



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Presidencia de Directorio

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

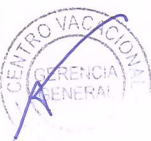
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 006-2022-CVH-PD

Lurigancho-Chosica, 24 de Marzo del 2022

VISTOS:



El Informe N° 033-2022-CVH-OAF/UT emitido por la Unidad de tesorería, Memorando N° 067-2022-CVH/OAF emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, Informe N° 121-2021-CVH/OPEP emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Memorando N° 019-2022-CVH/OPEP emitido por la oficina de Planeamiento estratégico y Presupuesto, Memorando N° 106-2022-CVH/OAF emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, Informe N° 033-2022-CVH-OAF/UT emitido por la Unidad de tesorería, Informe N° 011-2022-CVH-OAF emitido por la oficina de Administración y Finanzas, Informe N° 046-2022-CVH-OAF/UT emitidos por la Unidad de Tesorería, Memorando N° 122-2022-CVH/OAF emitidos por la Oficina de Administración y Finanzas, Memorando N° 050-2022-CVH/OAL emitido por la Oficina de Asesoría Legal, Informe N° 027-2022-CVH/OPEP emitidos por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Memorando N° 050-2022-CVH/OAL emitido por la Oficina de Asesoría Legal, Informe N° 076-2022-CVH-OAF/UT emitido por la Unidad de tesorería, Memorando N° 229-2022-CVH/OAF emitido por la oficina de Administración y Finanzas, Memorando N° 121-2022-CVH/OAF emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, Informe N° 026-2022-CVH/OAL emitido por la Oficina de Asesoría Legal, Informe N° 10-2022-CVH-GG emitido por la Gerencia General y,



CONSIDERANDO:



Que, mediante el Decreto Supremo N° 36-95-ED de fecha 24 de abril del 1995, se aprobó el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, a través del cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de Derecho Público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, de recreación y deporte, así como apoyar en la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines;

Que, el artículo 34 del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado mediante la Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD, modificado por la Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH-PD (en adelante, el R.O.F. del Centro Vacacional Huampaní), establece que la Unidad de Tesorería es el Órgano de tercer nivel, responsable de efectuar los procesos de administración de ingresos y egresos y la administración de la caja chica que realiza el CVH. Asimismo, el literal e) del artículo 35 del citado Reglamento, señala que entre las funciones de dicha Oficina se encuentra la de "e) Supervisar, gestionar, controlar y evaluar las cobranzas y pagos por todo concepto de ingresos que tenga el CVH";



Que, mediante el Informe N° 033-2022-CVH-OAF/UT de fecha 21 de enero de 2022, la Unidad de Tesorería remitió a la Oficina de Administración y Finanzas el proyecto de la "Directiva de gestión de cobranzas para usuarios corporativos del Centro Vacacional Huampaní", precisando haber levantado las observaciones efectuadas por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto a través del Informe N° 121-2021-CVH/OPEP de fecha 7 de octubre de 2021;



Que, mediante el Memorando N° 067-2022-CVH/OAF de fecha 21 de enero de 2022, la Oficina de Administración y Finanzas emitió su conformidad al proyecto presentado y lo trasladó a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para que, de acuerdo a sus competencias, emita la opinión correspondiente;



Que, mediante el Memorando N° 019-2022-CVH/OPEP de fecha 01 de febrero de 2022, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, manifestó que se encuentra pendiente el levantamiento de las observaciones advertidas en el Informe N° 121-2021-CVH/OPEP, por lo que dispuso su devolución;

Que, mediante el Memorando N° 106-2022-CVH/OAF de fecha 01 de febrero de 2022, la Oficina de Administración y Finanzas trasladó el Memorando N° 019-2022-CVH/OPEP a la Unidad de Tesorería para la atención correspondiente;





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampaní

Presidencia de  
Directorio

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, mediante Informe N° 011-2022-CVH/OAF de fecha 24 de Enero de 2022, la Oficina de Administración y Finanzas trasladó a la Gerencia General la Directiva de Gestión de Cobranzas del CVH, concluyendo que la implementación de dicho documento se encuentra en proceso.;



Que, mediante el Informe N° 046-2022-CVH-OAF/UT de fecha 03 de febrero de 2022, la Unidad de Tesorería presentó ante la Oficina de Administración y Finanzas el proyecto de la "Directiva de gestión de cobranzas para usuarios corporativos del Centro Vacacional Huampaní", precisando haber levantado las observaciones efectuadas por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto a través del Memorando N° 019-2022-CVH/OPEP, a efectos de continuar con el trámite correspondiente para su aprobación. Asimismo, remitió adjunto el proyecto de resolución que dispone su aprobación; Que, aunado a ello, en el referido Informe N° 046-2022-CVH-OAF/UT, la Unidad de Tesorería precisó que actualmente se encuentra vigente la Directiva N° 007-2016-CVH-GG- "Gestión de cobranzas del Centro Vacacional Huampaní", aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 050-2016-CVH-GG; no obstante, manifestó que la misma se encuentra desfasada, por lo que recomendó su derogación;



Que, en ese sentido, mediante el Memorando N° 122-2022-CVH/OAF de fecha 04 de febrero de 2022, la Oficina de Administración y Finanzas emitió su conformidad al proyecto presentado y lo trasladó a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para que, de acuerdo a sus competencias, emita la opinión correspondiente;



Que, mediante el Informe N° 027-2022-CVH/OPEP de fecha 14 de febrero de 2022, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto emitió opinión favorable al proyecto remitido, manifestando lo siguiente:

*"La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, (...), ha revisado el proyecto de Directiva (...), concluyéndolo siguiente:*

*Se encuentra enmarcado a la Actividad Operativa 'Gestión administrativa de la Unidad de Tesorería del POI Anual 2022'*

*Se encuentra alineada al Objetivo Estratégico Institucional OEI 02 'Fortalecer la Gestión Institucional y AEI 02.01 Sistema Administrativo Integral para el Centro Vacacional Huampaní del PEI Ampliado 2019-2024';*

Que, mediante el Memorando N° 050-2022-CVH/OAL de fecha 03 de marzo de 2022, la Oficina de Asesoría Legal observó el proyecto remitido, por lo que dispuso su devolución a la Unidad de Tesorería.

Que, mediante el Memorando N° 121-2022-CVH/OAF de fecha 03 de marzo de 2022, la Oficina de Administración y Finanzas, remite a la Unidad de tesorería las observaciones para su evaluación;



Que, mediante el Informe N° 076-2022-CVH-OAF/UT de fecha 4 de marzo de 2022, la unidad de tesorería, precisó haber levantado las observaciones efectuadas, remitiendo adjunto el proyecto de la "Directiva de gestión de cobranzas para usuarios corporativos del Centro Vacacional Huampaní", con la finalidad de continuar con el trámite correspondiente para su aprobación.

Que, mediante el Memorando N° 229-2022-CVH/OAF de fecha 04 de marzo de 2022, la Oficina de Administración y Finanzas emitió su conformidad al proyecto presentado y lo trasladó a la Oficina de Asesoría Legal para su revisión y emisión de opinión legal;



Que, mediante el Informe N° 026-2022-CVH/OAL de fecha 04 de marzo de 2022, la Oficina de Asesoría Legal emitió opinión favorable a la aprobación de la "Directiva de gestión de cobranzas para usuarios corporativos del Centro Vacacional Huampaní";



Que, mediante el Informe N° 010-2022-CVH-GG de fecha 07 de marzo de 2022, la Gerencia General, solicita la formalización de la "Directiva de gestión de cobranzas para usuarios corporativos del Centro Vacacional Huampaní";

Contando con los vistos de la Unidad de Tesorería, la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia General y;





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Presidencia de Directorio

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

En uso de las facultades conferidas por los artículos 7, 8, 9 y 10 del R.O.F. del Centro Vacacional Huampaní;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 007-2016-CVH-GG- "*Gestión de cobranzas del Centro Vacacional Huampaní*", aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 050-2016-CVH-GG de fecha 9 de setiembre de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR** "*Directiva de gestión de cobranzas para usuarios corporativos del Centro Vacacional Huampaní*", la misma que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal de Transparencia del Centro Vacacional Huampaní ([www.huampani.gob.pe](http://www.huampani.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

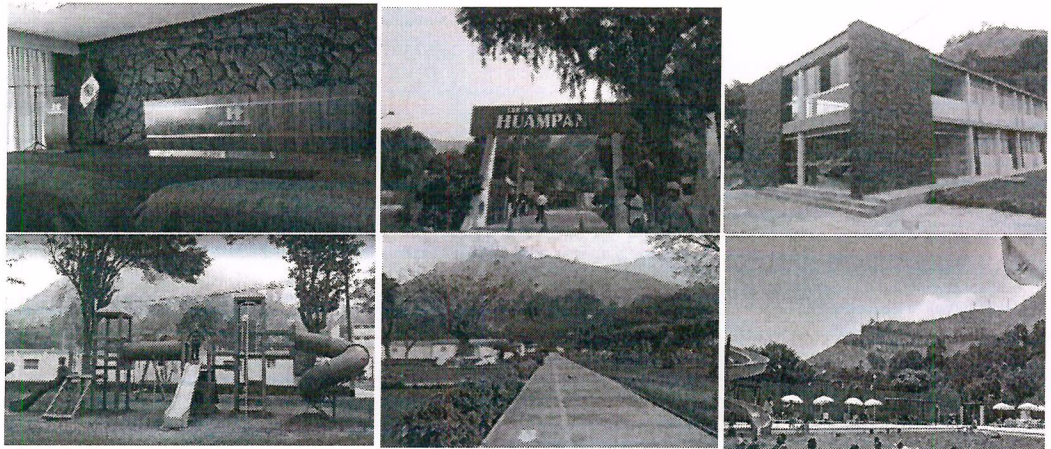
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

.....  
Carlos Alberto Herrera Cáceres  
Presidente del Directorio





# MINISTERIO DE EDUCACIÓN



## DIRECTIVA DE GESTIÓN DE COBRANZAS PARA USUARIOS CORPORATIVOS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

2022





**CONTENIDO**

I.	FINALIDAD	02
II.	OBJETIVO	02
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	02
IV.	VIGENCIA	02
V.	BASE LEGAL	02
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	03
	6.1 Cobranza	03
	6.2 Gestión de Cobranzas	03
	6.3 Cuentas por Cobrar	03
	6.4 Encargado de las cuentas por Cobrar	03
	6.5 Usuario	03
	6.6 Comprobante de Pago	03
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	04
	7.1 De la Sub Gerencia de Comercialización	04
	7.2 De la Sub Gerencia de Alojamiento y Convenciones	04
	7.3 De la Unidad de Contabilidad – OAF	05
	7.4 De la Unidad de Tesorería	05
	7.5 Del Procedimiento de Cobranzas	05
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	05
IX.	RESPONSABILIDADES	05
X.	ANEXOS	06
	Anexo N° 01: Presupuesto de Servicios	07
	Anexo N° 02: Guía de Servicios	08
	Anexo N° 03: Flujo de Gestión de Cobranzas	09



**DIRECTIVA N° -2022-CVH****“GESTIÓN DE COBRANZAS PARA USUARIOS CORPORATIVOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ”****I.****FINALIDAD**

La presente Directiva tiene el propósito de establecer en forma clara y precisa, las reglas y procedimientos para el registro, cobro y control de cobranza de los comprobantes emitidos por las ventas de los diferentes servicios que presta el Centro Vacacional Huampaní, conforme las disposiciones legales vigentes.

**II.****OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL:** Garantizar los recursos financieros para la operatividad y continuidad de los servicios que brinda el CVH, estableciendo los lineamientos y procedimientos administrativos que nos permita gestionar el registro, cobro y control de cobranza de los comprobantes emitidos por las ventas de los diferentes servicios que presta el Centro Vacacional Huampaní.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Efectivizar la recaudación: la gestión de cobranza debe lograr que los comprobantes emitidos sean oportuna y totalmente recaudados.
- Minimizar la cartera de morosidad: las acciones que se ejecuten en la gestión de cobranza permitirán reducir la cartera de morosidad.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones de la presente Directiva deben ser aplicadas por la Unidad de Tesorería, el Área de Ventas de la Sub Gerencia de Comercialización y el Área de Recepción de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del Centro Vacacional Huampaní, cuyas gestiones están relacionadas con la atención a los usuarios corporativos (instituciones públicas y privadas).

**IV. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente, aprobada por sesión de Directores del Centro Vacacional Huampaní.

**V. BASE LEGAL**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba “Diversas Medidas de Simplificación Administrativa”.





- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – “Reglamento de Comprobantes de Pago”.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Directiva N° 002-2021-EF/52.03, Directiva para la Optimización de operaciones de Tesorería.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### DEFINICIONES

En aplicación a la presente Directiva cuando se haga mención a los términos que se señalan a continuación se interpretarán según la siguiente definición técnica:

#### 6.1 Cobranza:

Proceso formal mediante el cual el Centro Vacacional Huampaní tramita el cobro de los comprobantes de pago emitidas por las ventas de los diferentes servicios que presta el Centro Vacacional Huampaní.

#### 6.2 Gestión de Cobranzas:

La Gestión de Cobranza consiste en la utilización de mecanismos por los encargados de las Cuentas por Cobrar, considerando criterios como: cantidad y tipo de usuario; monto y antigüedad de la deuda; probabilidad de cobranzas y riesgo de morosidad. Para alcanzar el cobro de deudas de los usuarios corporativos del Centro Vacacional Huampaní, se utilizarán los siguientes mecanismos: Contacto telefónico; correos electrónicos; oficios o cartas; visita al usuario corporativo, entre otros.

#### 6.3 Cuentas por cobrar:

Agrupación de las cuentas que representan un conjunto de derechos (deuda) a favor del Centro Vacacional Huampaní, frente a nuestros usuarios corporativos por la venta de servicios que presta el CVH, representados en comprobantes de pago.

#### 6.4 Encargado de las Cuentas por Cobrar:

La Jefatura de la Unidad de Tesorería es la encargada de realizar el seguimiento para el pago oportuno de las Cuentas por Cobrar, quien podrá designar mediante memorando la gestión de la cobranza para los usuarios corporativos a un personal de la Unidad.

#### 6.5 Usuario Corporativo:

Para efectos de la presente Directiva, se denomina usuario corporativo a las entidades y/o empresas públicas o privados (naturales o jurídicas) que acceden a los servicios que brinda el CVH.

#### 6.6 Comprobante de Pago

Es un documento emitido por el Centro Vacacional Huampaní (prestador de servicios), donde se detalla los datos del usuario, fechas de ingreso y salida, descripción de los servicios y consumos totales realizados y las cantidades por cobrar.





## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1.- Es la encargada de brindar información tarifaria y/o costos de los servicios que presta el Centro Vacacional Huampaní a los usuarios corporativos en formas presencial y/o virtual (vía e mail y/o teléfono).

2. Emite el Presupuesto de Servicios (Anexo 01), solicitado por el usuario corporativo, en el caso de las instituciones públicas a través del Términos de Referencia respectivo, en el cual se consigna la forma de pago, que puede ser:

- Con adelanto antes o al suscribir el contrato u órdenes de servicio y el saldo a la fecha acordada o al finalizar el servicio.

- Cancelación total al finalizar el servicio, dentro de los 15 o 30 días calendarios a partir de la recepción del comprobante de pago y/o conforme lo acordado previamente con la institución.

3.- Recepciona, para el caso de usuarios corporativos de instituciones públicas, la orden de servicio debidamente autorizada y para el caso de otros usuarios corporativos el contrato, detallando los servicios requeridos.

4.- Deriva al coordinador de servicios de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del CVH, la orden de servicio o contrato, adjuntando el presupuesto de servicios para su atención.

### 7.2 DE LA SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO (Área de Recepción)

1.- Recepciona la orden de servicio o contrato con el presupuesto de servicios.

2.- Durante el desarrollo de la prestación de servicios, utilizarán la Liquidación de Servicios, donde se registra a detalle el consumo de los servicios en forma diaria. Una vez finalizado con la prestación de los servicios, se solicita la aprobación y suscripción de las Liquidaciones de Servicio al usuario corporativo (coordinador de servicios).

3.- Una vez aprobada y suscrita las liquidaciones de servicio se genera la Guía de Servicios (Anexo 02) y el comprobante de pago (factura o boleta de venta) por el costo de los servicios realizados de acuerdo a la Guía de Servicios.

4.- Emitido el comprobante de pago y documentación sustentatoria, se traslada a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, para la verificación de los datos y cálculos consignados y la validación respectiva.

5.- Remitirá el comprobante de pago y documentos sustentatorios, debidamente visados y autorizados a la Unidad de Tesorería.





**7.3 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO - OAF**

Es la Unidad encargada de verificar que el comprobante de pago y documentación sustentatoria, se encuentren debidamente emitidos con los datos y cálculos que corresponde, de acuerdo a la normativa tributaria vigente, procediendo a validar el documento a través de un visto bueno.

**7.4 DE LA UNIDAD DE TESORERIA-OAF**

Recibe el comprobante de pago y documentación sustentatoria, previamente validada por la Unidad de Contabilidad y Control Previo e inicia la gestión de cobranzas, según las formas de pago que a continuación se detalla:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMA DE PAGO	PROCESO
Con Adelanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Al suscribir el contrato u orden de servicio se recibe el adelanto.</li> <li>A la fecha acordada se presenta la Guía de servicios y se recibe el saldo o al finalizar los servicios; de lo contrario se otorga un plazo de 05 días calendarios.</li> </ol>
Sin Adelanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desde la conformidad por parte del usuario corporativo se determina 15 días calendarios para su cobranza, pudiendo darse 02 escenarios:               <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario corporativo "SI" contesta los avisos de cobranza y cancela los servicios, se verifica el deposito/abono en la cuenta recaudadora y terminan las gestiones de cobranza.</li> <li>El usuario corporativo "No" contesta los avisos de cobranza, se coordina con el área de ventas de la Sub Gerencia de Comercialización para apoyo (indicando datos del usuario corporativo y/o coordinador) en la gestión de cobranza.</li> </ol> </li> <li>Se requiere el pago hasta los 30 días calendarios de culminado los servicios, según lo coordinado con el usuario corporativo; si contesta los avisos de cobranza, se verifica el depósito/abono en la cuenta recaudadora y terminan las gestiones de cobranza.</li> </ol>

Culminado los plazos establecidos con el usuario corporativo, se realizarán las siguientes acciones:

- Se procede a comunicarse con el representante del usuario corporativo vía telefónica y vía correo institucional indicando los términos establecidos en el contrato al inicio del servicio.
- Se informa a la Oficina de Administración y Finanzas el reporte de las deudas y el estado de su cobranza luego de concluido el ejercicio fiscal (se remite a la oficina de OAF en el mes de febrero de cada año).

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

La Sub Gerencia de Comercialización brindará la información y soporte sobre los usuarios corporativos, cuando lo requiera la unidad de Tesorería, como, por ejemplo, los datos del encargado y/o contacto o coordinador.





De darse el caso, que los comprobantes de pago emitidas por el Centro Vacacional Huampaní no sean pagadas después de haber realizado todas las gestiones de cobranza durante el ejercicio presente, que concluye en el mes de diciembre, se remitirá mediante Informe, adjuntando el comprobante de pago y documentación sustentatoria a la Oficina de Administración y Finanzas para la tramitación del reconocimiento de adeudo (cuando el usuario corporativo sea una entidad pública), conforme lo establece la normatividad vigente.



## IX. RESPONSABILIDADES

Se determina los responsables y sus funciones en la Gestión de Cobranzas y la correcta aplicación de la presente Directiva, siendo los siguientes:

### 9.1 La Sub Gerencia de Comercialización

El Área de Ventas que está a su cargo realizará la siguiente acción:

- Brindará soporte cuando se requiera, cuando los usuarios continúen adeudando y realizará coordinaciones para su cobranza con el encargado y/o contacto e informará a la Unidad de Tesorería;

### 9.2 La Unidad de Tesorería

Es la Unidad encargada de realizar el seguimiento y/o los trámites de cobro del comprobante de pago a los usuarios corporativos; teniendo el CVH como política de cobranza que se realice de acuerdo a los plazos pactados con los usuarios corporativos luego de la conformidad de los servicios realizados.

El personal designado realizará las siguientes acciones:

- El seguimiento continuo para el cobro del comprobante de pago coordinando con el área de recepción y de ventas.
- Verificar y corroborar el medio de pago de cancelación, constancia de depósito y estados de cuenta bancario del Centro vacacional Huampaní.
- El Jefe inmediato informará mensualmente a la Oficina de Administración y Finanzas los comprobantes de pago que no han sido cobradas.

Los funcionarios responsables del cumplimiento de la presente Directiva, para cada acto del procedimiento administrativo indicado, comunicarán y remitirán los expedientes o actuados a los niveles respectivos.

## X. ANEXOS

- 01 Presupuesto de Servicios.
- 02 Guía de Servicios.
- 03 Flujo de Gestión de Cobranzas















PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

ANEXO 03

DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTION DE COBRANZAS

