REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

R.D. Nº 109-2020-CENFOTUR/DN

Barranco, 5 de noviembre de 2020

VISTO:

El Memorándum N° 107-2020-GG/OPPD de fecha 27 de octubre de 2020, emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y el Informe N° 066-2020-GG/OPPD/UPD de fecha 27 de octubre de 2020, emitido por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Memorando N° 386-2020-CENFOTUR/DN/DGA de fecha 16 de octubre de 2020, emitido por la Dirección de Gestión Académica e Informe N° 023-2020-CENFOTUR-GG-NGQA de fecha 30 de septiembre de 2020, emitido por la Especialista de Calidad de los Programas del CENFOTUR, sobre la Actualización del Procedimiento del MAPRO denominado: "Matrícula", y la inclusión de los procedimientos: "Planificación del Proceso de Admisión" y "Ejecución del Proceso de Admisión" .

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa, de conformidad con el Decreto Ley N° 22155 – Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo N° 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1246, se aprobaron diversas medidas de simplificación administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR cuenta desde el año 2014 con un Sistema de Gestión de la Calidad, en adelante SGC, certificado bajo la norma ISO 9001:2008, cuyo alcance fue ampliado progresivamente

Que, mediante Resolución Directoral N° 003-2020-CENFOTUR/DN de fecha 03 de enero de 2020, la Dirección Nacional aprobó el procedimiento de la Dirección de la Gestión Académica (DGA) denominado "Matrícula", código: PR-DGA-007, versión 05 del Sistema de Gestión de Calidad de CENFOTUR, en el marco del ISO 9001:2015;

Que, mediante Informe N° 023-2020-CENFOTUR-GG-NGQA de fecha 30 de septiembre de 2020, la Especialista de Calidad de los Programas del CENFOTUR, recomienda continuar con el proceso administrativo a fin de realizar la Actualización del Procedimiento denominado: "Matrícula", código: PR-DGA-007, versión 06 e Inclusión de los procedimientos: "Planificación del Proceso de Admisión", código: PR-DGA-008 versión 01, y "Ejecución del Proceso de Admisión" código: PR-DGA-009 versión 01, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Control de Documentos Internos" código PR-GG-001, versión 04 ubicado en el portal colaborativo del sistema de gestión de calidad;

Que, mediante Memorando N° 386-2020-CENFOTUR/DN/DGA de fecha 16 de octubre de 2020, emitido por la Dirección de Gestión Académica con la finalidad de actualizar el Procedimiento denominado: "Matrícula", código: PR-DGA-007, versión 06 e Inclusión de los procedimientos: "Planificación del Proceso de Admisión", código: PR-DGA-008 versión 01, y "Ejecución del Proceso de Admisión" código: PR-DGA-009 versión 01, en el marco del ISO 9001:2015;

Que, mediante Memorando N° 107-2020-GG/OPPD emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, remite el Informe N° 066-2020-GG/OPPD/UDP de fecha 27 de octubre de 2020, emitido por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, señala que la solicitud presentada por la Dirección de Gestión Académicos, se encuentran acorde a la normativa y procedimientos internos de la Entidad y concluye que la propuesta de Actualización e inclusión de Procedimientos del MAPRO de la Dirección de Gestión Académica se encuentra acorde en cuanto a estructura y contenido a la Norma ISO 9001:2015;

Que, mediante Informe N° 138-2020-CENFOTUR-GG-OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, se opina que se debe emitir la Resolución Directoral de los procedimientos del MAPRO de la Dirección de Gestión académica a fin de Actualizar el procedimiento "Matrícula" e Incluir los procedimientos: "Planificación del Proceso de Admisión", y "Ejecución del Proceso de Admisión", los cuales se

encuentran acorde en cuanto a estructura y contenido a la Norma ISO 9001:2015 del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR;

Que, resulta necesario la Resolución Directoral de los procedimientos del MAPRO de la Dirección de Gestión Académica que apruebe la Actualización del Procedimiento denominado: "Matrícula" e Inclusión de los procedimientos: "Planificación del Proceso de Admisión" y "Ejecución del Proceso de Admisión";

Con la visación de la Dirección de Gestión Académica, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia General;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 22155 - Ley Orgánica del CENFOTUR, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2011-MINCETUR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – ACTUALIZAR el Procedimiento del MAPRO de Matricula, en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, cuyo anexo (03 folios) forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. – INCLUIR el Procedimiento del MAPRO "Planificación del Proceso de Admisión", en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, cuyo anexo (04 folios) forma parte de la presente resolución.

Artículo Tercero. – INCLUIR el Procedimiento del MAPRO "Ejecución del Proceso de Admisión", en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, cuyo anexo (04 folios) forma parte de la presente resolución.

Artículo Cuarto. - DISPONER, que todos los órganos y unidades orgánicas del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, adopten las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Quinto. - DISPONER que la Dirección de Gestión Académica adopte las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Sexto. – ENCARGAR a la Gerencia General la comunicación de la presente resolución a las áreas respectivas, a fin de que implementen las acciones que estén en el ámbito de su competencia.

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

Artículo Séptimo. - ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente resolución en la página web del Centro de Formación en Turismo.

Regístrese y comuníquese,

MADELEINE BURNS VIDAURRÁZAGA
Directora Nacional
Centro de Formación en Turismo

CENFOTUR	CENTRO DE FORMACION EN TURISMO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS **MAPRO-CENFOTUR**	Código: PR-DGA-007 Versión: 06 Página **1** de **3**

(1) DENOMINACIÓN: Matrícula

(2) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub Dirección de Registro Académico

(3) FINALIDAD: Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para asegurar el adecuado proceso de matrícula para los ingresantes del CENFOTUR.

(4) BASE LEGAL:

4.1 Decreto Ley Nº 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, precisado por Decreto Legislativo N° 1451

4.2 Decreto Supremo Nº 016-2011-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.

4.3 Resolución Directoral Nº 111-2012-CENFOTUR/DN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR.

4.4 Resolución Directoral Nº 046-2019-CENFOTUR/DN que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Académico del CENFOTUR.

4.5 Resolución Directoral Nº 018-2016-CENFOTUR/DN, que aprueba la modificación del Reglamento de Admisión del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.

4.6 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.

4.7 Decreto Legislativo N° 1451, que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

(5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Resolución Directoral que aprueba la Relación de Ingresantes por Orden de Mérito.

5.2 Resolución de Gerencia General que aprueba el Cronograma de Pago de Pensiones Educativas de los Programas de Estudio del nivel profesional técnico.

(6) DEFINICIONES:

6.1 **Matrícula**: Proceso de registro de los ingresantes que van a realizar sus estudios en el Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.

6.2 **COPAD:** Comité del Proceso de Admisión.

(7) OBSERVACIONES:

7.1 Al inicio del período académico, la Dirección de Formación Académica solicita a la Unidad de Sistemas e Informática la habilitación del período académico a iniciarse.

7.2 La documentación presentada en la inscripción por el ingresante, de acuerdo a las modalidades de admisión, se encuentra establecida y normada por el Reglamento de Admisión del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.

7.3 La **Encuesta de satisfacción del proceso de admisión y matrícula (FO-OMI-004)** se activa en la plataforma del Sistema de Gestión Académica, después de que el estudiante realice el pago por concepto de matrícula.

7.4 El Subdirector(a) de Registro Académico debe supervisar el proceso de matrícula mediante la aplicación de la **Lista de Verificación de Matricula (FO-DGA-002)**, de acuerdo al **Plan de Supervisión de Matricula (FO-DGA-001).**

7.5 Se puede acceder a la información/documentación del estudiante, previa autorización expresa y literal de éste o de su apoderado (en caso sea menor de edad); o, tutor, según sea el caso.

7.6 Si por algún hecho fortuito o causa mayor se produjese algún deterioro o pérdida de la información/documentación del estudiante, esto se debe notificar al estudiante o tutor, dependiendo del caso, solicitándole los datos pertinentes para reconstruir el expediente respectivo.

7.7 Para el caso de los Centros Filiales, los responsables de las actividades del presente procedimiento, pueden variar de acuerdo a los puestos establecidos y ejercidos.

7.8 El pago por el concepto de matrícula otorga al ingresante la condición de matriculado en el Sistema de Gestión Académico (SGA).

7.9 La Lista de Verificación de Matrícula **(FO-DGA-002)** se utiliza hasta 30 días después de finalizar la matrícula.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		**UNIDAD OPERATIVA**	**DURACION**		**RESPONSABLE**
			HORAS	**DIAS**	
1	Accede al Sistema de Gestión Académico – SGA, con el **Usuario y Contraseña** del Portal del Estudiante que fue enviado en el mensaje de bienvenida a su correo electrónico.				Ingresante
2	Selecciona el número de cuotas del ciclo en el Sistema de Gestión Académico – SGA, las que pueden ser: una (01) cuota; con esta cancela el período académico en un solo pago; o, cinco (05) cuotas que serán divididas en los meses del período académico. Con la selección de cuotas el ingresante puede acceder a la siguiente actividad.				Ingresante
3	Realiza el cobro por los conceptos: matrícula y la cuota según corresponda; registra en el SGA y emite el documento tributario de acuerdo a las siguientes opciones: 3.1. Si se realiza el pago en la Caja de la Sede Central o en los Centros Filiales, el encargado de caja registra el pago en el SGA, emite y entrega el documento tributario de manera inmediata. 3.2. Si se realiza el pago a través de las entidades bancarias afiliadas, éste se registra en el SGA al día siguiente de efectuado; y, se emite el documento tributario para posterior entrega al estudiante.	UT			Encargado de Caja
4	Recibe del ingresante el Certificado de Estudios en original; caso contrario, hace firmar la Declaración jurada de haber concluido estudios de educación secundaria **(FO-DGA-008)** señalando la fecha de entrega del mismo, que puede ser en física o digital; y, completa la información pendiente en el Sistema de Gestión Académico (SGA).	SDRA			Subdirector de Registros Académicos / Técnico de Registro / Asistente Administrativo

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL CENFOTUR, SE CONSIDERA UN DOCUMENTO NO CONTROLADO

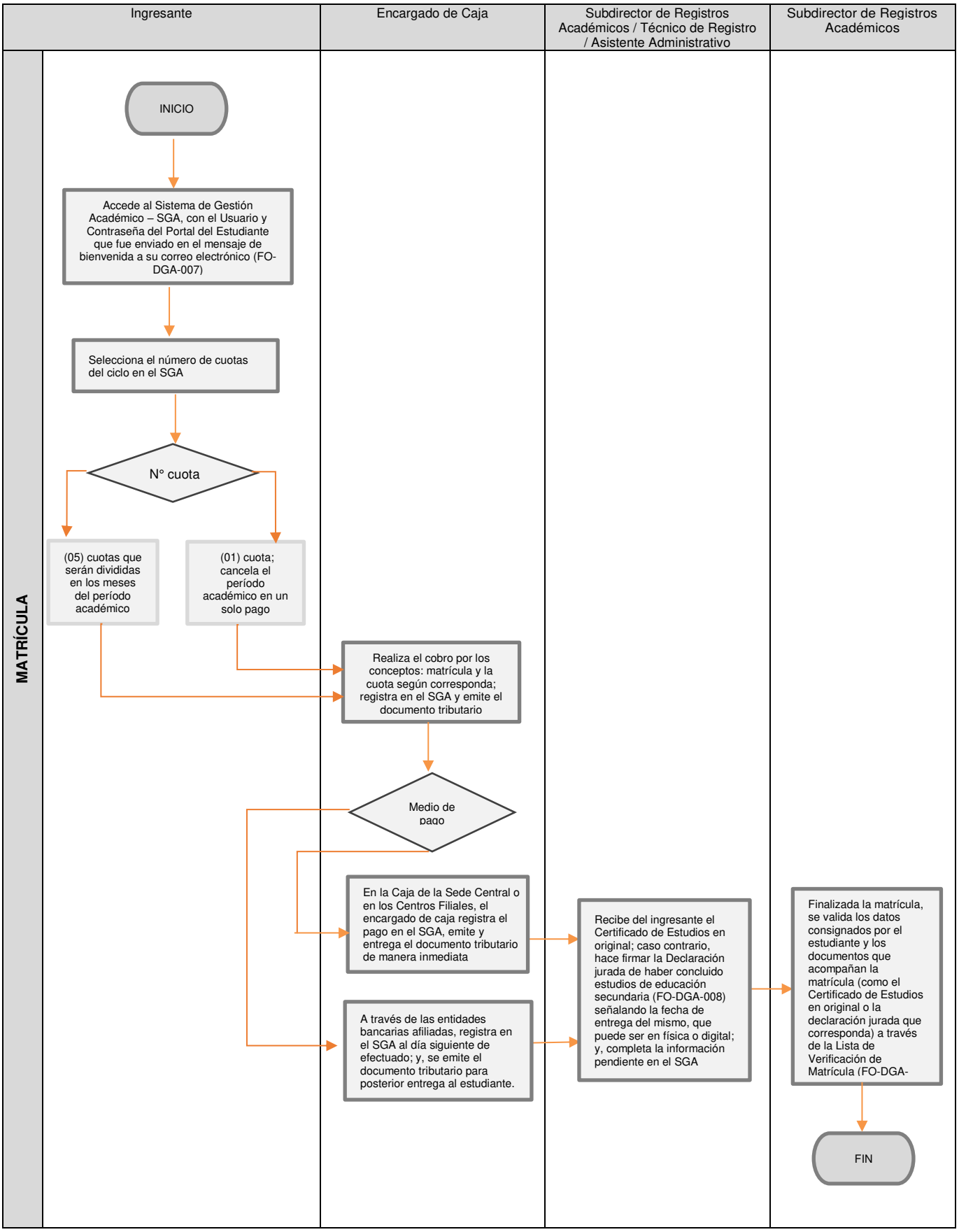
5	Finalizada la matrícula, se valida los datos consignados por el estudiante y los documentos que acompañan la matrícula (como el Certificado de Estudios en original o la declaración jurada que corresponda) a través de la **Lista de Verificación de Matrícula (FO-DGA-002).** Fin del procedimiento	SDRA			Subdirector de Registros Académicos
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO					

(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

Nº de versión	Nº de capítulo/ Ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
04	4	--	Se agregó a la Base Legal el Decreto Legislativo Nº 1451 que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
04	5		Se modificó de Secretaría General a Gerencia General
04	6		Se agregó la definición de COPAD y SGA
04	7	7.3	Se modificó el canal de distribución de la Encuesta de Satisfacción de Admisión y Matrícula, a través del SGA U+
04	7	7.5	Se modificó el uso del término apoderado para menores de edad; y el termino tutor se utilizará dependiendo el caso
04	7	7.8	Se agregó la observación siguiente: "El pago por el concepto de matrícula otorga al ingresante la condición de matriculado en el Sistema de Gestión Académico"
04	7	7.9	Se agregó la observación siguiente:" La Lista de Verificación de Matrícula (FO-DGA-002) se utiliza hasta 30 días después de finalizar la matrícula."
04	8	--	Se eliminaron las etapas del 1 al 9, del 13 al 17, y se incorporó al recurso informático, SGA; y, se modificaron las etapas del 10 al 13 incorporándose los pagos a través de los bancos afiliados.
05	4	4.1. 4.4.	Se modificó el término "modificada por Decreto Legislativo Nº 578" por "precisado por el D.L. N° 1451" Se reemplaza Nº 338-2011-CENFOTUR/DN por Nº 046-2019-CENFOTUR/DN
05	5	5.2.	Se reemplaza Carreras Profesionales y Técnicas por Programas de Estudio del nivel profesional Técnico.
05	6,	6.3.	Se elimina el término SGA y su respectiva definición.
05	7,8	--	Se elimina el término U+
05	8	8.4	Se reemplaza el término estudiante por ingresante
05	8	8.5	Se inserta el texto: Finalizada la matrícula, ….

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL CENFOTUR, SE CONSIDERA UN DOCUMENTO NO CONTROLADO

(10) DIAGRAMA DE FLUJO



LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL CENFOTUR, SE CONSIDERA UN DOCUMENTO NO CONTROLADO

CENFOTUR	CENTRO DE FORMACION EN TURISMO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS **MAPRO-CENFOTUR**	Código: PR-DGA-009 Versión: 01 Página: 1 de 4

(1) DENOMINACIÓN: Ejecución del Proceso de Admisión

(2) UNIDAD RESPONSABLE: Comisión para el Proceso de Admisión del CENFOTUR (COPAD).

(3) FINALIDAD: Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para asegurar la adecuada ejecución del proceso de admisión.

(4) BASE LEGAL:

4.1 Decreto Ley Nº 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, precisado por el D.L. N° 1451.

4.2 Decreto Supremo Nº 016-2011-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.

4.3 Resolución Directoral Nº 111-2012-CENFOTUR/DN que aprueba el Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR.

4.4 Resolución Directoral Nº 046-2019-CENFOTUR/DN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Académico del CENFOTUR.

4.5 Resolución Directoral Nº 018-2016-CENFOTUR/DN, que aprueba la modificación del Reglamento de Admisión del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.

4.6 Resolución Directoral CENFOTUR/DN, que aprueba el cronograma de actividades por cada año académico.

4.7 Decreto Legislativo Nº 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

(5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Resolución Directoral formalizando aprobación del Cuadro de Plazas Vacantes para el Proceso de Admisión.

5.2 Resolución Directoral nombrando a los miembros de la Comisión para el Proceso de Admisión (COPAD).

5.3 Resolución Directoral formalizando la aprobación del Cronograma de Actividades Académicas de los Programas de Estudio de nivel profesional técnico-del CENFOTUR.

(6) DEFINICIONES:

5.4 **Entrevista Personal:** Proceso mediante el cual se evalúa y selecciona a los postulantes a los Programas de Estudio de nivel profesional técnico-del CENFOTUR, a través de la aplicación de instrumentos válidos y confiables.

(7) OBSERVACIONES:

7.1 La COPAD envía a la Unidad de Sistemas e Informática (USI) el cronograma del proceso de admisión para su publicación en la página web institucional.

7.2 El control del acceso a las instalaciones de CENFOTUR debe cumplir con los protocolos de seguridad establecidos por la institución y es responsabilidad del personal de seguridad o quien haga sus veces.

7.3 La Gerencia General a través del Especialista en Calidad debe supervisar cada proceso de admisión mediante la aplicación de la **Lista de Verificación - Admisión (FO-DGA-003)**, de acuerdo al **Plan de Supervisión de Admisión (FO-DGA-004)**.

7.4 El proceso de admisión se desarrolla en las fechas programadas de acuerdo al Cronograma Anual de actividades Académicas para los Programas de Estudio de nivel profesional técnico aprobado por la Dirección Nacional

7.5 Los grupos de evaluación del proceso de admisión, debe contar como mínimo con dos y como máximo con tres evaluadores.

7.6 Para el caso de los Centros Filiales, los responsables de las actividades del presente procedimiento, puede variar de acuerdo a los puestos establecidos y ejercidos.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		**UNIDAD OPERATIVA**	**DURACION**		**RESPONSABLE**
			HORAS	**DIAS**	
DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN					
1	Recibe la Resolución Directoral que formaliza la conformación de la Comisión para el Proceso de Admisión (COPAD).	DGA			Presidente de la COPAD
2	Convoca a los miembros de la COPAD a las reuniones para definir las siguientes actividades: **a) Instalación de la Comisión del Proceso de Admisión** **b)** Elaborar el **Calendario de Actividades del Proceso de Admisión (FO-DGA-005).** c) Actualizar la Guía de Entrevista Personal Pautas Generales/ Selección de Evaluadores. d) Actualizar y aprobar, de ser el caso, la **Ficha de Evaluación para Entrevista Personal del Proceso de Admisión {FO-DGA-006)** en concordancia con los indicadores del perfil del postulante. e) Convocar a los evaluadores, de acuerdo a los criterios de selección establecidos en la Guía **de Entrevista Personal Pautas Generales/ Selección de Evaluadores**. f) Unificar criterios con los evaluadores para la aplicación de los instrumentos de la entrevista personal.	DGA			Presidente de la COPAD
3	Realizan reuniones para concretar las actividades definidas en el paso 2.	DGA			Miembros de la COPAD
4	Realizan una reunión de cierre, con anticipación de por lo menos un (01) día antes del proceso de admisión, para ultimar detalles.	DGA			Miembros de la COPAD
APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL					
5	Recepciona a los postulantes para la entrevista personal.	OMI			Ejecutivo de Ventas

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL CENFOTUR, SE CONSIDERA UN DOCUMENTO NO CONTROLADO

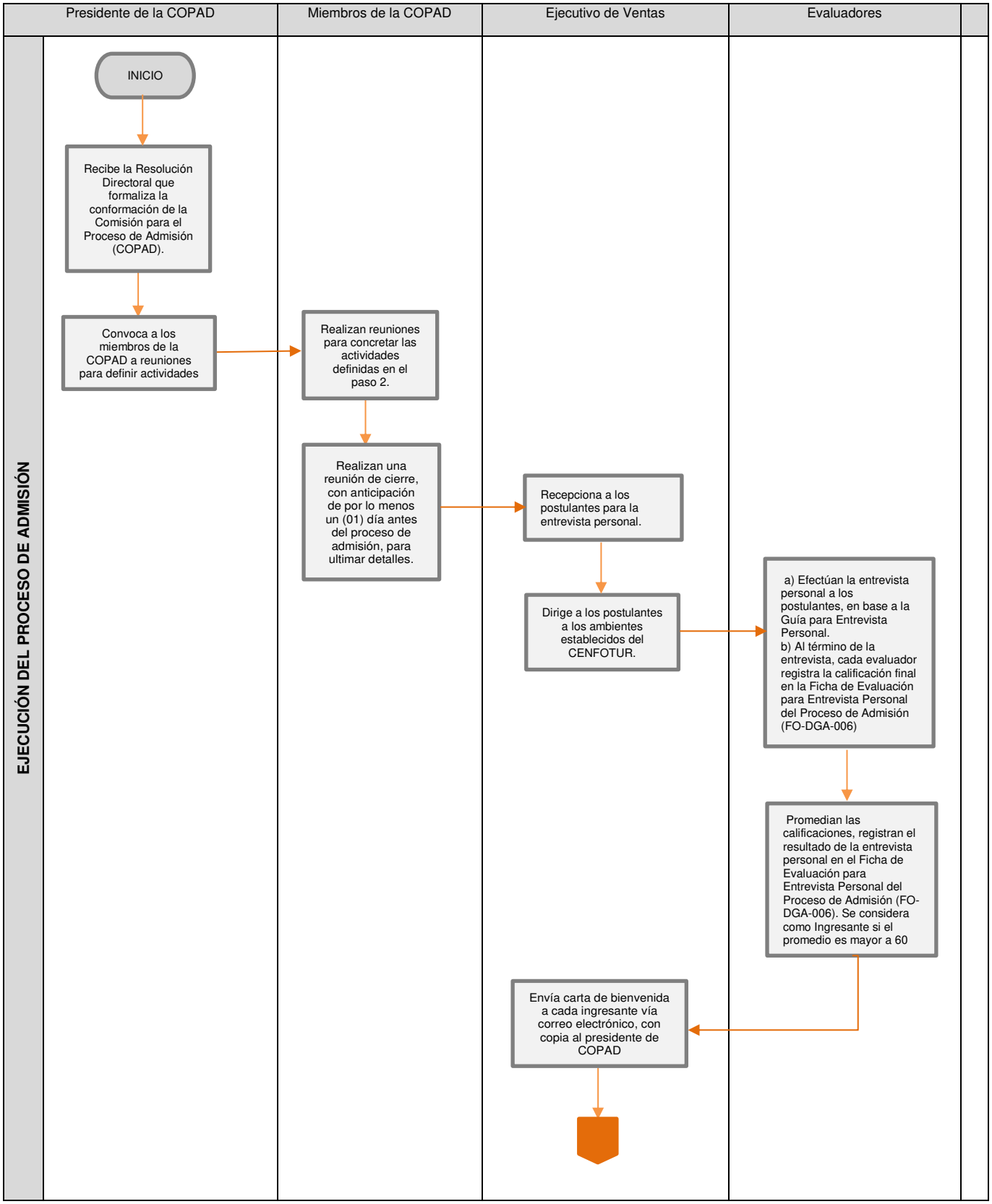
6	Dirige a los postulantes a los ambientes establecidos del CENFOTUR.	OMI			Ejecutivo de Ventas
7	a) Efectúan la entrevista personal a los postulantes, en base a la Guía para Entrevista Personal. b) Al término de la entrevista, cada evaluador registra la calificación final en la **Ficha de Evaluación para Entrevista Personal del Proceso de Admisión (FO-DGA-006)**	DGA			Evaluadores
8	Promedian las calificaciones, registran el resultado de la entrevista personal en el **Ficha de Evaluación para Entrevista Personal del Proceso de Admisión (FO-DGA-006).** Se considera como Ingresante si el promedio es mayor a 60.	DGA			Evaluadores
9	Envía carta de bienvenida a cada ingresante vía correo electrónico, con copia al presidente de COPAD.	OMI			Ejecutivo de Ventas
10	Al término del cronograma de proceso de admisión, se registra y visa la **Relación de Ingresantes y Orden de Mérito del Proceso de Admisión (FO- DGA-007)**	DGA			Presidente de la COPAD
11	Presenta informe con el registro de la **Relación de Ingresantes y Orden de Mérito del Proceso de Admisión (FO- DGA-007)** al director(a) Nacional del CENFOTUR, solicitando su aprobación.	DGA			Presidente de la COPAD
12	Aprueba y deriva el informe con el registro de la **Relación de Ingresantes y Orden de Mérito del Proceso de Admisión (FO- DGA-007).** al jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de resolución.	DN			Director Nacional
13	Elabora el Proyecto de Resolución Directoral y lo remite a la Dirección Nacional.	OAJ			Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
14	Emite la Resolución Directoral que contiene la **Relación de Ingresantes por Orden de Mérito del Proceso de Admisión (FO- DGA-007)**	DN			Director Nacional
15	Comunica la Resolución Directoral a cada Dirección y Jefatura involucradas para que se implementen las acciones correspondientes.	GG			Gerencia General
16	Publica la Resolución Directoral en la página web institucional.	USI			Responsable de Portal de Transparencia
TOTAL, TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO					

(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

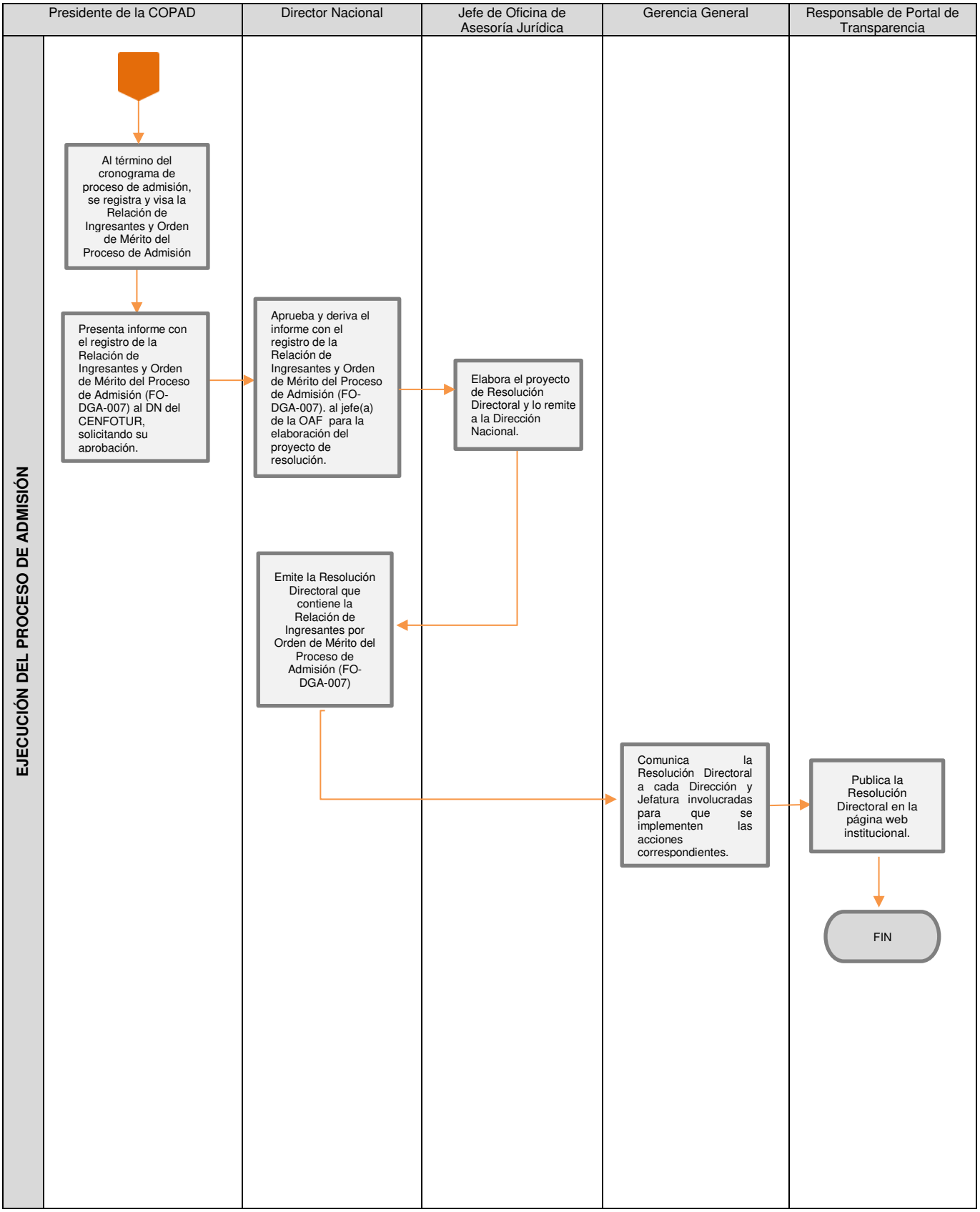
Nº de versión	Nº de capítulo/ Ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL CENFOTUR, SE CONSIDERA UN DOCUMENTO NO CONTROLADO

(10) DIAGRAMA DE FLUJO:



LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL CENFOTUR, SE CONSIDERA UN DOCUMENTO NO CONTROLADO



LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL CENFOTUR, SE CONSIDERA UN DOCUMENTO NO CONTROLADO