



## Resolución de Gerencia General N° 169-2014-CVH-GG

Huampani, 20 de octubre de 2014

### VISTOS:

El Informe N° 201-2014-CVH-GAF, en la cual remite el Proyecto de "Procedimiento Ingreso Gasto – Cargos Visanet", y el Informe N°139-2014-CVH-AL, emitido por la Oficina de Asesoría Legal remite opinión legal donde concluye que el procedimiento es conforme.

### 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, es necesario establecer disposiciones con el fin de normar el procedimiento a través de las correspondientes directivas administrativas para su aplicación en el Centro Vacacional Huampani,

Que, conforme lo dispuesto en el inciso p) del Art. 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificado, presentado y aprobado en Sesión de Directorio n°002-2014 del 25 de enero del 2014, que determina las atribuciones de la Gerencia General de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones.



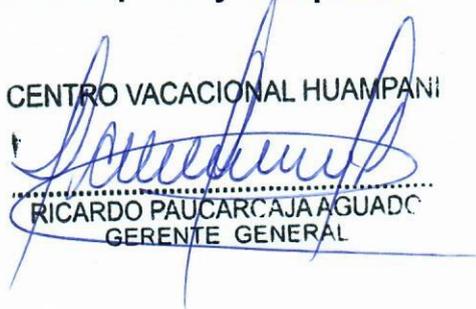
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N°008-2014-CVH-GG-“Directiva de Procedimiento Ingreso Gasto - Cargos Visanet”.

**Artículo 2°.-** Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas informe a las áreas correspondientes para su trámite y estricto cumplimiento del presente documento.

**Comuníquese y cúmplase.**

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



.....  
RICARDO PAUCARCAJA AGUADO  
GERENTE GENERAL



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia General

## DIRECTIVA N°008-2014-CVH-GG

### DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO INGRESO GASTO – CARGOS VISANET



#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la ejecución de ingresos pagados con tarjeta VISANET por los clientes del CV Huampani.

#### II. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal de Tesorería, Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, Alojamiento y Convenciones y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°756 del 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampani.
- Mediante Decreto Supremo N°036-95-ED de fecha 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampani.
- Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Estado.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Con Resolución de Gerencia General N°016-2014-CVH-GG del 27 de enero del 2014 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional Huampani.

#### IV. PROCEDIMIENTO

- 4.1 Cuando los clientes realicen sus pagos por concepto de uso de nuestras instalaciones del Centro Vacacional Huampani, con tarjetas VISANET.
- 4.2 El Departamento de Tesorería realizara la fase determinado con el comprobante de pago emitido por el área de Alojamiento y Convenciones.
- 4.3 El Departamento de Tesorería realizará la fase de Recaudado con el movimiento bancario o estado de cuenta por lo realmente abonado, quedando como saldo la comisión financiera que realiza el banco por esta modalidad de pago.
- 4.4 El Departamento de Tesorería emitirá un reporte con frecuencia mensual con el detalle de las comisiones cargadas por el banco como consecuencia de la aceptación de las tarjetas VISANET.



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

- 4.5 El Departamento de Tesorería remitirá el reporte con un documento formal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitando certificación presupuestal con copia al Departamento de Contabilidad.
- 4.6 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitirá el certificado presupuestal y lo remitirá al Departamento de Tesorería.
- 4.7 El Departamento de Tesorería remitirá dicho expediente al Departamento de Contabilidad para realizar las fases de Compromiso y Devengado.
- 4.8 El Departamento de Contabilidad remitirá el expediente con registro siaf y la fase de Devengado aprobado para su posterior giro al Departamento de Tesorería.
- 4.9 El Departamento de Tesorería realizara la fase de girado de ese expediente y lo depositara en la fase de Recaudado del ingreso original, completándose el recaudado al 100% y formalizándose los gastos por comisiones bancarias.



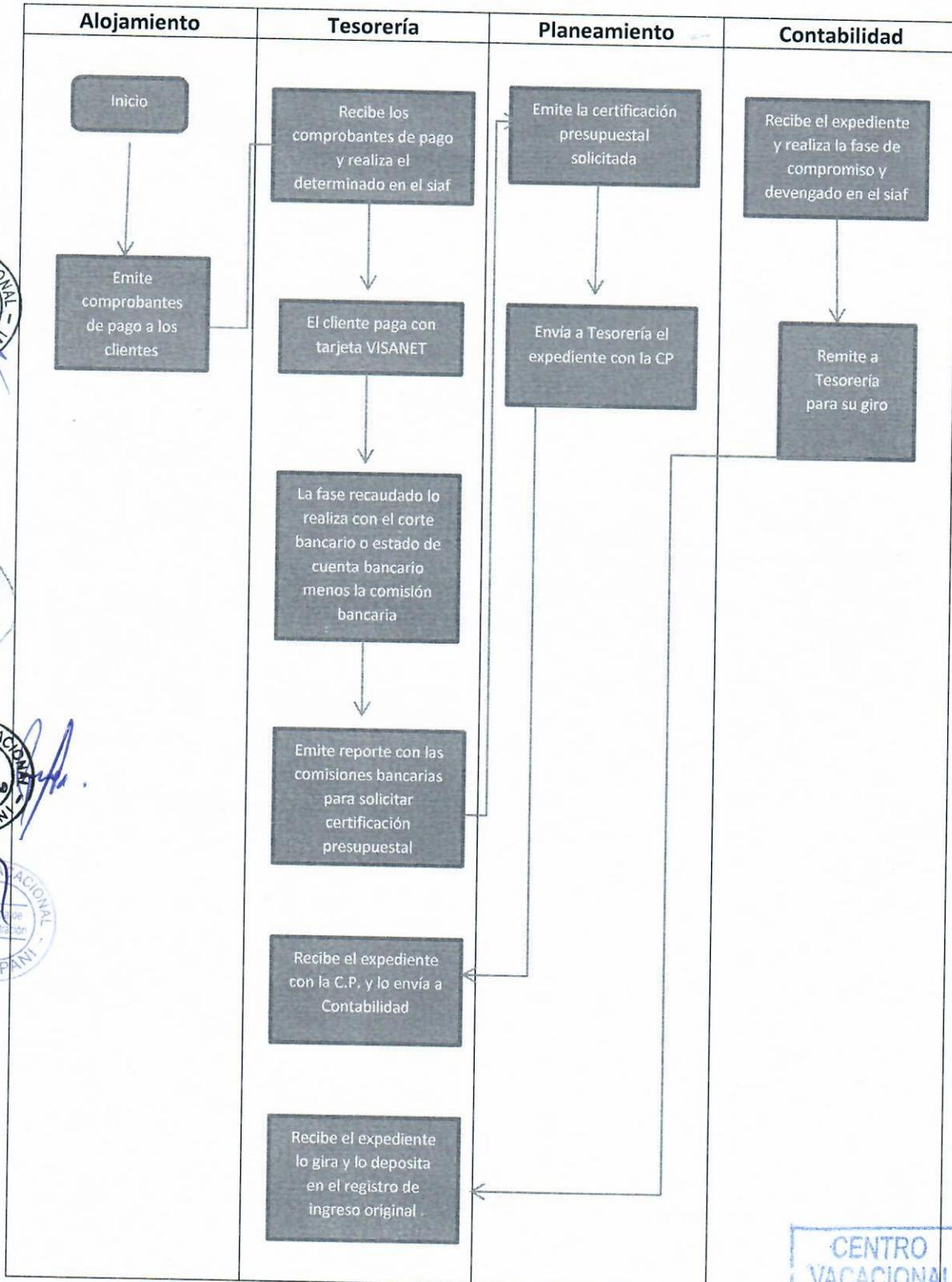
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

RICARDO PAUCARCAJA AGUADO  
GERENTE GENERAL





ANEXO GRAFICO



CENTRO VACACIONAL HUAMPANI GERENCIA GENERAL

FOLIO 05