"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ
04 SET. 2019 254
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Firma ..... Hora: 3:42p

Lima, 03 de setiembre de 2019

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
03 SEP. 2019
ADMINISTRACIÓN
N° 3312 HORA 05:25 p.m.

OFICIO Nº 055-2019-CVH/OCI

Señora
CPC. ROSA GUTIERREZ GUERRERO
Directora de la Oficina de Administración y Finanzas del
CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ
Dirección.- Carretera Central Km. 24.5 - Lurigancho
Presente.-

ASUNTO : Publicación de las Recomendaciones de los Informes de Control

REF. : Directiva N° 006-2016-CG/GPROD aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, publicada el 4 de mayo de 2016 y modificada con Resolución de Contraloría N° 222-2017-CG de 27 de junio de 2017.

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

En tal sentido, a fin de cumplir con la publicación de las recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión de la Entidad, se remite el **Anexo n.° 2**, correspondiente al "Formato para Publicación de Recomendaciones de Informe de Auditoria Orientadas a Mejorar la Gestión de la Entidad", del cuarto bimestre 2019.

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

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

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

NGemín Ch

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

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REGISTRO N°..... FOLIO: .....
FECHA: 03/09/2019
PASE A: UTIC
PROVEÍDO: Para publicacion en el portal
FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO

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

NGC/ees

ANEXO N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoria y Publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad", y y Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM

Entidad:	Centro Vacacional Huampani
Período de seguimiento:	IV Bimestre del 2019 - (Julio - Agosto).

ÍTEM	N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
1	Informe n.º 001-2014-2-0866	"Informe del Examen Especial a las Adquisiciones y Contrataciones realizadas durante el Ejercicio 2013".	7	En coordinación con la Gerencia de Administracion y la Jefatura de Planeamiento de Presupuesto, se priorice la revisión y concimiento de los procesos y puestos del CVH, a fin de que se elabore de una vez por todo la elaboracion del Manual de Organizacion de Funciones - MOF, asi como el Manual de Procedimientos MAPRO, lo que permitira que todos los servidores del CVH conozcan sus funciones y responsabilidades y sobre todo, como desarrollarnos.	EN PROCESO
2	Informe N° 034-2014-3-0120	"Informe Largo Administrativo de Auditoria - Financiero al 31 de diciembre del 2014"	2	Al Gerente General del CVH: Que el Gerente de Administración y Finanzas y Jefe de la Oficina de Asesoria Legal presente un informe técnico y legal sobre el estado situacional del terreno de propiedad del Centro Vacacional Huampani indicando las áreas que se encuentran en posesión de terceros y ocupantes precarios y otros, y se coordine al más alto nivel con el Ministerio de Educación y Procuraduria Pública orientados al saneamiento fisico legal del terreno impulsando las acciones legales para el saneamiento, fisico de la propiedad, permitiendo de esta manera resolver una problemática que viene desde años anteriores en cautela de los intereses del Centro Vacacional Huampani.	EN PROCESO
3	Informe n.º 006-2015-2-0866	"Informe de Auditoria a las Adquisiciones y Contrataciones realizadas durante el Ejercicio 2014".	4	El Gerente General deberá coordinar con las unidades organicas competentes, para evaluar con caracter de urgente, el acondicionamiento y las instalaciones necesarias en el área de cocina para la instalación y funcionamiento de los equipos adquiridos mediante el Proceso n.° LP-04-2013 a fin de evitar la pérdida o deterioro por la falta de uso	EN PROCESO
			6	El Gerente General deberá coordinar con el Jefe de Asesoria Legal, que una vez culminando el proceso arbitral, se derive al Procurador Publico del Ministerio de Educación, los documentos y evidencias, para que inicie el respectivo proceso judicial contra los funcionarios y servidores responsables ante la existencia de daños y perjuicios que se pudiera haber ocasionado al Centro Vacacional Huampani.	EN PROCESO
4	Informe n.º 009-2015-2-0866	"Informe de Auditoria a la Gestión Administrativa de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento realizadas durante el 1 de julio del 2014 al 30 de junio 2015"	3	Al Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, para que, en el plazo mas 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 mas alta autoridad de la Entidad. Para tal efecto, deberá seguirse el procedimiento establecido por las normas de la materia expedidas por SERVIR.	EN PROCESO
			6	Al Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH que anule la existencia de sub almacenes, y coordine con los jefes a su cargo para que se realice un inventario de todos los materiales de limpieza con el debido sustento; dichos sub almacenes serán derivados al área del almacén para su debida custodia y registro (ingresos y salidos); realizada esta labor, el gerente deberá elaborar un análisis de consumos de estos productos, para que los bienes en el futuro sean retirados del área del almacén solo para su consumo inmediato.	EN PROCESO
5	Informe N° 012-2015-3-0210	Reporte de Deficiencias significativas - Financiero al 31 de diciembre del 2014	1	A la Gerencia General: Disponer al Gerente de Administración, y "Comisión de Reconocimiento de Adeudos de ejercicios Anteriores", se agoten los procedimientos y verificación de la documentación sustentatoria a efectos de determinar la consistencia y real obligación con los proveedores y terceros y en base a ello efectuar el reconocimiento y cancelación de las facturas y documentos pendientes de pago, evitar de esta manera que la entidad se vea inmersa en reclamaciones y potenciales riesgos de procesos judiciales de reclamos por parte de los proveedores. Sin perjuicio de lo comentado la administración debe ejercer mayor supervisión, monitoreo y control de calidad de la información financiera y presupuestaria y con motivo de cierre de ejercicio se presente información conciliada y consistente.	EN PROCESO
6	Informe N° 009-2016-3-0449	"Reporte de Deficiencias Significativas"	1	Al Gerente General, deberá disponer que la Oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y los funcionarios responsables de ejecutar los gastos corrientes y gastos de capital inicialmente programados, efectuen los procesos de selección oportunamente, y se elaboren oportunamente los expedientes técnicos; asimismo se efectue el seguimiento oportuno y se informe los motivos de las desviaciones, efectuado las correcciones oportunas.	EN PROCESO
7	Informe N° 007-2017-2-0866	"Proceso de Obtención de Recursos Directamente Recaudados"	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas a las que se encuentran sujetos, funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores del Centro Vacacional Huampani, comprendidos en la Observación n.° 1, para el deslinde de responsabilidades; teniendo en consideración que sus inconductas funcionales no se encuentra sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloria General de la Republica.	EN PROCESO
			2	Disponer a la Gerencia General, que a través de la Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos adopten las acciones administrativas para efectos de concretar el recupero del importe de S/ 14 382,00 soles; ocasionado por los hechos expuestos en la observación n.° 1, en caso de no ser posible, iniciarse las acciones legales judiciales en coordinación con el área de Asesoria Legal a través de la Procuraduria Pública del Ministerio de Educación.	EN PROCESO
8	Informe N° 011-2017-2-0866	"Proceso de Contratación de Servicio"	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores del Centro Vacacional Huampani, comprendidos en la Observación n. ° 1; teniendo en consideración que sus inconductas funcionales no se encuentran sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloria General de la Republica.	EN PROCESO
			2	Disponer que la Gerente General establezca que la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos adopten las acciones administrativas correspondientes para los efectos de concretar el recupero del importe de S/ 4 490,79 que constituyen el perjuicio económico ocasionado a la entidad por los hechos expuestos en la observación n.° 1, en caso de no ser posible, iniciarse las acciones legales judiciales en coordinación con el área de Asesoria Legal a través de la Procuraduria Pública del Ministerio de Educación.	EN PROCESO
			3	Disponer que la Gerente General ordene a la Oficina de Administración y Finanzas, el establecimiento de los mecanismos requeridos a fin de que el organo encargado de las contrataciones cumpla con ejecutar los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones, en las fechas previstas, conforme a lo dispuesto en el Numeral 7.7, Sub numeral 7.7.1 y 7.7.2 de la Directiva n. ° 003-2016-OSCE/CD aprobada por Resolución n.° 010 -2016 ¿OSCE-CD del 10 de enero de 2016.	EN PROCESO
			4	Disponer que la Gerente General ordene al Director de Administración y Finanzas, el establecimiento de los mecanismos requeridos a fin de que el otorgamiento de las conformidades de servicios sean otorgadas por las areas usuarias, respetando los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.° 350-2015-EF del 10 de diciembre del 2015, modificado por D.S. n.° 056-2017-EF publicado el 19 de marzo 2017.	EN PROCESO
			5	Disponer que la Gerente General, ordene al Director de Administración y Finanzas, el establecimiento de los mecanismos necesarios a fin de que la cancelación a proveedores se efectue por la Unidad de Tesoreria, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.° 350-2015-EF del 10 de diciembre del 2015 modificado por D.S. n.° 056-2017-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 19 de marzo 2017.	EN PROCESO
			6	Disponer que la Gerente General, ordene a la Oficina de Planificación y Presupuesto que en coordinación con la Unidad de Logistica y la Oficina de Asesoria Legal del CVH, la elaboración de una directiva para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, con la finalidad de establecer los criterios minimos exigidos en los procedimientos de selección, de tal manera que estos se efectuen en forma oportuna y bajo mejores condiciones de precio y calidad, asi mismo permitan el cumplimiento de los fines y objetivos del CVH.	EN PROCESO

JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - C.V.H. - V°B°

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoria y Publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad", y y Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM

Entidad: Centro Vacacional Huampani

Periodo de seguimiento: IV Bimestre del 2019 - (Julio - Agosto).

ÍTEM	N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
9	Informe N° 018-2017-3-0449	"Reporte de Deficiencias Significativas" - Periodo 2016	4	Al Gerente General Instruya a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Unidad de Contabilidad revisen el procedimiento aplicado para la realización de asientos contables y se proceda a anular dicho asiento por carecer de sustento técnico y legal adecuado.	EN PROCESO
			5	Al Gerente General Disponer a la Gerencia de Operaciones en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y a la Unidad de Logística realicen un informe del estado situacional de los bienes que no se encuentran en uso y posteriormente realicen las acciones pertinentes para que dichos bienes entren es uso al mas breve plazo y no seguir deteriorandose con el paso del tiempo.	EN PROCESO
10	Informe N° 009-2018-2-0866	Auditoria de Cumplimiento a los Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampani	1	Disponer a la Gerencia General, a fin de que ordene a la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría Legal para que en coordinación con las Unidades de Recursos Humanos y Contabilidad, evaluen la pertinencia de las retenciones efectuadas de 4ta y 5ta categoria del Impuesto a la Renta, de los ingresos denominados Recarga al consumo que se realiza en forma general a todos los trabajadores de los regimen laborales D.L. 725 y D.L. 1057 del CVH, asi como sus facultades y obligaciones como retenedor de estas sumas, a efectos del cumplimiento de las normas tributarias y salvaguardar alguna contingencia futura o el riesgo de algún tipo de sanción o multa por parte de la SUNAT	EN PROCESO
			4	Disponer que la Gerente General, ordene al Director de la Oficina de Administración y Finanzas a fin que la Unidad de RRHH del CVH elabore el rol de vacaciones anual teniendo en cuenta las necesidades institucionales y al interés del servidor y hacer aprobar mediante acto administrativo	EN PROCESO
			6	Disponer que la Gerencia General, ordene al Director de la Oficina de Administración y Finanzas a fin que la Unidad de Recursos Humanos, presente a la Alta Dirección propuesta de cuadros de puestos de la Entidad (CPE), entre otros documentos de gestion del CVH a fin que sean evaluadas y aprobadas para que continue el transito de la Entidad al Servicio Civil (SERVIR).	EN PROCESO
			7	Disponer a la Gerencia General para que ordene a la Oficina de Administracion y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos, realicen charlas, capacitaciones o instruyan a los jefes y trabajadores a fin de que cumplan con las normas de puntualidad e informen oportunamente sobre las tardanzas e inasistencias del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humano, asimismo, tener en cuenta la actualización del Reglamento Interno de los trabajadores civiles del CVH.	IMPLEMENTADA
11	Informe N° 013-2018-2-0866	A las contrataciones directas de bienes y servicios de los ambientes de Gimnasio y Carpa Macchu Picchu, asi como el servicio de impermeabilización de techos de edificaciones del CVH.	3	Disponga a la Gerencia General, para que la Oficina de Administración y Finanzas cautele e instruya a la Unidad de Logística, a efectos que en los procedimientos de contrataciones que ejecute la entidad, se realice una adecuada agrupación y evaluacion de los requerimientos y planificación de necesidades; a fin de efectuar el correspondiente procedimiento de selección, evitando de esta manera incurrir en fraccionamientos. Asimismo, implemente mecanismos de control a fin de garantizar que los expedientes de contratación cuenten con la integridad de la documentación que las respalde de acuerdo la normativa aplicable.	EN PROCESO
			4	Disponga que la Gerencia General, ordene a la Oficina de Administración y Finanzas, para que la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, previa coordinacion con la Gerencia de Operaciones, realicen una evaluación de los techos de los edificios y bungalos, a fin de establecer su estado situacional y formular una propuesta que permita dar solución integral a los problemas de filtraciones de agua revelados en el presente informe, realizando las acciones correspondientes; tomando en consideración la ubicación geografica del Centro Vacacional Huampani que se ve afectada por las precipitaciones pluviales de diferente intensidad, a fin de que los inmuebles presten las garantias que corresponden, evitando riesgos innecesarios que podrian afectar la integridad de los huéspedes y/o usuarios.	EN PROCESO
			5	Disponga que la Gerencia General, ordene a la Oficina de Administración y Finanzas, para que la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, previa coordinacion con la Gerencia de Operaciones, realicen una evaluación integral de la estructura metálica del ambiente Carpa Macchu Picchu, con la finalidad de identificar los problemas de estabilidad que presenta en su estructura y de los resultados obtenidos adopten las acciones correspondientes.	EN PROCESO
			6	Disponga que la Gerencia General, ordene a la Oficina de Administración y Finanzas, para que la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, previa coordinación con la Gerencia de Operaciones, realicen una evaluación en forma periodica, del estado y operatividad de los dieciocho (18) equipos de gimnasio, para que identifiquen, programen y realicen periodicamente los mantenimientos correspondientes.	EN PROCESO
			7	Disponga que la Gerencia General, ordene a la Oficina de Administracion y Finanzas, para que la Unidad de Logística, modifique e incorpore en la Directiva n.° 011-2016-CVH-GG "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios en General y/o de Consultoria con montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT", los lineamientos que establezcan los procedimientos y los documentos que deben archivarse en los expedientes de contrataciones (ordenes de compras y servicios), debiendo contener todos los documentos que sustenta las contrataciones estableciendo, además las responsabilidades y sanciones a los responsables de su custodia e implementación.	EN PROCESO
			8	Disponga a la Gerencia General, para que la Oficina de Administración y Finanzas ordene la revisión de la Directiva n.° 002-2017-CVH-GG "Control previo en actividades administrativas del Centro Vacacional Huampani" del 16 de febrero de 2017 y concordarla con la Directiva n.° 011-2016-CVH-GG "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios en General y/o de Consultoria con montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT", de 12 de setiembre de 2016, a efectos de establecer claramente las funciones relativas al responsable de Control Previo e incluir como procedimiento de revisión del expediente de contratación; la documentacion relacionada a las invitaciones realizadas a los proveedores, Declaración Jurada de Cumplimiento de los RTM y otros que consideren pertinentes, asi como la modificacion, en lo que corresponda, de los Formatos de Ordenes de Servicios y Compras (Anexos n.° 02 y 03 de la Directiva n.° 002-2017-CVH-GG).	EN PROCESO
			9	Disponga a la Gerencia General, para que la Oficina de Administración y Finanzas ordene a la Unidad de Tesoreria, que cautele que los comprobantes de pago consignen la información requerida respecto al personal que elabora los comprobantes de pago, a las firmas y/o sellos de tramite y aprobación del responsable de Control Previo y la dirección de la Oficina de Administración y Finanzas, como órganos competentes dentro de los procesos en dichas operaciones, con la finalidad de prevenir riesgos relacionados al control de los egresos y el cumplimiento de la normativa vigente.	EN PROCESO
12	Informe N° 016-2018-3-0570	Reporte de deficiencias significativas en relación a los estados financieros al 31 de diciembre de 2017	4	El Gerente General deberá disponer al Director de la Oficina de Administración y Finanzas y al encargado de la Unidad de Logistica-Control Patrimonial para que en el mas breve plazo realicen un informe respecto al estado situacional de todos los bienes que no se encuentran en uso, a efectos de que estos no continuen deteriorandose en el tiempo.	EN PROCESO
			5	El Gerente General deberá disponer al Director de la Oficina de Administración y Finanzas y al encargado de la Unidad de Logistica-Control Patrimonial para que realicen un informe técnico identificando las causas por las cuales dichos bienes no se encuentran en uso y tomar los respectivos correctivos, a efectos de que no se continue contabilizando cargos por depreciacion de bienes que no se usan en la producción de servicios.	INAPLICABLE
			6	El Gerente General deberá disponer al Director de la Oficina de Administración y Finanzas y al encargado de la Unidad de Logistica-Control Patrimonial para que mediante un informe tecnico elaborado por un especialista independiente ingeniero civil, se defina si el desembolso efectuado es un gasto o un activo fijo, a efectos de proceder a su reclasificacion contable con el consiguiente recalculo de su depreciación de ser el caso.	EN PROCESO

JEFATURA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - C.V.H. - V°B°

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

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

Entidad:	Centro Vacacional Huampani
Período de seguimiento:	IV Bimestre del 2019 - (Julio - Agosto).

ÍTEM	N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
13	Informe N° 016-2019-3-0570	Reporte de Deficiencias Significativas en Relacion a los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2018.	1	La Gerencia General, disponga a la Directora de la Oficina de Administracion y Finanzas y al encargado de la Unidad de Logistica - Control Patrimonial, para que mediante un informe técnico elaborado por un especialista independiente ingeniero civil o en su defecto mediante un informe emitido por la jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, se defina si el desembolso efectuado es un gasto o un activo fijo, a efectos de proceder a su reclasificacion contable con el consiguiente recalculo de su depreciacion de ser el caso.	EN PROCESO
			2	La Gerencia General, disponga al jefe de la Oficina de Asesoria Legal para que evalue la situacion del expediente observado, previa coordinacion con la Procuraduria Publica a fin de que emita el informe correspondiente y sea remitido a la Unidad de Contabilidad para que proceda con el registro contable correspondiente.	EN PROCESO
			3	La Gerencia General, disponga a la jefatura de la Oficina de Asesoria Legal, para que evalue la situacion de los expedientes observados, previa coordinacion con la Procuraduria Publica a fin de que emita el informe correspondiente y sea remitido a la Unidad de Contabilidad para que proceda con el registro contable correspondiente.	EN PROCESO

JEFATURA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
V°B°
C.V.H.