

## INFORME N° 0003– 2025-DREP-UGELC/TES.

**AL:** CPC. Félix Churata Santuyo  
ADMINISTRADOR DE LA UGEL EL COLLAO.  
**DE:** CPC. MARIELA GONZA CHINO  
TESORERA ENCARGADA  
**Asunto:** COMUNICA INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.  
**Ref.:** normas administrativas.  
**Fecha:** 03 de marzo del 2025.

Me dirijo a usted para poner en conocimiento la situación actual de la Oficina de Caja en relación con la emisión de constancias de pago, señalando incumplimientos funcionales que afectan la operatividad del área y generan perjuicio a la entidad y a los administrados.

### **PRIMERO: Incumplimiento de funciones de CAJERO I**

Se informa que la Sra. Yeny Maruja Atamari Zapana, quien actualmente desempeña el cargo de **CAJERO I**, ha incurrido en el incumplimiento de sus funciones, conforme se detalla a continuación:

#### **1. Negativa a realizar la formulación de constancias de pago**

- En fecha **25 de febrero de 2025**, me apersoné a la Oficina de Caja con el libro de cargo para hacer entrega de expedientes físicos de administrados que solicitaban constancias de pago.
- Al momento de la entrega, se le indicó a la Sra. Atamari Zapana que debía formular dichas constancias en cumplimiento de sus funciones establecidas en el **Manual de Organización y Funciones (MOF)**, específicamente en el numeral **i**), que señala:

*"Realizar la formulación de constancias de pagos previa coordinación con Tesorería".*

- Pese a ello, la mencionada trabajadora **se negó a recibir los documentos y adujo que dicha tarea no forma parte de sus funciones.**

#### **2. Desconocimiento del Memorándum N.º 001-2025-DREP-UGEL/JADM/TES**

- Ante su negativa, y dado que los administrados continúan reclamando la emisión de las constancias de pago, se le remitió el **Memorándum N.º 001-2025-DREP-UGEL/JADM/TES (exp de mesa de partes N° 2936)**, exhortándola al cumplimiento de sus funciones.
- Sin embargo, la Sra. Atamari Zapana **devolvió el documento al Administrador, argumentando hostigamiento laboral y otros motivos**, negándose nuevamente a cumplir con la labor asignada.

#### **3. Impacto del incumplimiento en la operatividad de la entidad**

- Es importante mencionar que la mencionada trabajadora también tiene bajo su cargo la **Oficina de Archivos de Planillas**, por lo que la reiterada omisión de funciones genera retrasos administrativos y perjuicio tanto a la entidad como a los administrados o usuarios que esperan atención.

### **SEGUNDO: Solicitud de medidas correctivas**

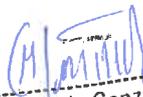
"Año de la recuperación u consolidación de la economía peruana"

En virtud de los hechos expuestos, y considerando que la negativa a cumplir con sus funciones configura una falta administrativa, se solicita a su despacho evaluar la aplicación de las **medidas correctivas y acciones administrativas pertinentes** para garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Caja y evitar mayores perjuicios a la entidad y a los administrados.

Adjunto los documentos que sustentan lo informado:

- **Memorándum N.º 001-2025-DREP-UGEL/JADM/TES** (03 folios).
- **Copia del libro de cargo.**
- **Copia del MOF de CAJERO I.**

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi especial estima y consideración.



CPC. Mariela Gonzales Chino  
TESORERO (a)  
UGEL EL COLLAO - ILAVE



UGEL EL COLLAO

*línea de trámite*

## CONSTANCIA DE RECEPCION

*NUMERO DE EXPEDIENTE*

**2025-2936**

*Gestor*

**MARIELA GONZA CHINO**

*Fecha y hora de trámite en línea*

Registro: 2025-02-27 16:10:41

Validación: 2025-02-27 16:10:41

*Use este código para verificar la recepción de su expediente*



*O use este link*

<https://xurainc.com/tramitameuc/busqueda/index/2/809328119446c38d291c9ccd9ab77642/2025/2936/ovy>



MEMORANDUM

**N° 001 – 2025-DREP-UGEL/JADM/TES.**

SEÑOR : CPC. YENY M. ATAMARI ZAPANA  
CAJERO I.

Asunto : exhorta cumplimiento de funciones.

Fecha : Ilave, 27 de febrero del 2025

Por el presente, se le exhorta el cumplimiento de funciones estipuladas en el MOF, referente a la Formulación de Constancias de Pago; por lo que se sirva recibir los expedientes derivados a su despacho ya que Ud. Tiene los archivos de planillas, por el bienestar de los administrados.

Sin otro particular sea propicia la oportunidad para expresarle mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

  
CPC. Mariela Gonzales Chino  
TESORERO (e)  
UGEL EL COLLAO - ILAVE

## SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Nro. de Expediente: 2025-2936

Folios: 1

Gestor: MARIELA GONZA CHINO (DNI. 02439634)

Documento: MEMORANDUM MEMORANDUM N° 001-2025-DREP-UGEL/JADM/TES

Asunto: EXHORTA CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

## SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Estado	Oficina	Fecha	Hora	Proveído	Observación
REGISTRADO MEDIANTE	linea de tramite	27 DE FEBRERO DEL 2025	16:10:41		
ATENDIDO POR	TRAMITE DOCUMENTARIO	27 DE FEBRERO DEL 2025	16:25:02	expediente en virtual	
ATENDIDO POR	Secretaria de dirección	27 DE FEBRERO DEL 2025	17:42:29	Se deriva para su proveído de la directora	
ATENDIDO POR	DIRECCION	27 DE FEBRERO DEL 2025	18:10:06	Se sirva coordinar, mediar	
ATENDIDO POR	JEFATURA AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	03 DE MARZO DEL 2025	06:36:42	PARA SU CONOCIMIENTO Y DEMAS ACCIONES.	Señor Adminsitrador, adjunto copia de funciones de Tesorero, por lo que la servidora entra en hostigamiento laboral como siempre, por funciones que le competen, la oficina de Caja no realiza pagos, con respecto a los archivos es de libre utilización.
ATENDIDO POR	CAJA	03 DE MARZO DEL 2025	09:30:01		
ENVIADO A	JEFATURA AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	03 DE MARZO DEL 2025	10:25:05		

Nº de Exp.	Detalle	Nombre	Fecha	Folios	Oficina
905	Oficio Nº 004 2024-JP-C	Ibet yabai Juli			Felixchoa Adminis
2522	FUT solicita constancia de pagos	Beata Maria Jareca Mañón		30	caja.
2747	FUT solicita Boleto y/o Constancia de pago	Maquera Maquera Luis Eduar		4	caja
2595	Oficio Constancia de Boleto de pago	Wilfredo Guillermo Mendoza Figueroa		2	Caja
2362	Oficio copia de planillos Juliano etc	Jose Alipio Lencinas Sardon		4	Caja.
0/58	Empresa Electricidad	Cesar Saanchuco	27-02-25	2	Devuelto
0/59	"	"	27-02-25	3	Devuelto
0/510	"	"	27-02-25	3	Devuelto
2881	FUT solicita Constancia de pago	Frida Apaza Bonifacio	2	20	caja
2788	FUT solicita Boleto de pago	Serafin Flores Pilco		10	caja.

**8. FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - PATRIMONIO: T3-05-707-1**

Depende del Jefe del Área de Administración y sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar previa verificación y constatación física los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso a todos y cada uno de los trabajadores de la entidad, cualquier que sea el nivel Jerárquico o condición laboral, por lo activos fijos, bienes no despreciables y el equipo auxiliar, recibidos mediante PECOSA.
- b) Procesar electrónicamente de acuerdo a los requerimientos institucionales y la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario Físico de la entidad, activos fijos, bienes no despreciables, previa conciliación de sus importes con el de los registros patrimoniales y los contables.
- c) Clasificar según su naturaleza y valor unitario de conjunto, los bienes patrimoniales entregados por el almacén, codificándoles de acuerdo al catálogos uno a uno sus respectivos medios de identificación, siempre que se trate de activos fijos y de bienes no de despreciables previa su valorización en base a los correspondientes documentos fuentes u otros probatorios.
- d) Elaborar a través de personal especializado debidamente acreditado la valorización por tasación, de aquellos que van a ser dados de baja o transferidos.
- e) Tramitar por ante el Comité de Altas y Bajas y Transferencias de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de bajas de aquellos bienes patrimoniales incurridos en los causales previstas en el Reglamento de Altas y Bajas y Transferencias de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa.
- f) Participa a nombre de la entidad en los actos administrativos relacionados con la entrega - recepción de bienes patrimoniales de la entidad, suscribiendo el documento correspondiente.
- g) Emitir las correspondientes papeletas de autorización para el desplazamiento interno - externo y/ o entrada y salida de bienes patrimoniales, llevando un registro ordenado y archivo para firma del responsable del bien con visto bueno de la jefatura y controlando su retorno a la dependencia de origen, a fin de evitar su pérdida como resultado de salida para reparación no reclamadas oportunamente.
- h) Presentar informes al Área de Administración sobre los bienes patrimoniales pérdidas, sustraídas, malogradas, etc .por descuido o negligencia de los usuarios, apropiación ilícita, etc. para los fines a que hubiera lugar.
- i) Efectuar la reevaluación, actualización o el ajuste del valor monetario de los activos fijos, así como la depreciación anual para sustentar los informes contables que respalden con veracidad los estados financieros de la entidad, así como la cuenta General de la República.
- j) Asesora a las Instituciones Educativas para que puedan realizar su inventario patrimonial y luego presentar a la UGEL.
- k) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Administración.

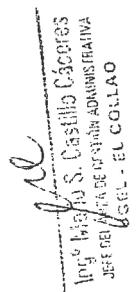
**9. FUNCIONES DEL CAJERO I - CAJA Y BANCOS: T4-05-195-1**

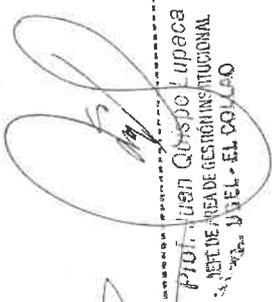
Depende del Tesorero I y realiza las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizada la captación de fondos y los reportes diarios sobre R.D.R. en el sistema de caja.
- b) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
- c) Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados conjuntamente con la autoridad competente del organismo y/o manejar fondos y rendir cuenta documentada.
- d) Llevar archivo de planillas en forma cronológica y colocar sello anulado en otro se no hubiera.
- e) Llevar los libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- f) Realizar el archivo de planillas mensualmente en coordinación con el Tesorero.
- g) Pagar cheques, entregar talones y archivo de cartas de poder.

  
 Rubén Enrique Flores  
 ANALIZAS - ETO - RAC. (9)  
 UGEL - EL COLLAO

  
 Mag. Kagef. Flores Condori  
 Jefe del Área de Gestión Pedagógica  
 UGEL - EL COLLAO

  
 Ing. Wilfredo S. Castillo Cáceres  
 JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 UGEL - EL COLLAO

  
 Prof. Juan Quispe Lupaca  
 JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 UGEL - EL COLLAO

  
 Abog. Hilario A. Condori  
 ASesor LEGAL  
 UGEL - EL COLLAO

  
 Prof. Antonio Zamalloa Poca  
 DIRECTOR  
 UGEL - EL COLLAO

UGEL EL COLLAO

- h) Captar Recursos Directamente Recaudados y otros e informar al Tesorero.
- i) Realizar la formulación de Constancias de Pagos previa coordinación con Tesorería.
- j) Cumple otras funciones de su competencia que le encargue el Tesorero I.

10. **FUNCIONES DEL OPERADOR PAD I - SIAF: T2-05-595-1**

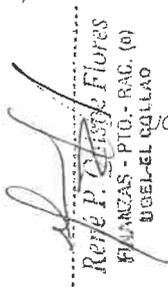
Depende del Jefe del Área de Administración y sus funciones son las siguientes:

- a) Registrar los documentos administrativos en el módulo SIAF-SP ejecución de gastos por toda fuente de financiamiento, en las fases: Compromiso, devengado y Girado de Remuneraciones, Previsiones Sociales y Bienes y Servicios.
- b) Actualizar las nuevas versiones del módulo SIAF-SP.
- c) Reportar al SIAF-SP la ejecución Presupuestal por toda fuente de financiamiento.
- d) Registra las reversiones al Tesoro Público y con residentes del SIAF-SP en Puno en coordinación con el Tesorero.
- e) Coordinar con los responsables del SIAF-SP del MEF, Tesoro Público y con residentes del SIAF-SP en Puno.
- f) Velar por el mantenimiento de las computadoras del módulo SIAF-SP.
- g) Regular los computadores de control del ordenador y de los elementos complementarios, de acuerdo con el programa.
- h) Llevar el archivo magnético de los documentos y programas producidos.
- i) Poner en funcionamiento las computadoras y evaluar el rendimiento del sistema, controlando su operatividad y la calidad de los documentos procesados registrando los servicios que presta la oficina.
- j) Preparar el funcionamiento de un ordenador que proporciona los servicios de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- k) Estudiar la información suministrada por la institución, analiza los datos según su naturaleza de acuerdo a las especificaciones e instrucciones preparados por el analista de Sistemas.
- l) Organizar y metodizar los procedimientos correspondientes a los datos de la institución.
- m) Preparar programas y/o formatos informáticos para el tratamiento automático de datos mediante ordenador.
- n) Realizar la consistencia de la información respecto al propio contenido y de su competencia y compatibilidad con los organismos afines.
- o) Operativizar toda acción que signifique producción de Información registrada.
- p) Realizar el almacenamiento y recuperación de información.
- q) Efectuar acciones de mantenimiento de equipo en su primera y segunda fase o escalón.
- r) Calcular la necesidad de uso de máquinas y racionalizar los recursos de otros equipos..
- s) Apoyar técnicamente a los operadores de los ordenadores y sistemas.
- t) Elaborar el plan operativo del procesamiento automático de datos, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- u) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Área de Administración.

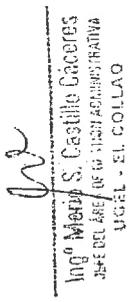
11. **FUNCIONES DE LA SECRETARIA I: T1-05-675-1**

Depende del Jefe del Área de Administración y son sus funciones las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa al Área de Administración, decreta en algunos casos y los presenta para firma de la Jefatura de Administración.
- b) Llevar un libro de ingresos y egresos de la documentación clara y concreta que permita la búsqueda de cualquier documento en cualquier momento y por cualquier persona.
- c) Mecanografiar los documentos que disponga la Jefatura de Administración.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento los bienes a su cargo;

  
Remy P. Flores  
FINANZAS - PTO. - RAC. (0)  
UGEL-EL COLLAO

  
May Isaac F. Flores Condori  
Jefe del Área de Gestión Pedagógica  
UGEL - EL COLLAO

  
Ing. María S. Castillo Cáceres  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL - EL COLLAO

  
Prof. Juan Quispe Lupaca  
JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL - EL COLLAO

  
Abog. Hilario Valdez  
SECRETARÍA LEGAL  
UGEL - EL COLLAO

  
Prof. Antonio Zentinos Puga  
DIRECTOR  
UGEL EL COLLAO