



INFORME N° 0010– 2024-DREP-UGELC/TES.

AL: CPC. Félix Churata Santuyo
ADMINISTRADOR DE LA UGEL EL COLLAO.
DE: CPC. MARIELA GONZA CHINO
OPERADOR PAD DE LA UGEL EL COLLAO
Asunto: INFORME DE ENTREGA DE CARGO DE TESORERO.
Ref.: INFORME N° 001-2024-UGELEC/T/LCPQ.
Fecha: 15 de octubre del 2024.

Es grato dirigirme a usted, con el fin de informar sobre el documento de referencia de la siguiente manera:

PRIMERO. – Que respecto al documento de referencia debo de manifestar que ante el reiterativo documento de entrega de cargo, se procedió a cumplir con la entrega de cargo por la asunción al cargo del Sr. Luis Cipriani Paniura Quispe como Tesorero; así mismo ante la urgencia de la entrega se ha procedido a entregar claves del sistema y documentos para atención inmediata además de cheques como consta en el acta adjunto; con la aclaración que se adelantó verbalmente las claves del sistema el día 14 de octubre para que pueda proceder con la atención de documentos, por la manifestación del mencionado que ya es las 4.30 del día 14; la entrega se culminó el día siguiente 15 de octubre por lo que adjunto copia del documento a la presente.

SEGUNDO. – así mismo debo de manifestar que desde el momento de entrega, ya no utilizare las claves personales, existiendo suplentes; por lo que ya deberán de tramitar su respectiva clave el nuevo personal y deshabilitarme.

TERCERO.- Es cuanto puedo comunicar a su despacho para su conocimiento y deslinde responsabilidades. Adjunto Documentos mencionados en folios (06).

Adjunto:

- Acta de entrega de cargo
- INFORME N° 001-2024-UGELEC/T/LCPQ.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión, para expresarle las muestras de mi especial estima y aprecio.

Atentamente,



02434634

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Siendo las 9:00 a.m. horas del día 15 de octubre del 2024, en la oficina de administración reunidos el señor Luis Cipriani Paniura Quispe, Mariela Gonza Chino; con la finalidad de entrega de cargo referente a la oficina de Tesorería de la manera siguiente:

Primero. - respecto a la última nota de pago utilizada es 650.24.96.2400668; y el ultimo numero de cheque utilizado es el numero 11332177-2, se hace entrega cheques utilizados desde el numero 11332151-7 hasta 11332177-2, por otra parte chequeras utilizadas desde el 11332150 para atrás se entregara en lo posterior; así mismo se le entrega chequeras no utilizadas desde el 11332178-0 al 11332500-5, 07 talonarios de chequeras; adjunto devengados por girar por un total de s/. 137,523.62 a pedido del sr. Luis se actualizo el reporte de Devengados por Girar al día 15 por lo que sería S/. 149405.88; sobre los pendientes debo de informar que se tiene extornos del registro administrativo No 574 de los montos 16456.07, 54902.63, 5709.61, 88278.80; así mismo se tiene pendientes por ejecutar los expedientes de viáticos con el siguiente detalle:

- Vladimir Chou Kou Laura Mamani del día 27 de agosto del 2024 (9) folios
- Vladimir Chou kou Laura Mamani del día 28 de agosto del 2024 (9) folios
- Serapion Julián Mamani Ccuno del día 13 de setiembre del 2024 (9) folios
- Renan Mamani Arpasi del día 17 de setiembre del 2024 (9) folios
- Ángel Balcona Balcón del día 13 de setiembre del 2024 (15) folios
- Ángel Balcona Balcón del día 06 de setiembre del 2024 (15) folios
- Casimiro Mamani Monroy del día 02 de julio del 2024 (8) folios
- Casimiro Mamani Monroy del día 02 de agosto del 2024 (8) folios
- Casimiro Mamani Monroy del día 12 de agosto del 2024 (8) folios
- Casimiro Mamani Monroy del día 22 de agosto del 2024 (8) folios
- Casimiro Mamani Monroy del día 12 de setiembre del 2024 (8) folios
- Casimiro Mamani Monroy del día 17 de setiembre del 2024 (9) folios.
- Pedro Chicalla Curasi del día 25 de setiembre del 2024 (7) folios
- Pedro Chicalla Curasi del día 18 de setiembre del 2024 (7) folios

- 
- Deysi rosario valencia abarca del día 19 de agosto del 2024 (9) folios
 - Deysi rosario valencia abarca del día 22 de agosto del 2024 (13) folios
 - Deysi rosario valencia abarca del día 23 de agosto del 2024 (8) folios
 - Deysi rosario valencia abarca del día 26 de agosto del 2024 (8) folios.
 - Néstor marcial butrón Jinez del día 22 y 23 de agosto del 2024 (11) folios.
 - Deysi rosario valencia abarca del día 06 de setiembre del 2024 (08) folios.
 - Flaviana Pastor Salas del día 06 de setiembre del 2024 (06) folios
 - Flaviana Pastor Salas del día 26 y 27 de setiembre del 2024 (9) folios
 - Flaviana Pastor Salas del día 18 y 19 de setiembre del 2024 (10) folios.

Así mismo se le entrega los resúmenes de planilla de pensiones del mes de octubre 2024 (original) que está pendiente de giro S/. 32731.47.

Queda pendiente de giro la orden de servicio No 00094 con expediente SIAF No 415 del proveedor Percy molina carita, que se le entrega en 44 folios en físico.

Así mismo queda pendiente de rendición de los encargos internos del especialista de educación física Alan Desiderio Fernández por el mono de S/. 14000.00 con registro SIAF No 386, y como también de Renan Mamani Arpasi especialista en infraestructura por el monto de S/. 6700.00 con el registro SIAF No 394.



Se entrega resumen de planilla de ATS que quedo pendiente por falta de presupuesto en la meta y especifica.

En cuanto a las cuentas de enlace se tiene cerrado al mes de agosto con compromiso de cerrar hasta setiembre.

En cuanto a los expedientes pendientes de atención se le entrega lo siguiente:

- Expediente N° 12761 Nelio Chino Quispe
- Expediente N° 12329 de Edgar Rogelio Vidal flores
- Expediente N° 12815 de Yeny m. Atamari Zapana
- Expediente N° 12918 de Yeny m. Atamari Zapana
- Expediente N° 12918 de Flaviana pastor salas

- Expediente N° 12919 de Flaviana pastor salas
- Expediente N° 12926 de Yeny m. Atamari Zapana
- Expediente N° 13031 de Yeny m. Atamari Zapana
- Expediente N° 13091 de Yeny m. Atamari Zapana
- Expediente N° 13152 de Yeny m. Atamari Zapana
- Expediente N° 13188 de Yeny m. Atamari Zapana

Segundo. - respecto a la clave de acceso al SIAF es TESORERO2, usuario y clave; clave de acceso remoto es teso01 usuario y clave; así mismo la clave de acceso a conciliaciones de cuentas de enlace es DNETP_001053 usuario y clave.

Tercero. - respecto a la oficina de Tesorería, margesí de bienes de Tesorería y acervo documentario de años anteriores a mi cargo, debo de poner de conocimiento que no se me entregó la oficina ni los bienes equipos computacionales, muebles y documentos, los cuales no estaban a mi cargo; por lo tanto, no puedo entregar.

Cuarto. - respecto al archivo de comprobantes de pago y notas de pago, se le entregara de 03 meses, fuera de mis vacaciones, tiempo para poder empastar y foliar.

Quinto. - el día 14 de octubre se intento entregar, al nuevo responsable solo se entregó las claves de acceso SIAF, por lo demás manifestó que ya es las 4.30 y que sería al día siguiente.

Es cuanto puedo informar y entregar respecto al cargo de tesorería.



Luis C. Peniura Quispe



Mariela Gonzales Chino

HOJA DE ENVIO

TIPO DE DOCUMENTO : *INF. 01-24/LUG. E. PAILLON. AUSA/Asuncion CANO*
N° EXPEDIENTE : AÑO

FECHA : DIA *14* MES *10* AÑO *21*
LA JEFATURA DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL EL COLLAO

PROVEE EL EXPEDIENTE A : *Efectuar lo informado q*
Termino de la lista y habilitar los autos
q' requiera. (Tesorera Gta. Espinola)

OBSERVACIONES :
.....
.....





UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

TESORERIA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 001-2024-UGELEC/T/LCPQ

PARA : CPC. FELIX CHURATA SANTUYO
Jefe del Área de Gestión Administrativa UGEL – EL COLLAO

DE : CPC. LUIS CIPRIANI PANIURA QUISPE
Responsable de la oficina de Tesorería

ASUNTO : Informe sobre la asunción del cargo de Tesorero.

FECHA : llave, 11 de octubre del 2024

Introducción

Con fecha 09 de octubre del año 2024, se me adjudico el cargo de Tesorero según cronograma de convocatoria a concurso para el puesto. Este informe tiene como objetivo detallar la situación actual respecto a la asunción del cargo de Tesorero, resaltando las dificultades encontradas en el proceso y proponiendo medidas a seguir.

Contexto

El cargo de Tesorero implica responsabilidades clave en la gestión financiera de la entidad, incluyendo la administración de fondos, elaboración de informes y supervisión de transacciones. La correcta entrega del cargo es fundamental para asegurar una transición fluida y el cumplimiento de las obligaciones financieras.

Situación Actual

1. Falta de entrega de la oficina de Tesorería:

- No se ha proporcionado la entrega de la oficina de tesorería, así como la entrega del margsí de bienes de la misma.

2. Falta de Accesos al SIAF y Equipo Computacional:

- No se han proporcionado los accesos necesarios al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), lo que impide llevar a cabo tareas esenciales de control y registro de las operaciones financieras.
- No se ha proporcionado un equipo computacional primordial para el desarrollo de las labores necesarias para la oficina de Tesorería.

3. Ausencia de Firmas Autorizadas:

- No se ha realizado la gestión para obtener las firmas necesarias que permiten realizar operaciones bancarias y administrativas, lo que retrasa la toma de decisiones financieras.

4. No se ha Realizado la Entrega Formal de Cargo:

- No se ha llevado a cabo la entrega formal del cargo, lo que incluye la falta de documentación necesaria, información sobre saldos y estado de cuentas, así como el traspaso de responsabilidades.

Sec. ADM.
14-10-24



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO TESORERIA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Propuestas de Acción

1. Solicitar Urgentemente Accesos al SIAF:

- Iniciar los trámites necesarios para obtener los accesos requeridos, comunicándose con el departamento correspondiente para establecer un cronograma de entrega.

2. Gestionar la Obtención de Firmas:

- Coordinar con las autoridades pertinentes para formalizar la obtención de las firmas necesarias, asegurando que todos los documentos requeridos estén listos y firmados.

3. Realizar la Entrega de Cargo:

- Proponer una reunión formal para llevar a cabo la entrega de cargo, asegurando que se incluya un inventario de los recursos y una descripción detallada de las responsabilidades asumidas y un cronograma a corto plazo.

4. Comunicación Continua:

- Mantener una comunicación constante con los miembros del equipo y superiores para informar sobre el avance de estas gestiones y solicitar apoyo en lo que sea necesario.

Conclusión

La asunción del cargo de Tesorero es crucial para el funcionamiento adecuado de la entidad. Sin embargo, las dificultades actuales en la obtención de accesos, firmas y la falta de entrega formal de cargo presentan un obstáculo significativo. Es imperativo tomar acciones inmediatas para resolver estas situaciones y garantizar una gestión financiera eficaz.

Agradezco su atención a este asunto y quedo a disposición para cualquier consulta o aclaración.

Atentamente,

CPC. LUIS CIPRIANI PANIURA QUISPE
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TESORERIA