



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO



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

Mabe, 27 de agosto del 2024.

INFORME N° 04 -2024-MINEDU-DREP-DUGELEC/AGATES/CAJA Y BANCOS

AL : Dra. Norka Belinda CCORI TORO
DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO

DE : CPC. YENY MARUJA ATAMARI ZAPANA
CAJA Y BANCOS - UGELEC

ASUNTO : ELEVO INFORME SOBRE USURPACION DE FUNCIONES

Es grato dirigirme a usted afín de comunicar lo siguiente.

1.- Que, en fecha 27 de agosto del presente año se me hace entrega de los cheques girados a favor de terceros, entidades financieras, que sin embargo se me entrega faltando el cheque del Banco Pichincha, por lo que no se tiene el control de la captación de casilleros a favor de la Institución en lo referente a RDR.

Debo decir que, no es la primera vez que ocurre esto, puesto que Mariela Goza Chino en reiteradas oportunidades comete usurpación de funciones, al querer manejar los cheques cuando está establecido dentro de mis funciones en el MOF de la Institución *"Se encarga del pago de cheques de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente recaudados y transferencias como son de planillas, y de bienes y servicios y el cobro por uso de casillero, entrega de talones y archivar cartas poderes"*

2.- Por otro lado, también se sabe que se gira cheques a favor del Sub Cafae de la UGEL El Collao de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, al respecto tampoco se me hace entrega, el mismo que cada mes se debe depositar a la cuenta del Sub Cafae de la UGEL El Collao, lo cual significa una evidente usurpación de funciones por parte de la servidora en mención.

3.- Que, también se tiene retrasos en la emisión de la Papeleta de depósito T6, esto con respecto a los informes que se realizan en forma diaria por parte de la oficina de caja en lo referente a la captación de RDR. Debo decir que dicho retraso contraviene lo establecido en las normas de Tesorería.

Por todo lo descrito se corrija estos hechos abusivos por parte de la servidora Mariela Goza Chino en mérito al MOF Institucional, y la vez se me habilite el SIAF en la computadora de la Oficina Caja y Bancos a fin de realizar tareas inherentes a las Captaciones realizadas y los depósitos a la CUT- Cuenta Única del Tesoro sea en la forma cronológica.

También debo mencionar que se tiene la plaza de Tesorero vacante por cese, por lo que se deba cubrir de manera urgente, esto en favor de la Entidad, además que las funciones de Caja y Bancos tienen mucho en común con la oficina de Tesorería, esto con la finalidad de evitar situaciones desfavorables en el normal desarrollo de tareas.

Sin otro particular, es cuanto comunico a fin de dar operatividad *cuanto* a las funciones inherentes a Caja y Bancos.


Yeny M. Atamari Zapana
CAJA Y BANCOS UGEL EL COLLAO

**PARA LA OFICINA DE CAJA NOTAS DE PAGO Y CHEQUES PARA PAGO
AGOSTO 2024**

N° DE N/P	NOMBRE	CHEQUE N°	MONTO
1	460 CAJA AREQUIPA	11332141	262.79
2	461 DERRAMA MAGISTERIAL	11332142	14575.52
3	457 DERRAMA ADMINISTRATIVA	11332143	1474.2
4	456 DERRAMA MAGISTERIAL	11332144	21754.01
5	455 CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO CUSCO S.A.	11332145	127915.75
6	454 CAJA ARERQUIPA	11332146	152902.96
7	453 CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO TACNA S.A.	11332148	37484.9
8	452 DERRAMA ADMINISTRATIVA	11332149	3158.78
9	451 DERRAMA MAGISTERIAL	11332150	88521.58
10	449 INSTITUTO DE DESARROLLO GERENCIAL IDG	11332151	5888.07

ILAVE, 27 DE AGOSTO DEL 2024.

- 1.) Futa cheq del Banco prochna Julio Agosto
- 2.) Futa cheq de sus cajac. Nunca demoran

Recibí
27/08/2024
10:41 AM
JG

- 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 si 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) Se encarga del pago de cheques de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y transferencias como son de planillas, y de bienes y servicios y el cobro por uso de casillero entrega de talones y archivar las cartas poderes
- 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.
- k) La captación en caja debe de depositarse en el día en el Banco de la Nación en la Cta. Cte. Recursos Directamente Recaudados.