



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

TESORERÍA



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

INFORME N° **015-2024-UGEL-EC/TES/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 : Lo que indica.

FECHA : llave, 08 de noviembre del 2024

En relación con el Informe N° 002-2024-DREP-UGELC/OP, recibido el 06 de noviembre del 2024 y en el que se menciona la situación de los registros 706 y 707 en el sistema de registros administrativos, procedo a responder sus observaciones con base en los siguientes puntos:

1. Claridad en el Mensaje

Se reconoce que, si bien el informe explica que los registros 706 y 707 no han sido ingresados por la recurrente, la falta de contexto en el primer párrafo puede dar lugar a malentendidos. Por lo tanto, es necesario aclarar lo siguiente:

- **Motivo del no registro de los expedientes:** Sería beneficioso para la comprensión del documento incluir una breve explicación sobre las razones detrás de la falta de registro de los documentos 706 y 707. Este contexto es clave para identificar si la omisión fue resultado de un proceso administrativo, una directriz superior, o limitaciones de recursos y tiempo.

Recomendación: Se sugiere que en futuros informes se amplíe la explicación sobre las circunstancias que rodean la omisión para proporcionar una imagen más completa y precisa del contexto en cuestión.

2. Responsabilidad y Tono

La frase "me eximo de toda responsabilidad" podría ser interpretada como una posición defensiva, lo cual afecta la percepción del informe y la transparencia de la comunicación. Para mejorar este aspecto, propongo un cambio de enfoque que muestre proactividad:

- **Enfoque Alternativo:** En lugar de enfatizar la exoneración de responsabilidad, es preferible destacar las acciones previas y futuras para abordar la situación, como el monitoreo de procesos o la solicitud de soporte adicional.

Recomendación: Utilizar frases como "reconozco que los registros 706 y 707 no han sido ingresados por mi persona y sugiero la revisión de procedimientos internos para evitar futuros incidentes" aporta un tono más constructivo y una disposición a colaborar.

3. Inclusión de Detalles Relevantes

El informe original no menciona las posibles consecuencias o impactos de la falta de registro de las planillas adicionales, lo cual limita su valor informativo. Agregar estos detalles permitiría evaluar la magnitud de la situación y tomar medidas adecuadas.

- **Impacto Potencial:** La omisión de los registros 706 y 707 podría haber generado retrasos en los pagos, como se evidencia en este momento (la falta de la firma electrónica de dichos registros no se concretiza desde la fecha 05 de noviembre hasta la fecha). Incluir este tipo de



UNIDAD DE GESTIÓN 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"

información ayuda a los responsables a tomar decisiones informadas y a priorizar acciones correctivas.

Recomendación: Indicar si la falta de registro ha tenido repercusiones específicas en la operatividad de la UGEL o si se prevén dificultades futuras a partir de estas omisiones.

4. Plan de Acción y Propuestas de Mejora

Con base en las observaciones y sugerencias de mejora mencionadas, se recomienda la implementación de las siguientes medidas:

- **Auditoría Interna:** Verificar el proceso completo de ingreso de planillas adicionales en el sistema.
- **Actualización de Procedimientos:** Establecer protocolos claros para la verificación y registro de documentos administrativos.
- **Capacitación del Personal:** Capacitar al equipo encargado del registro administrativo para reforzar el manejo de documentación y minimizar errores futuros.

Conclusiones

Este tipo de revisiones nos permite fortalecer nuestras operaciones y asegurar una mayor transparencia en la gestión administrativa.

Quedo a disposición para coordinar acciones adicionales y trabajar en conjunto en la implementación de las recomendaciones mencionadas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle mi cordial saludo.

Atentamente,

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

Cc.
Arch. 2024