información: a) Fecha de Salida y b) Tarifa correspondiente con indicación de los impuestos y sobrecargas que se cobran, sea que estén o no definidos en la tarifa. Asimismo, no se registra información adicional que está inserta en la ficha y que es necesaria para el proceso de búsqueda del propietario de un bien perdido u olvidado como: a) Teléfono y b) E-mail del Titular Alojado; y otros datos relacionados con los comprobantes de pagos: a) nombre y razón social, b) RUC y c) Dirección.

De otro lado, mediante informe n.° 010-2015-CVH-OCI-GAC&E recibido el 23 de setiembre de 2015, el jefe (e) de Recepción del CVH, remite a la comisión en calidad de préstamo los estadísticas de ocupabilidad del MINCETUR; documentos que consigna datos como: 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; sin embargo, estos datos no son registrados, toda vez que, de su revisión estos rubros aparecen en blanco.

Al respecto, el Reglamento de Establecimiento de Hospedaje aprobado con Decreto Supremo n.° 029-2014-MINCETUR, vigente a partir del 28 de noviembre de 2004, y Decreto Supremo n.° 001-2015-MINCETUR, vigente a partir del 10 de junio de 2015, establecen:

Artículo 3°.- Definiciones

p) Registro de Huéspedes: "Registro llevado por el establecimiento de hospedaje, en fichas", libros o medios digitales, "en el que obligatoriamente se inscribirá" el nombre completo del huésped, sexo, nacionalidad, documento de identidad, fecha de ingreso, "fecha de salida", el número de la habitación asignada "y la tarifa correspondiente con indicación de los impuestos y sobrecargas que se cobren, sea que estén o no incluidos en la tarifa".

Artículo 4°.- Definiciones y siglas

p) Registro de huéspedes: "Registro llevado por el establecimiento de hospedaje, en fichas, libros o medios digitales, "en el que obligatoriamente se inscribirá" el nombre completo del huésped, sexo,

nacionalidad, documento de identidad, fecha de ingreso, "fecha de salida", el número de la habitación asignada "y la tarifa correspondiente con indicación de los impuestos y sobrecargas que se cobren, sea que estén o no incluidos en la tarifa".

Asimismo, las Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 3 de noviembre de 2006, establece:

3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios:

01 "Los procesos, actividades y tareas de toda entidad desarrolla deben" ser claramente entendidos y "estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación".

04 "La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad)".

Lo expuesto, puede generar que la información no se esté realizando de acuerdo a los estándares establecidos en la normas de la materia, y que por ende no exista una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos.

La situación descrita, se debe a la falta de implementación de controles respecto a la supervisión de la elaboración de los documentos que sirven de sustento de los procesos, actividades y operaciones de la Jefatura de Recepción.

12. LOS DOCUMENTOS NO TIENEN LOS NOMBRES Y FIRMAS DEL PERSONAL QUE LOS ELABORA; LO QUE PUEDE OCASIONAR QUE SE DIFICULTE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN, ANTE LA NO IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS.

De la revisión a las Fichas de Ingresos de Alojados, Reportes Generales de Habitaciones, Reportes de Ocupabilidad, Formato de Entrega de Tickets de Consumo y Estadística Mensual de Turismo correspondientes a los meses de octubre y diciembre de 2014, así como de enero y junio de 2015, que fueron remitidos mediante informe n.º 010-2015-CVH- GG-GAC&E recibido el 23 de septiembre de 2015, por el jefe (e) de Recepción del CVH, se advirtieron las siguientes deficiencias:

- Respecto a las fichas de ingresos de alojados del periodo auditado, que contienen el contrato de hospedaje, y sirven de sustento para comunicar y mantener actualizada la información sobre las habitaciones disponibles y ocupadas para ser alquiladas, así como para ubicar al propietario de un objeto perdido o olvidado en una habitación; de la revisión a dicho documento no ha sido posible identificar a la persona que lo elabora, toda vez que, solo se consigna la firma y puesto de recepcionista, no indicando sus nombres completos.
- En cuanto a los reportes generales de estadística del periodo auditado, que sirven de sustento para el proceso de sistema de control de habitaciones, de su revisión no es posible

identificar a la persona que elabora los documentos, debido que, solo se consigna la firma y puesto de gobernanta, no indicando sus nombres completos.

- Con relación a los formatos de entrega de los tickets de consumo, se advierte que se registra el nombre y firma de los pasajeros o jefe de grupo que recoge los tickets, sin embargo no lleva el nombre ni la firma de la persona responsable del área que entregó y registró dicho formato, pese que este formato es el sustento para la liquidación del servicio y su posterior facturación.
- Con relación a los reportes de ocupabilidad del periodo auditado, que sirven de sustento para el proceso de sistema de control de habitaciones, de su revisión no es posible identificar la persona que los elabora, en tanto, esta actividad está condicionada a distintos recepcionista de turno de la jefatura de Recepción; toda vez que, estos documentos solo cuentan con los nombres de los recepcionistas que son consignados en computadora, pero no cuenta sus respectivas firmas en señal de conformidad del proceso desarrollado.
- Por último, de la Estadística Mensual de Turismo para Establecimiento de Hospedaje del periodo auditado, que sirven de sustento para dejar constancia que se cumplió con remitir la estadísticas al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo; de su revisión no es posible identificar a la persona de la jefatura de recepción que elabora el documento, toda vez que, solo se consigna el visto y firma, sin señalar los nombres completos y cargo del personal de recepción que los elabora.

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, vigente a partir del 3 de noviembre de 2006, establece:

3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios:

04 "La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad)".

Lo expuesto, puede generar que se dificulte la revisión y supervisión de proceso, ante la no identificación de los funcionarios y/o servidores que realizan las operaciones, toda vez que, no permite conocer el nombre de las personas que elaboran los documentos, para verificar que el proceso se está realizando por la persona autorizada, o actuar oportunamente en caso que esta ha cometido un error o defecto en la operación generada.

La situación descrita, se debe a la falta de implementación de controles que permitan garantizar que se conozca la identidad de las personas que realizan las operaciones diarias.

Cabe señalar, que las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad.

III. OBSERVACIÓN

1. ÁREAS INCOMPETENTES ESTAN ELIMINANDO DOCUMENTOS PESE QUE NO ESTA DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES; LO QUE HA GENERADO LA IMPOSIBILIDAD DE REVISAR LOS REPORTES, AUNADO A UN RIESGO POTENCIAL DE PÉRDIDA DE DOCUMENTOS QUE TENGAN UN VALOR PROBATORIO PARA LA ENTIDAD.

Presentación del hecho

Como resultado de la revisión al proceso de sistema de control de habitaciones (disponibilidad y ocupabilidad de habitaciones), se ha identificado que la jefatura de Housekeeping y recepción han eliminado los reporte generales de habitaciones (originales y copias), pese que, esta es una atribución asignada al área de archivo general y de la nación; hecho que contraviene lo dispuesto en los incisos 15 y 21 del numeral V, de las normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional, que dispone, la eliminación de documento es un procedimiento archivístico que es autorizado expresamente por el archivo general de la nación, que es el único facultado para eliminar los documentos; asimismo, el inciso 5.1 del numeral V, de la Directiva para la transferencia de documentos y servicio archivístico para el Centro Vacacional Huampaní, establece el archivo de gestión es el nivel responsable de conservar la documentación que produce; y el numeral 6, de la funciones específicas del asistente del archivo general del Manual de Organización y Funciones, que señala, que es competencia del asistente cumplir con las normas o reglamentos impartidos para su área en materia de archivo. La situación descrita, ha ocasionado la imposibilidad de revisar los reportes generales de habitaciones del mes de octubre de dos mil catorce; así como un riesgo potencial de pérdida de documentos que tengan un valor probatorio respecto de un determinado proceso; lo que se debe a la falta de diligencia ordinaria en el ejercicio de sus funciones de parte de la señora María del Rosario Aguilar Farfán, Jefa de Housekeeping del CVH, del señor Víctor Mauro Contreras Farfán, jefe (e) de Recepción del CVH, y del señor Vladimir Calanche Vegas, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH.

Condición

Con memorando n.º 066-2015-CVH-OCI-GAGAC&E (apéndice n.º 4) recibido el 8 de setiembre de 2015, la comisión auditora solicito la señora María del Rosario Aguilar Farfán, jefa de Housekeeping del CVH, remita en calidad de préstamo la relación de movimientos de pasajeros, de los meses de octubre y diciembre de 2014, así como de enero y junio de 2015. Mediante informe n.º 014-2015-CVH-GG-GAC&E (apéndice n.º 5) recibido el 10 de setiembre de 2015, la señora María del Rosario Aguilar Farfán, jefa de Housekeeping del CVH, informó expresamente: "(...) Con respecto a la relación de movimientos de pasajeros, tenemos un reporte general de habitaciones donde todos los días a las 5:00 p.m., se le entrega a recepción el original color blanco y la copia amarilla lo guardamos solo los 4 meses últimos para cualquier información que se requiera. Se le hace entrega del mes de mayo 2015 hasta el mes de agosto de 2015".

De lo antes expuesto, la comisión auditora verificó en merito a la declaración de la señora María del Rosario Aguilar Farfán, jefa de Housekeeping del CVH, que esta está eliminando las copias amarillas de las relaciones generales de habitaciones, que emiten en el ejercicio de sus funciones, entre el mes de setiembre de 2014 hasta abril 2015, para el mes de mayo

tiene esta atribución ni cuenta con la delegación del área de archivo central de la institución, y la respectiva autorización del archivo general de la nación; afirmación que incluso evidencia desconocimiento en el sistema administrativo de almacén.

En este contexto, es preciso señalar que los reportes sirven de sustento para el proceso de sistema de control de habitaciones, en tanto, acredita la disponibilidad y ocupabilidad de las habitaciones diarias, documento que permite generar los reportes y estadísticas de ocupabilidad mensuales que se remite al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, como se evidencio de la revisión a los cuestionarios del sistema de control de habitaciones y de ocupabilidad (apéndice n.º 6) de 27 de agosto de 2015, emitido por el señor Víctor Mauro Contreras Farfán, jefe (e) de Recepción del CVH; y cuestionario de disponibilidad de habitaciones (apéndice n.º 7) de 2 de setiembre de 2014, emitido por la señora María del Rosario Aguilar Farfán, jefa de Housekeeping del CVH.

Sobre este punto, conviene señalar que de acuerdo a las normas legales y documentos de gestión de la entidad, la eliminación de documentos es competencia del archivo central de cada entidad, que requiere cumplir con un procedimiento previo, que no se ha seguido en este caso, y que se describe para efectos informativos a continuación:

Conforme a la Directiva n.º 006/86-AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional", se establece:

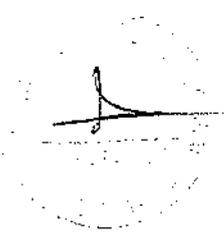
V. Disposiciones Generales

- La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- El órgano de administración de archivos formulará el cronograma anual de eliminación de documentos y los remitirá al Archivo General de la Nación, antes del 31 de marzo de cada año.
- El órgano de administración de archivos de la entidad solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.
- Las solicitudes de eliminación serán acompañadas con los inventarios en original y dos copias. Y las muestras documentales correspondientes 30 días antes de la fecha establecida en su respectivo cronograma.
- La Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación informará sobre la procedencia e improcedencia de la solicitud. Si el informe es favorable el expediente pasará a dictamen de la Comisión Técnica de Archivos a base del cual el Jefe del Archivo General de la Nación expedirá la Resolución de eliminación respectiva.
- Los archivos de nivel desconcentrado solicitarán la eliminación de documentos al archivo departamental correspondiente, quien observará las disposiciones de la presente directiva.
- El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales.

Debe precisarse que, los reportes los elabora y/o produce la jefa de Housekeeping del CVH, motivo por el cual, en un principio la comisión auditora le solicitó los originales de estos documentos; sin embargo, del informe n.º 014-2016-CVH-319-BAOGE (apéndice n.º 5) se desprende la siguiente información: que el original lo envía a recepción y la copia lo guarda en su archivo en sus oficinas. Por ello, ante la falta de retención de los centros gerenciales

de habitaciones del periodo a auditar, se solicitaron los originales de estos documentos, con memorando n.º 051-2015-CVH-OCI-GAGAC&E (apéndice n.º 8) recibido el 7 de setiembre de 2015, al señor Víctor Mauro Contreras Farfán, jefe (e) de Recepción del CVH, quien mediante informe n.º 010-2015-CVH-GG-GAC&E recibido el 23 de setiembre de 2015 (apéndice n.º 9), remitió los documentos solicitados, con excepción del mes de octubre de 2014, manifestando solamente que no encontró los reportes.

De lo antes expuesto, la comisión auditora colige que el señor Víctor Mauro Contreras Farfán, jefe (e) de Recepción del CVH, responsable de la jefatura de recepción, ha eliminado los reportes generales de habitaciones del mes de octubre de 2014, pese que, no tiene esta atribución ni cuenta con la delegación del área de archivo central de la institución, y la respectiva autorización del archivo general de la nación; no informando a la comisión auditora ninguna medida preventiva y correctiva para que este hecho no vuelva a ocurrir en los futuros periodos de su gestión; manifestando simplemente sin acreditar que no encontró los reportes, afirmación que incluso evidencia desconocimiento en el sistema administrativo de archivo.



Finalmente, es de señalar que de acuerdo al cuestionario del sistema de control de habitaciones de 4 de setiembre de 2015 (apéndice n.º 6), emitido por el señor Vladimir Calanche Vegas, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, manifiesta en la pregunta tres y cuatro que, la gerencia a su cargo tiene como función supervisar la labores del personal, precisando seguidamente que los reportes generales de habitaciones son monitoreadas por la gerencia a su cargo. Sin embargo, de la revisión a dichos reportes, la comisión auditora colige que no está realizando la supervisión, toda vez, que no se deja constancia de esta actividad en ningún documento, tanto más, si desde el mes de octubre 2014 hasta abril 2015, los jefes de Housekeeping y recepción del CVH, están eliminando documentos que sirven de sustento para acreditar el proceso de sistema de control de habitaciones (disponibilidad y ocupabilidad), sin que, el mencionado gerente haya adoptado las medidas preventivas y correctivas del caso.

Criterio

Lo antes expuesto, ha contravenido lo dispuesto en las normas legales y directivas internas, que regulan el sistema administrativo de archivo general, como se señala:

- Directiva n.º 006/86-AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional", aprobado por Resolución Jefatural n.º 173-86-AGN-J de 18 de noviembre de 1986 (apéndice n.º 10), que establece:

V. Disposiciones Generales

15. "La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación".

21. "El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales".

Directiva n.º 001-2015-CVH-GG "Directiva para la transferencia de documentos y archivo archivístico para el Centro Vacacional Huampaní", aprobado mediante

de la entidad, que implica orientar las actividades de los departamentos que lo integran, estos son, jefatura de Housekeeping y recepción; así como adoptar las medidas de seguridad garanticen la integridad de la documentación que se proporciona; pues de haber realizado la supervisión en forma periódica, no se habría eliminado los reportes desde el mes de octubre de 2014 hasta el mes de abril de 2015.

- La señora María del Rosario Aguilar Farfán, jefa de Housekeeping del CVH, por haber eliminado las copias de los Reportes Generales de Habitaciones desde el mes de octubre de 2014 hasta el mes de abril de 2015, en tanto tiene el deber funcional⁴ de cumplir con las normas y directivas internas de la entidad, que implica custodiar los documentos de Reportes Generales de Habitaciones, que son producidos por su unidad orgánica hasta la transferencia de estos al archivo central de la entidad; así como, adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona; en tanto, no está dentro de sus funciones realizar el procedimiento de eliminación de documentos, puesto que, esta atribución es competencia del archivo central de la entidad y autorizado expresamente por el archivo general de la nación.
- El señor Víctor Mauro Contreras Farfán, jefe (e) de Recepción del CVH, por haber eliminado los Reportes Generales de Habitaciones del mes de octubre de 2014, en tanto tiene el deber funcional⁵ de realizar las demás funciones inherentes al puesto, que implica custodiar los documentos de Reportes Generales de Habitaciones, que son recibido por su unidad orgánica hasta la transferencia de estos al archivo central de la entidad; en tanto, no está dentro de sus funciones realizar el procedimiento de eliminación de documentos, puesto que este procedimiento es realizado por el archivo central de la entidad y autorizado expresamente por el archivo general de la nación.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos

Las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios, sin el debido sustento, conforme se detalla en el Apéndice n° 2.

Evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos]

Efectuada la evaluación de los comentarios y documentos presentados (Apéndice n. ° 3), se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos observados, considerando la participación de las personas comprendidas en los mismos, conforme se describe a continuación:

5. Orientar permanentemente el desarrollo de las actividades de los departamentos que integran la gerencia.

⁴ Contrato Administrativo de Servicios n.° 009-2014-CVH-GG vigente a partir del 17 de noviembre de 2014, suscrito entre la señora María del Rosario Farfán Aguilar, jefa de Housekeeping, y el señor Ricardo José Paucopala Acuña, Gerente General, estipula:

Clausula Octava: Obligaciones Generales del Trabajador

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

a) Cumplir las obligaciones de su cargo, servicios y funciones, dentro de las normas y directivas internas y políticas vigentes de LA ENTIDAD, de acuerdo a lo establecido en el presente contrato, así como de las directivas y resoluciones.

b) Mantener los datos de seguridad, de personal y laborales de la documentación que se produce.

c) Vigilar la integridad y conservación de los documentos producidos en la entidad, de acuerdo a lo establecido en el presente contrato.

d) Mantener en reserva los datos de la entidad.

e) Responder de las funciones que le sean asignadas, de acuerdo a lo que se establece en el presente contrato, dentro de su competencia.

f) Mantener en reserva los datos de la entidad.

g) Mantener en reserva los datos de la entidad.

h) Mantener en reserva los datos de la entidad.

Vladimir Calanche Vegas, DNI 08782573, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, desde el 29 de octubre a la fecha, según Contrato CAS n.º 03-2014-CVH-PD; por no supervisar las labores de los jefes a sus cargos, estos, son, la jefa de Housekeeping y jefe de recepción, quienes eliminaron los Reportes Generales de Habitaciones (originales y copias) desde el mes de octubre de 2014 hasta el mes de abril de 2015; contraviniendo lo dispuesto en los incisos 15 y 21, numeral V, de la Directiva n.º 006/86-AGN-DGAI, que establece, la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales; así como, el inciso 5.1, numeral V, de la Directiva n.º 001-2015-CVH-GG, que establece, el archivo de gestión es el archivo responsable de conservar la documentación producida por la entidad orgánica y de transferirla al archivo periférico o al archivo central; y el numeral 6 de las funciones específicas del asistente del archivo general establecido en el Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión Directorio n.º 024-96 de 8 de julio de 1996, establece, el asistente de archivo general es el que cumple con las normas o reglamentos impartidos para su área en materia de archivo.

En tal sentido, en su condición de gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, ha incumplido sus deberes funcionales, previsto en su Contrato Administrativo de Servicios n.º 03-2014-CVH-PD vigente a partir del 29 de octubre de 2014, que estipula, son obligaciones del trabajador: a) "Cumplir" las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como "las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD", que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral, y f) "Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona"; y lo previsto en el Manual de Organización y Funciones (apéndice n.º 16) aprobado en Sesión de Directorio n.º 024-96 de 8 de julio de 1996, que establece, son funciones específicas del gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH: 5) "Orientar permanentemente el desarrollo de las actividades de los departamentos que integran la gerencia";, pues de haber realizado estas funciones en forma periódica, los jefes a su cargo no habrían eliminado los reportes desde el mes de octubre de 2014 hasta el mes de abril de 2015.

María del Rosario Aguilar Farfán, DNI 08145678, jefa de Housekeeping del CVH, desde el 17 de noviembre de 2014 a la fecha (apéndice n.º 13), según Contrato CAS n.º 029-2014-CVH-GG; quien eliminó las copias de los Reportes Generales de Habitaciones desde el mes de octubre de 2014 hasta el mes de abril de 2015; contraviniendo lo dispuesto en los incisos 15 y 21, numeral V, de la Directiva n.º 006/86-AGN-DGAI, que establece, la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales; así como, el inciso 5.1, numeral V, de la Directiva n.º 001-2015-CVH-GG, que establece, el archivo de gestión es el archivo responsable de conservar la documentación producida por la entidad orgánica y de transferirla al archivo periférico o al archivo central; y el numeral 3 de las funciones específicas del asistente del archivo general establecido en el Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión Directorio n.º 024-96 de 8 de julio de 1996, establece, el asistente de archivo general es el que cumple con las normas o reglamentos impartidos para su área en materia de archivo.

En tal sentido, en su condición de jefa de Housekeeping del CVH, ha incumplido sus deberes funcionales, previsto en su Contrato Administrativo de Servicios n.° 029-2014-CVH-GG vigente a partir del 17 de noviembre de 2014, suscrito con el señor Ricardo Jesús Paucarcaja Aguado, Ex Gerente General del CVH, que estipula, son obligaciones del trabajador: a) "Cumplir" las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como "las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD", que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral, y f) "Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona"; lo que implica, custodiar los documentos de Reportes Generales de Habitaciones, que son producidos por su unidad orgánica hasta la transferencia de estos al archivo central de la entidad; así como, adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona; en tanto, no está dentro de sus funciones realizar el procedimiento de eliminación de documentos, puesto que, esta atribución es competencia del archivo central de la entidad y autorizado expresamente por el archivo general de la nación.



Víctor Mauro Contreras Farfán, DNI 09223140, jefe (e) de Recepción del CVH, desde el 1 de agosto de 2014 a la fecha (apéndice n.° 14), según memorando n.° 776A-2014-CVH-GG; quien elimino las copias de los Reportes Generales de Habitaciones del mes de octubre de 2014; contraviniendo lo dispuesto en los incisos 15 y 21, numeral V, de la Directiva n.° 006/86-AGN-DGAI, que establece, la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales; así como, el inciso 5.1, numeral V, de la Directiva n.° 001-2015-CVH-GG, que establece, el archivo de gestión es el archivo responsable de conservar la documentación producida por la entidad orgánica y de transferirla al archivo periférico o al archivo central; y el numeral 6 de las funciones específicas del asistente del archivo general establecido en el Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión Directorio n.° 024-96 de 8 de julio de 1996, establece, el asistente de archivo general es el que cumple con las normas o reglamentos impartidos para su área en materia de archivo.

Dicha conducta ha contravenido lo dispuesto en los incisos 15 y 21, numeral V, de la Directiva n.° 006/86-AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional", que establece, la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales; así como, el inciso 5.1, numeral V, de la Directiva n.° 001-2015-CVH-GG "Directiva para la transferencia de documentos y servicio archivístico para el Centro Vacacional Huampaní", aprobado mediante Resolución de Gerencia General n.° 003-2015-CVH-GG de 8 de enero de 2015, que establece, el archivo de gestión es el archivo responsable de conservar la documentación producida por la entidad orgánica y de transferirla al archivo periférico o al archivo central; y el numeral 6 de las funciones específicas del asistente del archivo general establecido en el Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión Directorio n.° 024-96 de 8 de julio de 1996, establece, el asistente de archivo general es el que cumple con las normas o reglamentos impartidos para su área en materia de archivo.

En tal sentido, en su condición de jefe (e) de Recepción del CVH, ha incumplido sus deberes funcionales, previsto en el Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Directorio n.° 024-96 de 8 de julio de 1996 (apéndice n.° 16), que establece, son funciones específicas del jefe del Dpto. de Recepción: 13) "Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otros que le encarguen el gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento"; lo que implica custodiar los documentos de Reportes Generales de Habitaciones, que son recibido por su unidad orgánica hasta la transferencia de estos al archivo central de la entidad; en tanto, no está dentro de sus funciones realizar el procedimiento de eliminación de documentos, puesto que este procedimiento es realizado por el archivo central de la entidad y autorizado expresamente por el archivo general de la nación.

Señalamiento de responsabilidad

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, dando mérito al inicio del procedimiento sancionador a cargo del Centro Vacacional Huampani.

Vladimir Calanche Vegas, DNI 08782573, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, desde el 29 de octubre a la fecha, según Contrato CAS n.° 03-2014-CVH-PD (apéndice n.° 16), se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional, por presunta infracción leve; por no supervisar las labores de los jefes a su cargo, estos, son, la jefa de Housekeeping y jefe de recepción, quienes eliminaron los Reportes Generales de Habitaciones (originales y copias) correspondiente a los meses de octubre de 2014 a abril de 2015 (apéndices n.° 5 y 9), a pesar que, tenía deber funcional³ (apéndices n.° 15 y 16) de cumplir con las normas y directivas internas de la entidad, que implica orientar las actividades de los departamentos que lo integran, estos son, jefatura de Housekeeping y recepción, así como adoptar las medidas de seguridad garanticen la integridad de la documentación que se proporciona; pues de haber realizado la supervisión en forma periódica, no se habría eliminado los reportes correspondientes a los meses de octubre de 2014 a abril de 2015.

Dicha conducta ha contravenido lo dispuesto en los incisos 15 y 21, numeral V, de la Directiva n.° 006/86-AGN-DGAI (Apéndice n.° 10), "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional", que establece, la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales; así como, el inciso 5.1, numeral V, de la Directiva n.° 001-2015-CVH-GG (Apéndice n.° 11) "Directiva para la transferencia de documentos y servicio archivístico para el Centro Vacacional Huampani",

³ Contrato Administrativo de Servicios n.° 03-2014-CVH-PD vigente a partir del 29 de octubre de 2014, suscrito entre el señor Vladimir Calanche Vega, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, y el señor Ricardo Jesús Falcón Mejía Agüero Gerente General estipula:

Clausula Octava: Obligaciones Generales del Trabajador

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD, así como, en especial, a la modalidad contractual, sobre la base de la cual se contrata.

b) Responder de manera responsable de los actos cometidos y de los daños y perjuicios que ocasionare, en particular:

1) En el uso de los recursos de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Control de Gastos, n.° 001-2013, sus modificatorias.

2) En el uso de los bienes de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Control de Gastos, n.° 001-2013, sus modificatorias.

3) En el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Control de Gastos, n.° 001-2013, sus modificatorias.

4) En el cumplimiento de las obligaciones de conservación de la información, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Control de Gastos, n.° 001-2013, sus modificatorias.

5) En el cumplimiento de las obligaciones de conservación de la información, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Control de Gastos, n.° 001-2013, sus modificatorias.

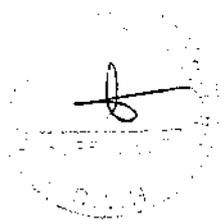
6) En el cumplimiento de las obligaciones de conservación de la información, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Control de Gastos, n.° 001-2013, sus modificatorias.

201- 2014 CAS

Resolución de Gerencia General n.º 003-2015-CVH-GG de 8 de enero del archivo de gestión es el archivo responsable de conservar la información por la entidad orgánica y de transferirla al archivo periférico o al archivo central. El artículo 6 de las funciones específicas del asistente del archivo general del Manual de Organización y Funciones (Apéndice n.º 12) aprobado en Sesión Directorio n.º 024-96 de 8 de julio de 1996, establece, el asistente de archivo general es el que cumple con las normas o reglamentos impartidos para su área en materia de archivo.

La situación descrita, ha ocasionado la imposibilidad de revisión de los documentos del mes de octubre de dos mil catorce, al haber sido eliminados tanto por la jefatura de recepción como de Housekeeping, hecho que se evidencia de los informes n.º 014 y 010-2015-CVH-GG-GAC&E (apéndices n.º 5 y 9). A esta situación se aúna, un riesgo potencial de eliminación de documentos que tienen un valor probatorio respecto de un determinado proceso, al destruir documentos sin atender los criterios y procedimientos establecidos por las normas de la materia.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, dando mérito al inicio del procedimiento sancionador a cargo del Centro Vacacional Huampani.



María del Rosario Aguilar Farfán, DNI 08145678, jefa de Housekeeping del CVH, desde el 17 de noviembre de 2014 a la fecha (Apéndice n.º 13), según Contrato CAS n.º 029-2014-CVH-GG; se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional, por presunta infracción leve, por haber eliminado las copias de los Reportes Generales de Habitaciones correspondientes a los meses de octubre de 2014 a abril de 2015 (apéndice n.º 5), que sirven de sustento para el proceso de sistema de control de habitaciones, pese que tiene el deber funcional (apéndice n.º 13) de cumplir con las normas y directivas internas de la entidad, que implica custodiar los documentos de Reportes Generales de Habitaciones; así como, adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.

Dicha conducta ha contravenido lo dispuesto en los incisos 15 y 21, numeral V, de la Directiva n.º 006/86-AGN-DGAI (apéndice n.º 10), "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional", que establece, la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales; así como, el inciso 5.1, numeral V, de la Directiva n.º 001-2015-CVH-GG (apéndice n.º 11) "Directiva para la transferencia de documentos y servicio archivístico para el Centro Vacacional Huampani", aprobado mediante Resolución de Gerencia General n.º 003-2015-CVH-GG de 8 de enero

1. Documento administrativo de Sesión Directorio n.º 003-2015-CVH-GG vigente a partir del 08 de noviembre de 2014, acuerdo entre la jefa María del Rosario Aguilar Farfán, jefa de Housekeeping y el jefe de la Oficina de Housekeeping, Centro Vacacional Huampani. Documento administrativo de Sesión Directorio n.º 024-96 de 8 de julio de 1996, establece, el asistente de archivo general es el que cumple con las normas o reglamentos impartidos para su área en materia de archivo. Documento administrativo de Sesión Directorio n.º 029-2014-CVH-GG. Documento administrativo de Sesión Directorio n.º 014 y 010-2015-CVH-GG-GAC&E (apéndices n.º 5 y 9). Documento administrativo de Sesión Directorio n.º 006/86-AGN-DGAI (apéndice n.º 10). Documento administrativo de Sesión Directorio n.º 001-2015-CVH-GG (apéndice n.º 11) "Directiva para la transferencia de documentos y servicio archivístico para el Centro Vacacional Huampani", aprobado mediante Resolución de Gerencia General n.º 003-2015-CVH-GG de 8 de enero de 2015.

de 2015, que establece, el archivo de gestión es el archivo responsable de conservar la documentación producida por la entidad orgánica y de transferirla al archivo periférico o al archivo central; y el numeral 6 de las funciones específicas del asistente del archivo general establecido en el Manual de Organización y Funciones (apéndice n. ° 12) aprobado en Sesión Directorio n. ° 024-96 de 8 de julio de 1996, establece, el asistente de archivo general es el que cumple con las normas o reglamentos impartidos para su área en materia de archivo.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, dando mérito al inicio del procedimiento sancionador a cargo del Centro Vacacional Huampaní.

Víctor Mauro Contreras Farfán, DNI 09223140, jefe (e) de Recepción del CVH, desde el 1 de agosto de 2014 a la fecha (Apéndice n. ° 14), según memorando n. ° 776A-2014-CVH-GG; se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional, por presunta infracción leve, por eliminar las copias de los Reportes Generales de Habitaciones del mes de octubre de 2014 (apéndice n. ° 9), que sirven de sustento para el proceso de sistema de control de habitaciones, incumpliendo sus deberes funcionales, previsto en el Manual de Organización y Funciones (apéndice n. ° 16) aprobado en Sesión de Directorio n. ° 024-96 de 8 de julio de 1996, que establece, son funciones específicas del jefe del Dpto. de Recepción: 13) "Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otros que le encarguen el gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento"; lo que implica custodiar los documentos de Reportes Generales de Habitaciones.

Dicha conducta ha contravenido lo dispuesto en los incisos 15 y 21, numeral V, de la Directiva n. ° 006/86-AGN-DGAI (apéndice n. ° 10), "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional", que establece, la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales; así como, el inciso 5.1, numeral V, de la Directiva n. ° 001-2015-CVH-GG (apéndice n. ° 11) "Directiva para la transferencia de documentos y servicio archivístico para el Centro Vacacional Huampaní", aprobado mediante Resolución de Gerencia General n. ° 003-2015-CVH-GG de 8 de enero de 2015, que establece, el archivo de gestión es el archivo responsable de conservar la documentación producida por la entidad orgánica y de transferirla al archivo periférico o al archivo central; y el numeral 6 de las funciones específicas del asistente del archivo general establecido en el Manual de Organización y Funciones (apéndice n. ° 12) aprobado en Sesión Directorio n. ° 024-96 de 8 de julio de 1996, establece, el asistente de archivo general es el que cumple con las normas o reglamentos impartidos para su área en materia de archivo.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, dando mérito al inicio del procedimiento sancionador a cargo del Centro Vacacional Huampaní.

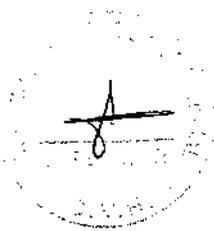
IV. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada al Centro Vacacional Huampaní, se formulan las conclusiones siguientes:

1. La jefatura de Housekeeping y recepción han eliminado los reporte generales de habitaciones (originales y copias), pese que, esta es una atribución asignada al área de archivo general y de la nación; contraviniendo lo dispuesto en los incisos 15 y 21 del numeral V, de la Directiva n.° 006/86-AGN-DGAI, que dispone, la eliminación de documento es un procedimiento archivístico que es autorizado expresamente por el archivo general de la nación, que es el único facultado para eliminar los documentos; asimismo, el inciso 5.1 del numeral V, de la Directiva n.° 001-2015-CVH-GG, que establece, el archivo de gestión es el nivel responsable de conservar la documentación que produce; y el Manual de Organización y Funciones, que señala, que es competencia del asistente del archivo general cumplir con las normas o reglamentos impartidos para su área en materia de archivo. La situación descrita, ha ocasionado la imposibilidad de revisar los reportes generales de habitaciones del mes de octubre de dos mil catorce; así como un riesgo potencial de pérdida de documentos que tengan un valor probatorio respecto de un determinado proceso; lo que se debe a la falta de diligencia ordinaria en el ejercicio de sus funciones de parte de la señora María del Rosario Aguilar Farfán, Jefa de Housekeeping del CVH, del señor Víctor Mauro Contreras Farfán, jefe (e) de Recepción del CVH, y del señor Vladimir Calanche Vegas, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH. **(Observación n.° 1)**

2. De la revisión a la estructura orgánica, organigrama de puestos, funciones generales y específicas de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, de los documentos de gestión se verificó que están desfasados y son contradictorios; lo que transgrede lo dispuesto en el inciso 3 del numeral 1.4 y numeral 2 y 3 del numeral 1.7 de la Norma de Control Interno, dispone las entidades públicas, de acuerdo con la normativa vigente emitida por los organismos competentes deben diseñar su estructura orgánica; y que la asignación de autoridad y responsabilidad debe estar definida y contenida en los documentos normativos de la entidad, para que, todo el personal asuma sus responsabilidades en relación con las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupa. La situación descrita, puede generar un riesgo potencial de no cumplimiento de objetivos y metas institucionales; lo que se debe a la falta de actualización de los documentos de gestión de la entidad. **(Deficiencia de control interno n.° 1)**

3. De la revisión a los procesos, actividades y operaciones de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, se verificó que no están formalizados en un directiva, y que algunos de sus controles implementados tienen defectos y errores; lo que contraviene lo dispuesto en el inciso 1 del numeral 3.8, inciso 2 del numeral 3.9 e inciso 2 numeral 1.7 de la Norma de Control Interno, que dispone los procesos, actividades y tareas deben estar correctamente definidos, actualizados y documentados, para garantizar su adecuado desarrollo de acuerdo a los estándares establecidos por la autoridad competente, garantizar la transparencia en la ejecución de los mismos, facilitar la correcta revisión y asegurar el registro de sus defectos y errores y permitir su revisión periódica para una mayor eficacia y eficiencia; por contribuir a la mejora continua en la entidad; documentación que debe estar actualizada, los procesos y procedimientos de revisión de empleados, contar



generar que no se detecten las deficiencias y/o irregularidades de los procesos, actividades y operaciones, poniendo en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales; lo que se debe a la falta de elaboración y aprobación de directivas, que consolide formalmente los procedimientos, condiciones, términos y asignación de responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en los diferentes procesos.

(Deficiencia de control interno n.º 2)

4. Los materiales de limpieza son retirados del almacén central, pese que, no se requiere su consumo inmediato, siendo derivados a sub almacenes creados por la gerencia de alojamiento, convenciones y esparcimiento, que custodian los bienes por un periodo de un año, y de uno a cuatro meses; lo que contraviene lo dispuesto en el inciso 3 del numeral 1.7, inciso 1 del numeral 3.1 e inciso 3 del numeral 5.2.1 de las Normas de Control Interno, que establece, que el personal debe asumir sus responsabilidades en relación a las funciones y autoridad asignada al cargo que ocupa; que los procesos deben contar con la autorización y aprobación de la autoridad competente y debe darse por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido; y que las debilidades y deficiencias deben ser reportados a los responsables de su funcionamiento a fin que adopte las acciones necesarias para su corrección. Lo expuesto, ha generado controles y custodia de bienes inadecuados respecto de los materiales de limpieza; que se debe a la falta de controles para la supervisión periódica de los procesos, actividades y operaciones.

(Deficiencia de control interno n.º 3)

5. De los legajos del gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, del jefe (e) de Recepción del CVH, de la jefe de Housekeeping del CVH, de la jefa (e) de Convenciones y Eventos del CVH, y del ex jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, se verificó que ninguno cuenta con competencia profesional para el puesto que ejerce; lo que contraviene lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones, que regula sobre los requisitos para el puesto, y el inciso 1 del numeral 1.6 e inciso 3 del numeral 5.2.1 de la Norma de Control Interno, que dispone que el titular o funcionario designado debe reconocer la competencia profesional del personal acorde con las funciones y responsabilidades asignadas, en tanto comprende el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación eficaz y eficiente y el entendimiento de las responsabilidades individuales; y que las debilidades y deficiencias deben ser registradas y puestas a conocimiento de los responsables para que adopten las acciones necesarias para su corrección. La situación descrita, puede generar que los procesos, actividades y operaciones se estén realizando de manera inadecuada, con errores o defectos puesto que, el personal no tiene la instrucción, experiencia y conocimiento para el cargo que ostenta; lo que se debe a la falta de elaboración de documentos normativos, y que desarrollen las funciones generales a nivel de función de puesto.

(Deficiencia de control interno n.º 4)

6. El proceso de autorización de uso de habitaciones por motivos de trabajo en las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní, (albergues, habitaciones, cabañas y bungalows), no está definido ni documentado en ninguna norma interna de la entidad lo que contraviene lo dispuesto en el inciso 1 del numeral 3.1 y los incisos 1 y 2 del numeral 3.8 de la Norma de Control Interno, que dispone la autorización para la ejecución de los procesos, actividades y operaciones deben darse por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido al respecto, así como debe ser autorizada por los funcionarios

servidores públicos, e incluir condiciones, tempos y limitaciones; así como establece que los procesos deben estar definidos para garantizar su documentación y transparencia en la ejecución de los mismos. La situación descrita, representa un riesgo potencial de que los bienes se usen indebidamente; lo que se debe a la falta de implementación de controles que establezca los procedimientos y limitaciones para que los funcionarios y servidores, que en caso de trabajo, pueden pernoctar sin costo, en las instalaciones (albergues, habitaciones, cabañas y bungalows), del CVH.

(Deficiencia de control interno n.º 5)

7. El proceso de facturación y cobro de los servicios está siendo diferido sin ningún documento de aprobación o procedimiento formalmente aprobado; lo que contraviene lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 1.7, inciso 1 del numeral 3.1 e inciso 1 del numeral 3.8 de las Normas de Control Interno, que establece, que las responsabilidades deben estar asignados en un documento normativo de la entidad y ser puestos en conocimiento al personal; y que los procesos, actividades y tareas deben contar con autorización que debe formalizarse por escrito para ser verificado, procesos que deben estar claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Lo expuesto, representa un riesgo potencial de que los servicios no sean facturados en su oportunidad o que no sean asumidos por el cliente; lo que se debe a la falta de implementación de controles para la supervisión de los procesos de facturación y cobro.

(Deficiencia de control interno n.º 6)

8. El Contrato de Hospedaje contiene normas derogadas y condiciones y términos que no son acordes a las normas de la materia; lo que contraviene lo dispuesto en los incisos 1 y 2 del numeral 3.8 de la Norma de Control Interno, que dispone los procesos, actividades y tareas estar debidamente documentados de acuerdo a los estándares establecidos, siendo que cualquier modificación o cambio en las normativas deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos. La situación descrita, puede generar errores insubsanables en el registro de contrato de hospedaje; lo que se debe a la falta de modificación y actualización de la ficha de ingreso de alojados que contiene el contrato de hospedaje.

(Deficiencia de control interno n.º 7)

9. De los vales de autorización de salida vehicular e Informe Mensual de Consumo de Combustible y Recorrido de Unidades, se verifico que algunos de estos documentos no cuentan con la aprobación y autorización; lo que contraviene lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 1.7, inciso 1 del numeral 3.1 e incisos 1 y 2 del numeral 3.4 de las Normas de Control Interno, que establece, que las responsabilidades deben estar claramente definidos en documentos normativos, que los procesos, actividades o tareas deben ser definidos y comunicados, contando con la autorización y aprobación de la autoridad competente mediante documento que permita verificar lo establecido, y que el acceso a los recursos requiere de autorización de uso para reducir el riesgo de utilización no autorizada. La situación descrita, puede generar la indebida utilización de los vehículos y combustible de la institución; lo que se debe a la falta de implementación y supervisión de los controles en el proceso de uso y autorización de vehículos y combustibles de la entidad.

(Deficiencia de control interno n.º 8)

10. La Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales no cuenta programa de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo y a la falta de actualización y registro de trabajos.

describiendo el estado en que se encuentran y las recomendaciones de uso; lo que contraviene el inciso 2 del numeral 1.7 e inciso 1 del numeral 3.8 de la Norma de Control Interno, que establece, que es necesario asignar los deberes y responsabilidades del personal que deben estar definidos de acuerdo a los estándares establecidos; y que los procesos, actividades y tareas estén definidos de acuerdo a los estándares establecidos. La situación descrita, puede generar el deterioro o pérdida de los bienes por falta de un mantenimiento oportuno dentro de las fechas programadas; lo que se debe a la falta de elaboración, aprobación y supervisión de un programa de mantenimiento y de la relación de maquinarias y equipos que describa el estado y recomendación de su uso.

(Deficiencia de control interno n.º 9)

11. La Jefatura de Housekeeping en el proceso de pérdidas de bienes de pasajeros, no ha implementado un sistema de custodia y registro de pérdidas conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 48º del Reglamento de Organización y Funciones que establece, la Jefatura de Housekeeping implementara y mantendrá un sistema de custodia de bienes llevando un registro de pérdidas de pasajeros; lo que contraviene lo establecido en los incisos 1 y 4 del numeral 3.8 de la Norma de Control Interno, que dispone los procesos, actividades y tareas estar debidamente documentados para facilitar su revisión, lo que comprende contar con los registros generados por los controles establecidos, debiendo contener como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o el impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso, para garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos. La situación descrita, puede generar errores o defectos en el proceso; lo que se debe a la falta de implementación del sistema y directiva de registro de custodia de bienes perdidos.

(Deficiencia de control interno n.º 10)

12. En las Fichas de Ingresos de Alojados y en las Estadísticas de Ocupabilidad del MINCETUR no se registra toda la información; lo que contraviene lo dispuesto en el literal p) del artículo 3º y literal u) del artículo 4º del Reglamento de Establecimiento de Hospedaje que establece, el registro llevado en fichas obligatoriamente inscribirá la fecha de salida y la tarifa correspondiente (impuestos y sobrecargas); así como los incisos 1 y 4 del numeral 3.8 de la Norma de Control Interno, que dispone los procesos, actividades y tareas deben desarrollarse de acuerdo a los estándares establecidos. Lo expuesto, puede generar que una inadecuada transparencia en la ejecución de los procesos; y que se debe a la falta de implementación de controles respecto a la supervisión de la elaboración de los documentos que sirven de sustento de los procesos, actividades y operaciones.

(Deficiencia de control interno n.º 11)

13. En las Fichas de Ingresos de Alojados, los Reportes Generales de Habitaciones, Reporte de entrega de Tickets de Consumo y los Reportes de Ocupabilidad, no se consignan los nombres completos y las firmas de las personas responsables de elaborar los documentos; lo que contraviene lo dispuesto en el inciso 4 del numeral 3.8 de la Norma de Control Interno, que dispone los procesos, actividades y tareas deben tener una debida documentación que facilite la correcta revisión y garantice una adecuada transparencia en la ejecución, para asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errras en los productos o servicios generados. La situación descrita, puede generar que se dificulte la revisión y supervisión de procesos, entre la no identificación de los funcionarios y/o servicios que realizan los procedimientos; lo que se debe a la falta de implementación de controles que

permitan garantizar que se conozca la identidad de las personas que realizan las operaciones diarias.

(Deficiencia de control interno n.º 12)

14. La Jefatura de Recursos Humanos y Recepción, no han remitido la documentación e información requerida por la comisión auditora dentro de los plazos establecidos en los requerimientos iniciales, lo que contraviene lo dispuesto en el literal 7.1.1.1, inciso 7.1.1, numeral 7.1, de la Directiva n.º 007-2014-CG/GCSII "Auditoría Cumplimiento", que dispone, los funcionarios entregaran la documentación e información que requiera la comisión auditora, en las condiciones y plazos que fije en el desarrollo de la auditoría. La situación descrita, ha generado demora y limitaciones a las labores de la presente auditoría de cumplimiento; lo que se debe a la falta de supervisión de parte de los superiores inmediatos.
(Aspecto relevante n.º 1)



V. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada al Centro Vacacional Huampaní, en uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15° de la Ley n.° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

Al Presidente del Directorio:

1. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Centro Vacacional Huampaní, comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su Inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
(Conclusión n.° 1)

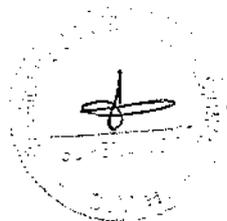
Al Gerente General

2. 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.
(Conclusión n.° 1)
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.
(Conclusiones n.° 2, 5, 9, 10 y 11)
4. Al Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, consigne en los documentos emitidos por las jefaturas a su cargo, su visto en señal de conformidad; y que esté a su vez, disponga a los jefes de recepción, Housekeeping, eventos y convenciones, y mantenimiento y servicios generales, que registren su visto en los documentos emitidos por el personal a su cargo; control que permitirá verificar que se está supervisando periódicamente los procesos, operaciones y actividades de la gerencia jefaturas respectivas.
(Conclusión n.° 1, 4, 7, 9, 10, 12 y 13)
5. Al Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, que elabore y actualice en el plazo más breve, directivas para los procesos, actividades y operaciones que se realicen en la gerencia a su cargo; así como las que se desarrollen en las jefaturas respectivas, para lo cual deberá coordinar previamente para su elaboración con los jefes de recepción, housekeeping, eventos y convenciones y mantenimiento y servicios generales. Asimismo que deba emitir directivas con carácter de obligatorio cumplimiento, para la conformidad legal;

visto del gerente de Asesoría Legal. Para tal efecto, dichas directivas deberán contener formatos uniformes de los controles implementados, y asignar al personal responsable de cada procedimiento, poniéndose en conocimiento de todo el personal.

(Conclusión n.º 3, 6, 7, 9 y 11)

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.
(Conclusión n.º 4)
7. Al Gerente General del CVH que elabore una directiva para el uso y aprobación de las habitaciones que están ubicadas en el edificio de obreros, precisando los casos, condiciones, términos, limitaciones y prohibiciones, así como la designación de los funcionarios competentes para las autorizaciones correspondientes, documento que deberá contar con la opinión legal del gerente de Asesoría Legal, para que proponga su aprobación al Directorio del CVH.
(Conclusión n.º 4)
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 aprobados por las autoridades competentes, previa conformidad legal y visto del gerente de Asesoría Legal del CVH.
(Conclusión n.º 5)
9. Al Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, que en el plazo más breve formule una directiva sobre los procedimientos a seguir, para que en los casos de necesidad de trabajo, los funcionarios y servidores pueden pernóctar en las instalaciones del CVH (albergues, habitaciones, cabañas y bungalows), precisando los casos, condiciones, términos, limitaciones y prohibiciones, así como la designación de los funcionarios competentes para las autorizaciones correspondientes, documento que deberá contar con la opinión legal del gerente de Asesoría Legal, y ser derivado al Gerente General del CVH para que proponga su aprobación al Directorio del CVH.
(Conclusión n.º 6)
10. El Gerente General deberá disponer al gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, que en el plazo más breve elabore los términos y condiciones del contrato de hospedaje, según las normas del Código Civil, el Reglamento de Establecimiento de Hospedaje y las normas internas propias del establecimiento del Centro Vacacional Huampari, documento que deberá permitir identificar la persona que firma como inhuésped titular contrato que deberá ser aprobado por la autoridad competente, previa conformidad legal y visto del gerente de Asesoría Legal.
(Conclusión n.º 5)

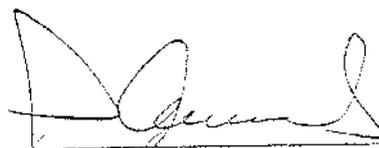


11. Al Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, para que disponga al jefe de Mantenimiento y Servicios Generales del CVH, que sus controles implementados, como los vales de autorización de salida vehicular e informe mensual de consumo de combustible y recorrido de unidades vehiculares, sean suscritos por el personal responsable de su uso, autorización y aprobación.
(Conclusión n.º 9)
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.
(Conclusión n.º 10)
13. Al Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, para que disponga al jefe de Housekeeping del CVH, en el plazo más breve implemente el sistema de custodia y registro de bienes perdidos por pasajeros bajo su conducción, que deberá ser aprobado por la autoridad competente.
(Conclusión n.º 11)
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 contenida 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.
(Conclusión n.º 12)
15. Al Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, que coordine con las jefes a su cargo, para que, todos los subalternos que realicen procesos, actividades y operaciones relevantes cuenten con sellos, que deberá indicar la siguiente información: nombres completos y cargo del personal; y que disponga que en lo sucesivo a todo el personal, que los documentos que versen sobre el desarrollo de operaciones, procesos y actividades de la gerencia y jefaturas a su cargo, cuenten con el selio y firma del funcionario y/o servidor que elabora los documentos, para la revisión posterior de estos.
(Conclusión n.º 13)
16. Al Gerente General del CVH y al Gerente de Administración y Finanzas del CVH, que cumpla con supervisar y garantizar que los requerimientos de la comisión auditora sean atendidos por sus subalternos en los plazos establecidos, para que esta pueda cumplir con el logro de los objetivos previstos; y que este a su vez disponga a las gerencias a su cargo, que en casos excepcionales las ampliaciones de plazo deberán solicitarse antes de la fecha de vencimiento, con bases justificadas y por una sola vez, bajo el avalamiento de todos el personal de la gerencia. (Conclusión n.º 14)

VI APÉNDICES

- Apéndice n.° 1 Relación de personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice n.° 2 Las cédulas de notificación de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice n.° 3 Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice n.° 4 Memorando n.° 066-2015-CVH-OCI-GAGAC&E recibido el 8 de setiembre de 2015
- Apéndice n.° 5 Informe n.° 014-2015-CVH-GG-GAC&E recibido el 10 de setiembre de 2015
- Apéndice n.° 6 Cuestionarios del sistema de control de habitaciones y de ocupabilidad de 27 de agosto de 2015
- Apéndice n.° 7 Cuestionario de disponibilidad de habitaciones de 2 de setiembre de 2015.
- Apéndice n.° 8 Memorando n.° 051-2015-CVH-OCI-GAGAC&E recibido el 7 de setiembre de 2015.
- Apéndice n.° 9 Informe n.° 010-2015-CVH-GG-GAC&E recibido el 23 de setiembre de 2015.
- Apéndice n.° 10 Directiva n.° 006/86-AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional", aprobado por Resolución Jefatural n.° 173-86-AGN-J de 18 de noviembre de 1986.
- Apéndice n.° 11 Directiva n.° 001-2015-CVH-GG "Directiva para la transferencia de documentos y servicio archivístico para el Centro Vacacional Huampaní", aprobado mediante Resolución de Gerencia General n.° 003-2015-CVH-GG de 8 de enero de 2015.
- Apéndice n.° 12 Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión Directorio n.° 024-96 de 8 de julio de 1996, respecto a las funciones del asistente del archivo general.
- Apéndice n.° 13 Contrato CAS de la señora María del Rosario Aguilar Farfán, jefe de Housekeeping.
- Apéndice n.° 14 Documento de designación del señor Víctor Mauro Contreras Farfán, jefe (e) de Recepción.
- Apéndice n.° 15 Documento de designación y Contrato CAS del señor Vladimir Calanche Vega, gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH.
- Apéndice n.° 16 Manual de Organización y Funciones aprobado en Sesión Directorio n.° 024-96 de 8 de julio de 1996, respecto a las funciones del gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento y jefe de Recepción.

Lima, 29 de octubre de 2015



CPC. Jorge Cabezas Barrientos
Matrícula N° 25152
Jefe del Órgano de Control Institucional