



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

00001

@ *Presenta:*  
 \* *Proyectos de reorganización y Mercado de Recursos, de acuerdo a lo previsto en el presente documento, así como disponer implementarse las recomendaciones, bajo responsabilidad*  
**“Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú  
 “Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”**

*GP*  
 24  
 2011  
 2011

Chosica, 23 de Mayo del 2011

**Oficio N° 041 - 2011-CVH-OCI**

**Doctor**  
**LUIS ANTONIO ALEMAN NAKAMINE**  
 Presidente del Directorio del  
 Centro Vacacional Huampani  
Presente.-



**Asunto:** Memorando de Control Interno  
**Ref.:** a) NAGU 3.10 aprobada por Resolución de Contraloría N° 162-95-CG-y su modificatoria Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG-del 07. DIC.2000.  
 B) Examen Especial a la Información Presupuestaria Ejercicio 2010

De mi mayor consideración:

La presente es para saludarle, y manifestarle que en cumplimiento a la normativa de la referencia a) se remite adjunto al presente, 03 deficiencias de Control Interno referida en el Examen Especial a la Información Presupuestaria periodo 2010 del Centro Vacacional Huampani.

Sobre el Particular, agradeceré se sirva disponer la implementación de las recomendaciones incluidas en el memorandum anexo, e informar documentadamente, las medidas correctivas adoptadas por su Despacho para superar los aspectos determinados.

Asimismo debemos manifestarle, que no podemos asegurar que la totalidad de los errores, deficiencias y/o debilidades del sistema de control interno se hayan puesto de manifiesto en el curso de nuestra evaluación, por lo que no expresamos una opinión sobre la totalidad de los procedimientos administrativos y de control interno presupuestario establecidos por la Gerencia hayan sido permanente y correctamente aplicados durante el ejercicio sujeto a revisión.

Atentamente

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

C.P.C. Jorge Cabezas Barrientos  
 Jefe del Organismo de Control Institucional  
 0 8 6 6

C/c GG  
 c/c Archivo

## MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO

### I. INTRODUCCIÓN.

La Norma de Auditoría Gubernamental 3.10, aprobada mediante Resolución de Contraloría N°162-95-CG, modificada por R.C.N°141-99-CG y R.C.N°259-2000-CG, precisa, que el Control Interno, es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personas, en razón de sus atribuciones y competencias funcionales; orientadas, a promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones; así como, para proteger y conservar los recursos públicos.

Conforme a lo previsto en el Plan Anual de Control 2011 y de acuerdo a lo programado para la presente Acción de Control, "Examen Especial a la Información Presupuestaria del Ejercicio 2010", del Centro Vacacional Huampaní, se viene evaluando el control interno a fin, de proporcionar a la administración, una razonable seguridad sobre las transacciones autorizadas por la administración y del registro de las operaciones.

Al respecto, el Órgano de Control Institucional (OCI) del Centro Vacacional Huampaní, como parte del "Examen especial a la Información Presupuestaria 2010" que viene practicando al mencionado Centro, ha evaluado el Sistema de Control Interno implementado por dicha entidad, en cumplimiento de la Norma de Auditoría Gubernamental (NAGU), punto 3.10.



El referido sistema de control comprende el plan de organización, los métodos, procedimientos y la función del OCI, establecidos dentro de la entidad pública para salvaguardar su patrimonio contra el malgasto, pérdidas, uso indebido, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficacia de las operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad.

Asimismo, la Administración de la entidad es responsable de implementar y mantener un sistema eficaz de Control Interno para salvaguardar los activos y operaciones financieras de la Institución en forma más efectiva.

En tal sentido, se ha detectado algunas debilidades de control interno que vienen afectando el normal desarrollo de las operaciones y consecuentemente el logro de los objetivos asignados a dicho centro, las cuales se detallan a continuación:

## II. DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO.

### 1. LA ENTIDAD NO DISPONE DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO).

Como resultado de la Evaluación del Ambiente Control de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hemos podido determinar que la entidad, continúa sin implementar el Manual de Procedimientos (MAPRO), documento de gestión importante, que describe en forma detallada todas las actividades de cada una de las áreas de la Entidad, en el cual se pueden apreciar los diversos procesos de gestión administrativa por cada una de las unidades de la Entidad.

Al respecto, las Normas Generales del Sistema de Racionalización, Resolución Directoral 182-79-INAP de fecha 06.11.79, en la Norma 2: Formulación y Actualización de instrumentos normativos del sistema de racionalización, en cuanto a la Formulación y Actualización de los documentos normativos ROF, MOF, CAP y MAPRO, refiere que son guías de enmienda de políticas, organización y métodos.

Asimismo, el numeral 3.8, Documentación de procesos, actividades y tareas de la Norma General de Control Interno, aprobado mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG de fecha 30.10.06, refiere en su comentario 01 lo siguiente:

“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 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”.

Asimismo el literal I, artículo 21º: Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, refiere lo siguiente:

“Planificar en coordinación con las unidades orgánicas, la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos Administrativo (MAPRO)”.



**RECOMENDACIÓN**

*@ Normas Constitucionales, allegando por:*

*Planeamiento y Presupuesto  
Administración  
Recursos Humanos  
Bienes*

Que la Gerencia General disponga al Jefe de Planeamiento y Presupuesto para que, en coordinación con las diversas unidades orgánicas, se elabore un Manual de Procedimientos (MAPRO), a fin de conocer el funcionamiento interno de cada área, lo que facilitará las labores de gestión, y la evaluación de control interno. Asimismo, contribuirá de base para el análisis y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de las diversas áreas de la Entidad.

*Q*

**2. NO EXISTE INFORME SOBRE LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EVITAR LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES.**

Como resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno de la Oficina de Presupuesto, en cuanto al cumplimiento a las normas de austeridad, se ha procedido a evaluar al cumplimiento de las disposiciones internas establecidas en la Directiva N° 001-2010-CVH-GG, Directiva Interna de Racionalidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2010, hemos podido determinar el Jefe de Planeamiento y Presupuesto no ha cumplido con realizar la revisión de sus procesos y procedimientos que abarque los casos de duplicidad de funciones, simplificación administrativa. No se ha evidenciado se haya realizado el análisis de los procesos y procedimientos internos tanto técnicos como administrativos, asimismo se ha podido determinar que el Jefe de Presupuesto haya elaborado informes sobre el gasto mensual que contenga información de ejecución de gastos y Niveles de ahorro alcanzados.



Esta situación ha originado que la entidad no haya cumplido con publicar los resultados cuantitativos y cualitativos en cuanto a la Racionalidad y Austeridad del Gasto.

Al respecto las Disposiciones Transitorias de la Directiva N° 001-2010-CVH-GG, Directiva Interna de Racionalidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2010, en cuanto a la Evaluación y Mejora de los Procesos Internos, dispone lo siguiente:

- "La Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, en coordinación con las demás unidades orgánicas deberán realizar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad al menor costo posible, para cuyo efecto deben ejecutar un revisión de sus procesos y procedimientos...."
- "La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, en coordinación con las demás unidades orgánicas del CVH será responsable de realizar un análisis de los procesos y procedimientos internos..."

*Recomendación a ser implementada por la Jefe de Planeamiento y Presupuesto, en esta unidad de atención, por cumplimiento de funciones.*

*Q*

- "La Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, deberá elaborar un informe de gasto mensual que contenga información de ejecución de Gasto, y Niveles de Ahorro alcanzados detallando los principales rubros de la directiva".
- "La Oficina de Administración y Finanzas dentro de los diez (10) días calendario de finalizado cada trimestre, deberá publicar en la página web del CVH los resultados cualitativos y cuantitativos de lo dispuesto en cuanto a Disciplina, Racionalidad y Austeridad del Gasto."

## RECOMENDACIÓN

1. Que la Gerencia General disponga al Jefe de Planeamiento y Presupuesto para que, en coordinación con las diversas unidades orgánicas, efectúe la revisión y análisis de los procesos y procedimientos, orientados a la detección de los casos de duplicidad de funciones así como la simplificación administrativa, que permitan a la Entidad cumplir con sus objetivos al menor costo posible.
3. **EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI), CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2010, NO HA SIDO APROBADO POR EL ÓRGANO COMPETENTE.**



Como resultado de la Evaluación del Ambiente Control de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hemos podido determinar que el Plan Operativo Institucional (POI), documento de gestión con que cuenta la Entidad carece de valor jurídico, toda vez que no cuenta con el documento de aprobación del Directorio.

Al respecto, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, refiere:

Artículo 4.- Forma de los actos administrativos.

- 4.1 Los actos administrativos deberán expresarse por escrito, salvo que por la naturaleza y circunstancias del caso, el ordenamiento jurídico haya previsto otra forma, siempre que permita tener constancia de su existencia.
- 4.2 El acto escrito indica la fecha y lugar en que es emitido, denominación del órgano del cual emana, nombre y firma de la autoridad interviniente.

Asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones refiere:

Artículo 7°.- Funciones del Directorio

- j) Aprobar el Presupuesto Anual del CVH, así como los planes (...)

*Reporte a  
1 oct. 2010, de  
la fecha y  
lugar de  
Directorio, que  
in Cabezas  
General, para  
de conformidad  
a Directorio, de aprobación de  
Plan Operativo, período 2010.*

*[Signature]*

### RECOMENDACIÓN

Que, el Directorio de la Entidad apruebe el Plan Operativo Institucional 2010, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General y el Reglamento de Organización y Funciones del CVH; así como para dar validez jurídica al documento de gestión elaborado.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia General

00004

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°061-2011-CVH-GG**

Huampani, 24 de mayo del 2011

**VISTO**

El Oficio N°041-2011-CVH-OCI, mediante el cual el Jefe del Órgano de Control Interno del CVH, señala que como resultado de la Evaluación del Ambiente Control de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, han determinado que continúa sin implementar el Manual de Procedimientos (MAPRO).

**CONSIDERANDO**

Que, el Centro Vacacional Huampani, es una entidad que forma parte de la estructura orgánica del pliego del Ministerio de Educación, cuya finalidad es 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.

Que, toda entidad debe tener sus procedimientos internos administrativos, que definan, funciones y responsabilidades dentro de las jefaturas o unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani, en concordancia con los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

Que en el Memorandum de Control Interno que el Jefe del Órgano de Control Interno, adjunta al Oficio N°041-2011-CVH-OCI, se precisa que el Manual de Organización y Funciones (MAPRO), es un documento de gestión importante, que describe en forma detallada todas las actividades de cada una de las áreas de la Entidad, en el cual se pueden apreciar los diversos procesos de gestión administrativa por cada una de las unidades de la Entidad.

Que el Órgano de Control Interno CVH, recomienda se disponga al Jefe de Planeamiento y Presupuesto para que, en coordinación con las diversas unidades orgánicas, se elabore un Manual de Procedimientos (MAPRO), a fin de conocer el funcionamiento interno de cada área, lo que facilitará las labores de gestión, y la evaluación de control interno. Asimismo contribuirá de base para el análisis y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de las diversas áreas de la Entidad.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso (p) del Art. 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificada, presentada y aprobada en Sesión de Directorio N° 004-2009 del 20 de febrero del 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Conformar la COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.

**Artículo 2° -** Designar como integrantes de la COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, a los señores:

Helea Cava De la Cruz	Presidente
Jefe de Planeamiento y Presupuesto	
María Luz Caverro Laca	Miembro
Gerente de Administración y Finanzas	
Jorge Mendoza Fiestas	Miembro
Jefe de Recursos Humanos	
María Esperanza Elguera Rojas	Miembro
Jefe de Sistemas	

Quienes, en fecha 27.junio.2011 deberán entregar el Informe respectivo a la Gerencia General.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Centro Vacacional Huampani

*Jhoni J. Montalvo De Los Santos*  
Gerente General



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia General

00001

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 062-2011-CVH-GG

Huampani, a 26 de mayo de 2011

### VISTOS:

i) La Carta N° 001-CFC-2011, de fecha 18/04/11, remitida por el representante Legal de Consorcio Fortaleza Central, ii) La Carta N° 007-CFC-2011, de fecha 10/05/11, remitida por el representante Legal de Consorcio Fortaleza Central, el Sr. Luciano N. Rozas Flores, iii) La Carta S/N, de fecha 16.05.11, remitida por el Gerente Regional – Zona Lima, Sr. Elías Vásquez Arrieta, en representación de Caja Rural de Ahorro y Crédito "Señor de Luren", iv) El Informe N° 245-2011-CVH-GA-DL, de fecha 23/05/11, a través del cual la Jefatura de Logística le comunica a Gerencia Administración CVH, que se presentan los elementos fácticos y jurídicos para proceder a la anulación del contrato suscrito con el Consorcio Fortaleza Central, Proceso Exonerado N° 001-2011-CVH, v) El Informe N° 091-2011-CVH-AL, de fecha 25/05/11, cursada por Asesoría Legal a Gerencia de Administración CVH, por el cual concluye opinando de manera que se debe proceder a la Nulidad del Contrato suscrito con el Consorcio Fortaleza Central, Proceso Exonerado N° 001-2011-CVH.

### CONSIDERANDO:

Que, el Texto Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N° 1017, establece las normas que deben observar las entidades del sector Público en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de los Bienes, Servicios y Obras del Estado, y que regulan obligaciones y Derechos que se derivan de los mismos.

Que, mediante Proceso Exonerado N° 001-2011-CVH, se llevó a cabo el Contrato de Servicio de remodelación y Ampliación de Redes Eléctricas del Centro Vacacional Huampani, entre mi representada y el Consorcio Fortaleza Central, el mismo que tiene como representante legal al Sr. Luciano N. Rozas Flores.

Que, vía Carta N° 001-CFC-2011, de fecha 18/04/11, remitida por el representante Legal de Consorcio Fortaleza Central, el Sr. Luciano N. Rozas Flores, vía la cual remite a esta institución, documentos para la firma de Contrato referido; incluyendo en los mismos, la Carta Fianza N° 039-0079-2011-CRACSL, de fecha 18.04.11; fianza prestada por la Caja Señor de Luren, por el monto de S/. 174,864.75 (ciento setenta y cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro con 75/100 nuevos soles).

Que, vía Carta N° 007-CFC-2011, de fecha 10/05/11, remitida por el representante Legal de Consorcio Fortaleza Central, el Sr. Luciano N. Rozas Flores, requiere a esta institución Adelanto Directo para la ejecución del servicio objeto del contrato suscrito, en un 30%, para lo cual adjunta Carta Fianza de Adelanto Directo, por el importe de S/. 524,594.26.

Que, seguidamente, previas consultas (sobre las Cartas Fianzas) telefónicas e insistencias con la Caja de Ahorros y Créditos; vía Carta S/N-CRAC.SL-G, de fecha 16.05.11, remitida por el Gerente Regional – Zona Lima,



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónCentro Vacacional  
Huampani

Gerencia General

Sr. Elías Vásquez Arrieta, en representación de Caja Rural de Ahorro y Crédito "Señor de Luren", comunica que las Cartas Fianzas N° 039-0079-2011-CRCSL y N° 039-0086-2011-CRACSL, son falsas, y que las empresas afianzadas con las mismas no son clientes de la referida Caja de Ahorro y Créditos.

Que, el Informe N° 245-2011-CVH-GA-DL, de fecha 23/05/11, a través del cual la Jefatura de Logística comunica lo acontecido con la empresa contratista; así como refiere, que se presentan los elementos fácticos y jurídicos para proceder a la anulación del contrato suscrito con el Consorcio Fortaleza Central, Proceso Exonerado N° 001-2011-CVH, por haber la referida empresa presentado documentación falsa, y en consideración a ello pretender el cobro adelantado por el servicio objeto del contrato.

Que, vía Informe N° 091-2011-CVH-AL, de fecha 25/05/11, cursada por Asesoría Legal a Gerencia de Administración CVH, por el cual concluye opinando de manera que se debe proceder a la Nulidad del Contrato suscrito con el Consorcio Fortaleza Central, Proceso Exonerado N° 001-2011-CVH.

Que, consecuentemente, es preciso traer a colación el Artículo 56° de la Ley de Contrataciones del Estado – Nulidad de los Actos derivados de los Procesos de Selección, que estipula en su tercer párrafo: Después de celebrados los Contratos, la Entidad podrá declarar la Nulidad de Oficio en los siguientes casos: (...) b) Cuando se verifique la Trasgresión del principio de presunción de veracidad durante el proceso de selección o para la suscripción del Contrato.

Que, el Artículo 144° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Nulidad del Contrato, estipula: "Son causales de declaración de Nulidad de Oficio del Contrato las previstas por el Artículo 56° de la Ley, para lo cual la Entidad cursara carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes el contratista que no este de acuerdo con esta decisión, podrá someter la controversia a conciliación y/o arbitraje.

Que, en tal sentido, cabe precisar que el contratista Consorcio Fortaleza Central, integrado por las Empresas Promotora y Constructora Grecia S.R.L., Constructora La Roca S.R.L. y Servalur Holdoing S.A.C., presento documentos falsos (cartas fianzas) a esta institución, como queda claramente demostrado a través de la Carta S/N-2011-CRAC.SL-G, emitida por la Caja Rural de Ahorro y Crédito Señor de Luren, de fecha 16.05.2011, recepcionada por Mesa de Partes del CVH con fecha 23.05.2011, en la cual comunica que las Cartas Fianzas N° 039-0079-2011-CRACSL y N° 039-0086-2011-CRACSL, son falsas y las Empresas supuestamente afianzadas con las mismas no son sus clientes.

Que, ante lo señalado este despacho en atención a los dispositivos referidos, declara de Oficio la Nulidad del Contrato de Servicio de Remodelación y Ampliación de Redes Eléctricas del Centro Vacacional Huampani, de fecha 20/04/11. Proceso Exonerado N° 001-2011-CVH), por haberse detectado que se ha vulnerado el principio de presunción de veracidad en la celebración del contrato; traduciéndose el mismo en la vulneración del principio de Moralidad que debe regir a todos los actos vinculados a la Contratación Pública.

**SE RESUELVE:**





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónCentro Vacacional  
Huampani

Gerencia General

*Artículo Primero:* Declárese la Nulidad del Contrato de Servicio de Remodelación y Ampliación de Redes Eléctricas del Centro Vacacional Huampani, de fecha 20/04/11, entre esta institución y el Consorcio Fortaleza Central.

*Artículo Segundo.-* Encargar a la Oficina de Administración en Coordinación con Asesoría Legal, notificar al Consorcio Fortaleza Central en mención, en los plazos y procedimientos indicados en el artículo 144° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Regístrese, comuníquese y Archívese.

Centro Vacacional Huampani

Jhoni J. Mentalvo De Los Santos  
Gerente General

CC.  
OCI  
Of. AL  
Of. Ad F  
Archivo



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

00004

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

NOTARIA BARTRA

27 MAY 2011

Av. José Pardo 48 Miraflores  
Telf.: 241-291447  
Fax: 241-2914

Huampani, a 27 de mayo de 2011

**RECIBIDO**  
 CONSORCIO FORTALEZA CENTRAL  
 FECHA: 30 / 05 / 2011  
 Hora: 3:05 Folios: 4  
 Firma: *[Signature]*

# CARTA NOTARIAL N° 073-2011-CVH-GG

**SEÑOR**  
**LUCIANO N. ROZAS FLORES**  
 Representante Legal de Consorcio Fortaleza Central  
 PASEO DE LA REPUBLICA N° 3964 - MIRAFLORES of. 401  
 Presente.-

Carta Notarial N° 70735  
NOTARIA BARTRA

**LA RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO  
 NO ES SEÑAL DE ACEPTACION  
 NI CONFORMIDAD**

**Asunto: NULIDAD DE CONTRATO**  
**Referencia:** Proceso Exonerado N° 001-2011-CVH, Contrato de Servicio de Remodelación y Ampliación de Redes Eléctricas del Centro Vacacional. Resolución de Gerencia General N° 062-2011-CVH-GG, de fecha 28/05/11.

Este documento no ha sido ratificado en la Notaría.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informarles que según los documentos indicados en la referencia, la Institución que dirijo ha declarado la nulidad del Contrato de Servicio de Remodelación y Ampliación de Redes Eléctricas del Centro Vacacional Huampani, de fecha 20/04/11, celebrado entre esta institución con su representada. Los fundamentos se indican en la RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 062-2011-CVH-GG.

En tal sentido, de acuerdo con el Artículo N° 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-PCM. Este despacho pone a su conocimiento en copia fedateada de la Resolución de Gerencia General N° 062-2011-CVH-GG, a folios 03; la Nulidad del contrato referido.

Sin otro particular, este Despacho aprovecha la oportunidad para expresarle los sentimientos de la mayor consideración personales.

Atentamente.

Centro Vacacional Huampani

*[Signature]*  
 Jhoni J. Montalvo De Los Santos  
 Gerente General