

Universidad Católica de Santa María
Facultad de Ciencias Económico Administrativas
Escuela Profesional de Administración de Empresas



**INFORME POR EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, COMO ENCARGADO DE LA
OFICINA DE TESORERÍA UNIDAD DE INGRESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
PERIÓDO COMPRENDIDO 2015 – 2017.**

Trabajo de Suficiencia Profesional presentada
por la Bachiller:

Ramos Mendiola, Nancy Anita

Para optar el Título Profesional de:
Licenciada en Administración
de Empresas

Asesor:

Mg. Lewis Zúñiga, Patricio

AREQUIPA - PERÚ
2020

**ACTA DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



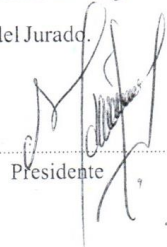
En Arequipa, a los 10 días del mes de diciembre del dos mil 19,
siendo las 9:00 horas, en el local de la Universidad Católica de Santa María,
se reunió el Jurado con Oficio N° 0048-EPDE-2019 y presidido por
Dr. Mauro Silés Neyra integrado por
Dr. Ernesto Vera Ballón
Hgler. Patucio Lewis Zurúiga actuando este último
como Secretario, con el fin de recibir la sustentación del Sr. / Srta. Bachiller:
Ramos Mendida Nancy Anita quien
pretende optar el Título Profesional de Licenciado (a) en Administración de Empresas,
sustentando la tesis (el informe) titulado (a):

"Informe de experiencia profesional en la sub dirección
de finanzas como encargo de la oficina de tesorería -
unidad de ingresos de la universidad nacional de San
Agustín de Arequipa periodo comprendido 2015-2017"

Después de la exposición y leídas las conclusiones y recomendaciones, el Presidente invitó a
cada uno de los miembros del Jurado a realizar las preguntas pertinentes a fin de evaluar el
contenido del trabajo. Posteriormente, se pasó a deliberar y votar en la forma establecida
en el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económico Administrativas
siendo el resultado el siguiente: Aprobado por unanimidad

Con lo que se dio por terminado el acto siendo las 11:00 horas. Para dar fe
firmamos a continuación los miembros del Jurado.


Vocal


Presidente


Secretario

DEDICATORIA

A Dios y a mis padres por su amor eterno y
conducirme por el camino de la fe y la superación.

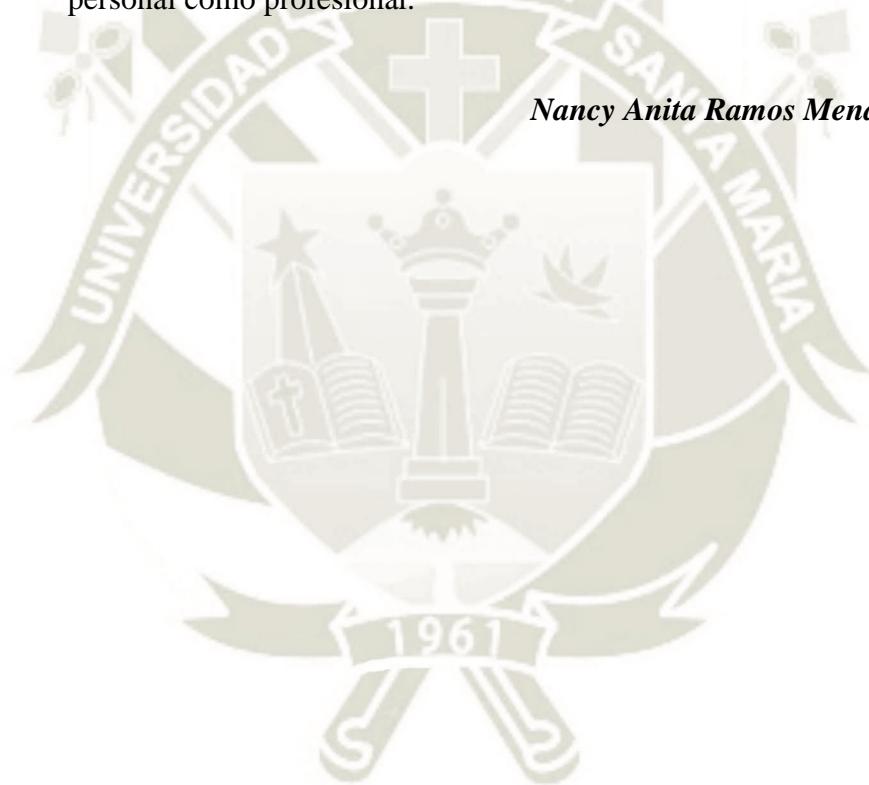
A mi hija, por ser inspiración y motivo
de mi existencia que me impulsa la superación
constante.

A mis familiares, amigos compañeros de
promoción de estudio a mis compañeros de mi centro
laboral, quienes son motivo e inspiración de mi
desarrollo personal.

AGRADECIMIENTO

Agradecimiento infinito a mi alma mater la “*Universidad Católica de Santa María*” a los docentes de la Facultad de Ciencias Económico Administrativas que han contribuido a mí ser con sus cátedras impartidas en una transformación de vida. A mi centro laboral la “*Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa*” por darme la oportunidad laboral y de poder contribuir a mi desarrollo personal como profesional.

Nancy Anita Ramos Mendiola.



RESUMEN

El presente trabajo informe se refiere a la gestión que se circunscribe en el área de Subdirección de Finanzas, Oficina de Tesorería – Unidad de Ingresos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, para organizar, dirigir y controlar la recaudación de fondos , dándoles la seguridad requerida.

La actividad asignada es la de recaudación de los ingresos por los servicios ofertados a los postulantes, alumnos, egresados, profesionales y terceros.

El objetivo principal de la Unidad de Ingresos, es velar por que los montos captados sean ingresados a las respectivas cuentas de la Universidad y luego su registro en el Sistema Integrado de Administración (SIAF); asimismo, llevar el control de los ingresos por cada dependencia, como llevar el control de los pagos realizados por los alumnos en la Unidad de Ingresos, mediante procesos y procedimientos de carácter administrativo que ayuda en forma ordenada a registrar los mismos.

Se han encontrado deficiencias en diversos procedimientos, que se han llevado a cabo durante los años 2015, 2016, 2017, para lo cual se han planteado soluciones que conlleven a un mejor servicio brindado a los alumnos. Se ha elaborado un plan de capacitación en habilidades blandas y entrenamiento en habilidades técnicas, para el personal de la Unidad de Ingresos.

Se ha implementado un sistema integral de ingresos en tesorería, con aplicaciones actualizadas para una eficiente atención a los estudiantes y usuarios al servicio.

Palabras claves: Subdirección, finanzas

ABSTRACT

The present report paper refers to the management that is circumscribed in the area of Subdirectorate of Finance, Treasury Office - Revenue Unit of the National University of San Agustín de Arequipa, to organize, direct and control the fundraising, giving them the security required.

The activity assigned is that of revenue collection for the services offered to applicants, students, graduates, professionals and third parties.

The main objective of the Revenue Unit is to ensure that the amounts collected are entered into the respective accounts of the University and then their registration in the Integrated Administration System (SIAF); also, keep track of the income for each unit, such as keeping track of the payments made by the students in the Revenue Unit, through administrative processes and procedures that help in orderly way to register them.

Deficiencies have been found in various procedures, which have been carried out during the years 2015, 2016, 2017, for which solutions have been proposed that lead to a better service provided to students. A soft skills training and technical skills training plan has been developed for the Income Unit staff.

A comprehensive treasury revenue system has been implemented, with updated applications for efficient service to students and service users.

Keywords: Subdirectorate, Finance

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, institución Pública de educación comprometida con el desarrollo y el crecimiento de la región y el país, cuyo liderazgo en el ámbito público, hoy en adecuación según la nueva Ley Universitaria 30220, busca su redireccionamiento en la formación de calidad educativa en las diferentes áreas que son de su competencia como lo especifica su misión que es a la formación integral de profesionales, académicos y científicos en las bases de investigación, la academia de formación científica y la extensión social con responsabilidad social, con una visión de búsqueda de prestigio a nivel nacional e internacional, vinculada con el desarrollo de sus competencias para una sociedad mejor.

La universidad en la actualidad cuenta con una estructura académica, administrativa e infraestructura moderna para el logro de la calidad y la excelencia académica en la formación profesional, para ello cuenta con el personal académico y administrativo de alta formación y prestigio.

Para el desarrollo de las actividades administrativas la Universidad se ha adecuado en base al marco legal que indica la Ley 30220. Donde las actividades administrativas se ubican como actividades dependientes de los órganos de dirección de gobierno en la posición de actividades de apoyo reconocida como el área de Dirección General administrativa, quien se constituye como órgano decisor de servicio en las actividades de gestión de las finanzas, logística, Recursos Humanos, bienestar Universitario, y de infraestructura.

La razón de materia del presente informe se circunscribe en el área de Sub-dirección de Finanzas, en la oficina de Tesorería en la función de Ingresos propios, cuya actividad asignada es la gestión de recaudación de los ingresos que genera la universidad por los servicios ofertados a los postulantes, estudiantes, egresados, profesionales y terceros, que comprenden las actividades derivadas del servicio académico, productivo y de infraestructura y equipos que cuenta la Universidad.

El área de tesorería, en la función de ingresos en el transcurrir del tiempo se constituye un área responsable de fuente de financiamiento para el que hacer de las funciones giro de la universidad, para ello la responsabilidad de gestión es de relevancia importante como soporte para la estructura del presupuesto, la misma que garantiza un normal funcionamiento de la institución.

Es importante reseñar que la dependencia de Tesorería en la función de ingresos extraordinarios ha sido asignada a la responsable del presente informe quien es encargada de la gestión de la función asignada de recaudación de los ingresos, en cuya actividad cuenta con personal especializado con una visión de colaboración en conjunto para la ejecución del trabajo con efectividad y productividad en la búsqueda permanente del logro de los objetivos institucionales.



ÍNDICE

RESUMEN

ABSTRACT

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I METODOLOGÍA EMPLEADA.....	1
1. METODOLOGÍA EMPLEADA	2
1.1. ENUNCIADO DEL INFORME.....	2
1.1.1. METODOLOGÍA EMPLEADA	2
1.1.2. MÉTODO DESCRIPTIVO	2
1.2. OBJETIVOS GENERALES DEL INFORME	3
1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
1.3. DISEÑO TÉCNICO Y RESOLUCIÓN DE DATOS	4
1.3.1. TÉCNICAS Y INSTRUMENTOS	4
1.3.3. CAMPO DE VERIFICACIÓN.....	7
1.4. ESTRATEGIA	8
1.5. PROGRAMACIÓN DEL INFORME	9
CAPÍTULO II CAMPO MATERIA DEL INFORME:	10
ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE TESORERÍA INGRESOS.....	10
2. CAMPO MATERIA DEL INFORME: ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE TESORERÍA INGRESOS.....	11
2.1. LA UNIVERSIDAD PERUANA.....	11
2.1.1. RAZÓN DE LA REFORMA UNIVERSITARIA	12
2.1.2. NUEVA LEY UNIVERSITARIA	13
2.2. LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA.....	16
2.2.1. HISTORIA DE FUNDACIÓN	16
2.2.2. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	17
2.2.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNSA	20
2.3. LA UNIDAD MATERIA DEL INFORME.....	21
2.3.1. MARCO NORMATIVO	21
2.3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DESCONCENTRACIÓN DE LA FUNCIÓN .	21
2.3.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PERTENENCIA	22
2.3.4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORME.....	23
2.3.5. FUNCIONES INHERENTES A LA UNIDAD DE INFORME.....	23
2.3.6. OBJETIVOS DE LA UNIDAD.....	23
2.3.7. PERSONAL DE LA UNIDAD	24

2.3.8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORME.....	24
2.3.9. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL ENCARGADO DEL INFORME.....	25
2.3.10. ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO EN EL EJERCICIO	27
2.4. MARCO CONCEPTUAL	27
2.4.1. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	27
2.4.2. TESORERÍA	27
2.4.3. TESORERO	28
2.4.4. UNIDAD DE INGRESOS.....	29

**CAPÍTULO III LABORES DESARROLLADAS COMO ADMINISTRADOR DE LA
OFICINA DE TESORERÍA INGRESOS**

31	
3. LABORES DESARROLLADAS COMO ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DE TESORERIA INGRESOS.....	32
3.1. DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.....	32
3.1.1. UBICACIÓN DEL ÁREA DE DESEMPEÑO.....	32
3.1.2. LIMITACIONES ENCONTRADAS EN EL PUESTO.....	32
3.1.3. LIMITACIONES EXTERNAS AL ÁREA DE INGRESOS.....	33
3.1.4. CONTRIBUCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	33
3.2. INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES 2015	34
3.2.1. UBICACIÓN.....	34
3.2.2. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO 2015.....	35
3.2.3. ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y EJECUTADAS EN EL 2015	35
3.3. PLAN DE ACTIVIDAD DE LA OFICINA DE TESORERÍA INGRESOS 2016.....	37
3.3.1. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD DE LA FUNCION INGRESOS PARA EL PERÍODO 2016	38
3.3.2. INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES 2016	38
3.1.1. DIFICULTADES ENCONTRADAS Y MEDIDAS ADOPTADAS PARA RESOLVERLAS PERÍODO 2016.....	41
3.2. PLAN DE ACTIVIDAD DE LA OFICINA DE TESORERÍA INGRESOS 2017.....	42
3.4.1. OBJETIVOS Y METAS DE LA ACTIVIDAD DE LA FUNCIÓN	43
3.4.2. INFORME DE GESTION DE ACTIVIDADES 2017	43
3.4.3. DIFICULTADES ENCONTRADAS Y MEDIDAS ADOPTADAS PARA RESOLVERLAS PERÍODO 2017.....	47

CAPÍTULO IV APORTES A LA GESTIÓN	48
4. APORTES A LA GESTIÓN	49
4.1. A NIVEL DE LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN.....	49
4.1.1. PROPUESTAS DE MEJORA.....	49
CONCLUSIONES	69
RECOMENDACIONES.....	72
BIBLIOGRAFÍA	73
ANEXOS	75





CAPÍTULO I

METODOLOGÍA EMPLEADA

1. METODOLOGÍA EMPLEADA

1.1. ENUNCIADO DEL INFORME

“Informe de experiencia profesional en la sub-dirección de finanzas, como encargado de la oficina de tesorería unidad de ingresos de La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa” periodo comprendido 2015 – 2017”.

1.1.1. METODOLOGÍA EMPLEADA

VIDAL (2018) citado en Metodología para la elaboración de informes técnicos afirma *“una exposición de datos o hechos dirigidos a alguien, sobre una cuestión o asunto, o sobre lo que conviene hacer del mismo”*. *“Documento que describe el progreso o el resultado de una investigación científica o técnica, o el estado de un problema científico”*. (UNE 50135: 1996). Del mismo modo sobre trabajo informe científico TORRES (2006) afirma *“Son procedimientos ligados entre sí para la consecución de objetivos previamente determinados.”*

1.1.2. MÉTODO DESCRIPTIVO

Para la elaboración del presente informe se toma el método descriptivo, el mismo que realizara el detalle de las actividades de gestión considerando los periodos que exige la normatividad de la universidad. El presente trabajo, según el reglamento de grados y títulos considera:

- Parte inicial. - la que consta de:
- Cubierta o caratula
- Agradecimientos
- Resumen
- Índice
- El cuerpo del informe.
- Introducción
- Contenido de informe por periodo 2015-2017
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

En el contenido del informe se detalla las actividades que se han realizado de acuerdo al periodo del informe considerando:

- Temporalidad del informe
- Cargo desempeñado
- Funciones realizadas según el plan de actividades designadas
- Informe de experiencia Profesional por periodos 2015-2017

1.2. OBJETIVOS GENERALES DEL INFORME

1. Describir las actividades de carácter de gestión administrativa en la experiencia del ejercicio profesional en el puesto de encargado de la función de Tesorería Ingresos en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. en el periodo comprendido de los años 2015 – 2017
2. Proponer soluciones a la problemática administrativa del área en el transcurso de cada uno de los periodos del informe en bases al desempeño de la función del área de Tesorería de ingresos de la UNSA.

1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Considerar los requisitos del reglamento de grados y Títulos de la Escuela Profesional de Administración de Empresa en lo referente al orden metodológico que requiere un informe con la exigencia que ordena.
2. Describir el plan de actividades y los logros en base a las funciones realizadas en el área Tesorería Ingresos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa 2015-2017.
3. Informar los alcances de solución a la problemática encontrada en el ejercicio de ejecución de las funciones encargadas en cada periodo de informe.

1.3. DISEÑO TÉCNICO Y RESOLUCIÓN DE DATOS

1.3.1. TÉCNICAS Y INSTRUMENTOS

1.3.1.1. TÉCNICA DE LA OBSERVACIÓN

Para la recolección y elaboración del presente informe se recurre a la técnica de la Observación, al respecto MUNCH y ANGELES (1998) quienes afirman *“La obtención de información es una de las etapas más importantes del proceso de investigación científica, ... Dentro de este contexto, la observación es la técnica de investigación por excelencia; es el principio y la validación de toda teoría científica.”* La técnica de observación se constituye en una técnica y herramienta para recolectar información de la experiencia ejecutada en la institución donde se llevó el hecho de la experiencia laboral.

Para el presente trabajo informe se ha utilizado las siguientes tipologías de observación.

Por actividad donde se realizó la Experiencia: Observación documental

Por la función realizada de la experiencia:

- ✓ Observación participante

1.3.1.2. INSTRUMENTOS

Por el tipo de observación de la función profesional realizada se ha considerado los siguientes instrumentos:

- Papeles de trabajo de informe
- Registros de trabajo
- Manuales de Organización de las tareas inherentes asignadas para el cargo.

1.3.2. RECURSOS

1.3.2.1. HUMANOS

Para la elaboración del informe de experiencia profesional existe la participación directa y responsable de:

- Bachiller en Administración de Empresas Nancy Anita Ramos Mendiola

1.3.2.2. MATERIALES

Cuadro 1. RECURSOS MATERIALES

Bienes materiales	Cantidad
Papel bond	1 millar
Lapiceros	5 unidades
Libros	10 unidades
Bienes servicios	Cantidad
Fotocopiado	500 unidades
Impresiones	250 unidades
Anillados	5 unidades
Empastes	2 unidades
Servicios de computación	50 horas
Trámites administrativos documentarios	5 tramites de servicio
Derechos administrativos	5 pagos
Movilidad	15 desplazamientos
Otros	Por determinar

Fuente: Trabajo de Informe

Elaboración: Propia

1.3.2.3. FINANCIEROS

Para llevar a cabo el presente informe se requiere la consideración del siguiente fondo financiero:

Cuadro 2. RECURSOS FINANCIEROS

Capacidades humanas	Cantidad	Costo s/.
Participación personal en la formulación y elaboración del informe	150 horas	4,500.00
Bienes materiales	Cantidad	Costo s/.
Papel bond	1 millar	20.00
Lapiceros	5 unidades	10.00
Libros	10 unidades	1,000.00
Bienes servicios	Cantidad	Costo s/.
Fotocopiado	500 unidades	75.00
Impresiones	250 unidades	25.00
Anillados	5 unidades	25.00
Empastes	2 unidades	50.00
Servicios de computación	50 horas	100.00
Trámites administrativos documentarios	5 trámites de servicio	100.00
Derechos administrativos	5 pagos	1,100.00
Movilidad	15 desplazamientos	200.00
Otros		200.00
Total		7,405.00

Fuente: Trabajo de Informe

Elaboración: Propia

1.3.3. CAMPO DE VERIFICACIÓN

El presente informe se realiza en:

- Institución : Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
- Área : Oficina Tesorería Ingresos
- Cargo : Administrador de Tesorería Ingresos
- Funciones : Encargatura de gestión de ingresos Propios

1.3.3.1. UNIDAD DE ESTUDIO E INFORME

El presente trabajo informe se compone de tres capítulos según la normatividad que exige el Reglamento de Grados y Títulos de la Escuela de Administración de Empresas para detallar las actividades desarrolladas en los tres últimos años (2015-2017) de experiencia profesional en:

- Institución : Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
- Sede : Oficina de tesorería Central
- Ubicación : Edificio de la Sede central UNSA Arequipa
- Puesto : Administrador de Tesorería Ingresos

1.3.3.2. ÁMBITO

DELIMITACIÓN ESPACIAL:

El Informe se delimita en el siguiente ámbito:

Localización geográfica:

- Región de : Arequipa
- Provincia de : Arequipa
- Distrito de : Arequipa

Localización del área de función a la oficina descentralizada de compras:

- Región de : Arequipa
- Provincia de : Arequipa
- Distrito del : Cercado

1.3.3.3. TEMPORALIDAD

DIMENSIÓN TEMPORAL

Tiempo que comprende el presente informe de experiencia profesional:

1. Periodo 01 de enero de 2015 hasta 31 de diciembre del 2015.
2. Periodo 01 de enero de 2016 hasta 31 de diciembre del 2016.
3. Periodo 01 de enero de 2017 hasta 31 de diciembre del 2017.

1.4. ESTRATEGIA

Para la realización del presente informe se considera las especificaciones en el Reglamento de Grados y Títulos que exige la Facultad de Ciencias Económico Administrativas en el acápite de la modalidad de trabajo informe, para ello se ha considerado las siguientes etapas:

- Permiso de la Dirección de Administración Central
- Recolección de información
- Organización de la información
- Preparación del informe preliminar
- Aprobación del borrador
- Redacción el Informe final
- Presentación y sustentación del informe

La redacción del informe se precisa en forma objetiva cada contenido que se expresa en el índice, tomando también en cuenta lo siguiente:

- a) La formulación del trabajo informe es realizado a entera responsabilidad de la titulada, como demostración del ejercicio de las labores desempeñadas en la Institución donde labora, como parte del ejercicio profesional de la administración para la cual fue formada en la Universidad.
- b) La concepción y elaboración del presente informe se ha considerado según los requisitos que Exige la Escuela profesional de Administración de Empresas en el reglamento de Grados y Títulos. Donde exige el informe del ejercicio profesional de los tres últimos años laborados.
- c) En el presente informe se detalla los requerimientos mínimos tanto del lugar, temporalidad y la función donde se realizó el ejercicio profesional.

1.5. PROGRAMACIÓN DEL INFORME

Cuadro 3. PROGRAMACIÓN DEL INFORME

ACTIVIDADES	1° periodo				2° periodo				3° periodo			
	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
Diseño del Plan de Informe												
Estructura de contenido.												
Preparación del Informe												
Revisión del Informe preliminar												
Revisión del informe												
Corrección de observaciones												
Informe final												
Presentación												
Sustentación												

FUENTE: Trabajo Informe

ELABORACIÓN: Propia



CAPÍTULO II

**CAMPO MATERIA DEL INFORME:
ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA
DE TESORERÍA INGRESOS**

2. CAMPO MATERIA DEL INFORME: ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE TESORERÍA INGRESOS

2.1. LA UNIVERSIDAD PERUANA

La problemática expuesta de la educación superior en el Perú puso de manifiesto que la educación en el país es de baja calidad comparada con educación de países de primer mundo. Esta problemática la época del gobierno del señor Ollanta se buscó una solución gracias a la participación del ex ministro Mora, quien pone el “dedo en la llaga”, quien forma un equipo conocedor de la problemática educativa a nivel superior, son quienes realizan un diagnóstico y análisis situacional, luego de un largo debate de juego de intereses, por fin se logra buscar una solución la misma que se ha plasmado en la Ley Universitaria N° 30220 “El Congreso de la República aprobó la Ley N° 30220, Ley Universitaria el 03/07/2014, fue promulgada el 08/07/2014 y publicada en el diario Oficial El Peruano el 09/07/ 2014, entrando en vigencia al día siguiente de su publicación. El dispositivo legal tiene por objeto normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades, sean públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que funcionen en el territorio nacional, promoviendo el mejoramiento permanente de la calidad educativa. La presente Ley se estructura en 16 Capítulos, 133 artículos, 13 Disposiciones complementarias transitorias, 2 Disposiciones complementarias modificatorias, 10 Disposiciones complementarias finales y 1 Disposición complementaria derogatoria.”

Para el presente informe se recurre lo que en algún momento el Rector de la Universidad de San Marcos quien en ese entonces propuso objetivos que Mora los llevo a cabo como son: “Proveer una evaluación global de la situación en que se halla la universidad peruana Modernizar el régimen académico e inducir procesos de calidad académica integral, abarcando los ingresos, el proceso y los resultados.

1. Articular la tarea universitaria con las demandas de la sociedad y el Estado y, particularmente, con las demandas regionales.
2. Crear la función de acreditación, regulación y supervisión de los servicios educativos que prestan
3. Las universidades para garantizar a la sociedad una buena calidad en los resultados”.

2.1.1. RAZÓN DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

Lo expuesto en el anterior punto muestra notoriamente del porque la razón que se llevó a cabo la reforma educativa sintetizando;

- Mercantilismo de la educación
- Educación superior mediocre sin calidad
- Formación empírica
- Incumplimiento de los pilares universales de la universidad como son academia de calidad, investigación, proyección social.

Sin embargo, que ya se ha implementado la ley muchas universidades todavía se muestran reacias a ingresar a los requerimientos que se señala la ley como es el licenciamiento y la acreditación de las escuelas que imparten educación superior. Consecuencia es necesario entrar en el proceso de evaluación tanto académica como administrativamente.

En consecuencia es necesario tomar en cuenta a los órganos rectores a nivel internacional en tema de calidad dela educación por ejemplo la (OCDE) manifiesta al respecto “La calidad de la educación depende de quien tome la palabra”¹, de la misma manera lo reafirma la (UNESCO) quien “señala que la calidad de la educación es un concepto pluridimensional que debería comprender todas las funciones y actividades”², se afirma que la calidad de la educación será reflejo del avance de un país como su modelo. En caso que la universidad no cumpla con las expectativas de un mundo globalizado serán los propios mercados que se encarguen de cerrarlas por falta de demanda.

2.1.2. NUEVA LEY UNIVERSITARIA

Antes de hacer referencia a la nueva ley universitaria es necesario fundamentar que esta tiene como espíritu la calidad. Al respecto el Ministerio de Educación en su informe política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria (2015) nos indica que *“Este proceso tiene como principal objetivo asegurar que todos los jóvenes del país tengan la oportunidad de acceder a una educación universitaria de calidad que permita su realización personal, y los forme como ciudadanos y profesionales de alta productividad. La reforma de aseguramiento de la calidad involucra la construcción de un cuerpo normativo sólido y un conjunto de lineamientos de política que consoliden su implementación”*.³ La ley universitaria la cual fue promulgada por el presidente Ollanta Humala el 08 de julio del 2014 en medio de una gran polémica. **La SUNEDU (2015)** nos da el siguiente concepto *“Es el reglamento de infracciones y sanciones, en adelante el reglamento, expedido en el marco de la ley N 30220 ley universitaria, regula las medidas preventivas y la potestad sancionadora que le ha sido atribuida a la superintendencia nacional de educación superior universitaria – SUNEDU referida a:*

- *Procedimiento sancionador.*
- *Tipificación de infracciones administrativas.*
- *Criterios de gradualidad.*
- *Medidas cautelares y correctivas.*

Y demás aspectos necesarios para la aplicación de sanciones por parte de la SUNEDU en el ámbito de su competencia”.

La aplicación **de la ley universitaria 30220 (2015)**. Es clara y tasita la aplicación donde señala que esta tiene el ámbito público como privado La cual nos hace referencia a la delimitación de validez de las leyes, nos dice cuándo, dónde y sobre quien se aplicarán dichas leyes. *“Están sujetos al presente reglamento las universidades bajo cualquier modalidad, sean públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que funcionen dentro del territorio nacional, así como cualquier otra persona jurídica que deba cumplir las normas bajo competencia de la SUNEDU”.*

³ Ministerio de educación del Perú “política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria” pág. 6 Encontrado. <http://www.minedu.gob.pe/reforma-universitaria/pdf/politica.pdf> consultado el 26/11/17

El profesor **E. Ismodes (2014)** profesor de la pontificia universidad católica del Perú en la revista *Idéele* nos da una perspectiva como docente sobre la ley universitaria 30220. *“En un mundo que cambia de manera acelerada y en el que la formación en educación superior es un asunto fundamental para el desarrollo de un país, es justo reconocer que la ley 30220 del año 2014 fue, en términos generales, una mejora en relación con la situación previa en la que coexistían varias normas legales superpuestas sobre la anterior ley 23733, del año 1983. Las dos principales virtudes de la nueva ley han sido, a mi entender, el ordenamiento legal en un solo cuerpo y la creación de una superintendencia que tenga la función de velar por buena la calidad de las instituciones universitarias. Una tercera virtud de consideración, podría ser la puesta en marcha del sistema de votación universal para la elección de rectores y decanos, instrumento que permite romper con grupos de poder que, en base al clientelismo, se apoderan del control de las universidades per saecula saeculorum. Sin embargo, este sistema ha quedado limitado al aplicarse únicamente en las universidades públicas. Además, aún es pronto para ver si se presentan posibles efectos perniciosos manchados por el populismo u otros intereses extracadémicos”*.

La nueva ley universitaria propone las siguientes contemplaciones, en relación a lo establecido por la anterior ley 23733, el profesor de la universidad pontificia universidad católica del Perú **Olarte E. (2015)** indica cinco puntos importantes.

1. *“Un primer punto al respecto es la incorporación de por lo menos un año de estudios generales o un mínimo de 35 créditos, es decir la ley reconoce que antes de estudiar una carrera es pertinente y necesario recibir una formación básica previa, entre otras razones para subsanar las deficiencias que traen consigo los estudiantes formados en una secundaria que a todas luces es insuficiente y que no sintoniza con la experiencia de otros países en los que la secundaria tiene de seis a siete años. Además, los chicos que ingresan a las universidades peruanas tienen entre 16 y 17 años, lo que significa que no han logrado alcanzar la madurez. Los estudios generales permiten, también, que los estudiantes confirmen o no su vocación y amplíen su rango de percepciones sobre el mundo y sobre las disciplinas a poder estudiar.*

2. *Un segundo punto es la necesidad de renovar el contenido de los cursos, al prever su renovación cada tres años. En un mundo donde la información y el conocimiento crecen casi de manera exponencial es imprescindible estar al día y renovar constantemente los contenidos, la bibliografía y también la pedagogía en la enseñanza.*
3. *Un tercer punto es la regulación del crédito (mínimo 16 horas de teoría o el doble de horas de prácticas), lo que debería garantizar una mejor distribución de los contenidos y un mejor aprendizaje, aquí hay un acercamiento a los estándares internacionales, sin los cuáles es muy difícil pensar en el intercambio internacional de estudiantes y en el reconocimiento de los estudios peruanos en otros países.*
4. *Un cuarto punto es que se cambia la modalidad del bachillerato, que anteriormente era automático.*
5. *Hoy se pide un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero. Esta modalidad es a todas luces un retroceso, por dos razones: por un lado el bachillerato automático es un estándar mundial, pues se trata de la primera etapa de la formación universitaria en la que aprende lo básico de una carrera o de una disciplina, por otro lado, el pedir un trabajo de investigación en universidades con déficit de profesores a tiempo completo, con poca formación en la investigación seria, ha de resultar en trabajos de dudosa calidad y de impacto incierto sobre la formación y, hay altas probabilidades que en el futuro tenga un efecto contrario para las vocaciones investigadoras. Me parece que la tasa de graduación con bachillerato ha de crear mayor subempleo, menor número de profesionales.*

4. *Un quinto punto es el establecimiento de mínimos de créditos para el posgrado: 24 para las diplomaturas, 48 para las maestrías y 64 para el doctorado. En realidad la mayor parte de universidades tienen ya establecido los dos primeros mínimos, lo que sorprende es el número de créditos para el doctorado. El asunto es que los doctorados sólo tienen una parte escolarizada, en general dos semestres de cursos de doctorado, el resto es tiempo destinado a la investigación para la tesis doctoral, lo que en verdad no tiene porqué medirse en créditos formativos, si no en resultados de investigación. Lo que se puede poner es un tope de años para presentar la tesis doctoral 3 o 4 años sin necesidad de atribuir algún creditaje, salvo a la parte inicial formativa. En el doctorado no importa las horas en aula, interesa los resultados de la investigación. Además, para las universidades privadas doctorados de 64 créditos serían, por un lado, un negocio pero por el otro lado alejaría a los potenciales doctorantes por el costo excesivo.”*

El economista peruano Gonzales E. (2015) nos indica en su publicación que “*la preocupación de la ley por la calidad universitaria es legítima si el estado y la sociedad asumen que los “productos” de la universidad: profesionales, conocimiento, innovaciones tecnológicas, sean funcionales al desarrollo humano y, éste, es la base del desarrollo económico, del progreso y de la democracia. En consecuencia, la calidad es importante en sí misma, pero también es funcional a un estilo de desarrollo basado en las capacidades humanas”*.”

2.2. LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

2.2.1. HISTORIA DE FUNDACIÓN

La fundación del centro superior de estudios ha pasado por dos etapas a saber:

UNSA (2018). “En la primera etapa fueron los Padres Dominicos quienes, después de arduas y constantes gestiones, lograron que el rey Felipe V concediera Licencia de Universidad Real y Pontificia “Intra Claustra” en el Convento de Santo Domingo, por cédula de 22 de enero de 1714, la que quedó inaugurada solemnemente en 1719 y que luego paralizó su vida por no poder el Convento sostenerla, según aparece en el trabajo del recordado maestro arequipeño don Federico M. Ugarte, publicado en la Revista Universitaria en 1929...”

La segunda etapa corresponde a las gestiones y esfuerzos realizados por las instituciones y comunidad toda en los años inmediatos a la proclamación de nuestra independencia política.

Un hito fundamental lo constituyó la fundación de la Academia Lauretana el 10 de diciembre de 1821 en el templo de la Compañía, consagrada a la Santísima Virgen de Loreto y en la que se conjuncionaron las más brillantes personalidades del clero y la civilidad, comulgando con el espíritu libertario de la Patria que emergía con ideas renovadas...La larga gestión de la institución universitaria, fue abonada por el Libertador Simón Bolívar, el que, a su paso por el sur del Perú hacia el Alto Perú, recogiendo el clamor de la ciudadanía, en su Cuartel General en la Ciudad de Puno, el 6 de agosto de 1825, por intermedio del Secretario General interino don Felipe Santiago de Estenós, hizo llegar al señor Prefecto de Arequipa, don Antonio Gutiérrez de la Fuente, una ordenanza para la constitución de los establecimientos de ciencias y artes, salubridad pública y demás, que contribuyan al adelantamiento y felicidad del Departamento... Es así como llegamos al 11 de noviembre de 1828, en que en una memorable y solemne ceremonia, como queda registrada en la conceptuosa como emocionante Acta de su fundación, se declaró instalada la Universidad Nacional del Gran Padre San Agustín del Departamento de Arequipa.”

2.2.2.LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Visión

“Ser una Universidad altamente creativa e innovadora, que practica la democracia y es participativa. Es de valoración y prestigio nacional e internacional, paradigma de difusión y creación de conocimientos. Estrechamente vinculada con el desarrollo de la macro-región sur y del país; forjadora de ciudadanos humanistas y profesionales de alta competencia; promotora de pensamiento crítico, generadora y plataforma de saber científico y tecnológico de la sociedad futura. **Olarte E. (2015)**

Misión

“Formar profesionales competentes y éticos, con capacidad para la investigación e innovación generando conocimiento científico, tecnológico y humanístico, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y del país. **Olarte E. (2015)**

Valores:**Respeto**

Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento. **Olarte E. (2015)**

Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal obtenida por sí o por interpósita persona. **Olarte E. (2015)**

Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente. **Olarte E. (2015)**

Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones. **Olarte E. (2015)**

Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos. **Olarte E. (2015)**

Lealtad y Obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución **Olarte E. (2015)**

Justicia y Equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general. **Olarte E. (2015)**

Lealtad al Estado de Derecho

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto es causal de cese automático e inmediato de la función pública. **Olarte E. (2015)**

Objetivos Estratégicos Institucionales

1. Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes universitarios.
2. Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística en la comunidad
3. Fortalecer la extensión y proyección social para la comunidad universitaria.
4. Reducir la vulnerabilidad de riesgo ante desastres que afecten a la población universitaria.
5. Mejorar la gestión institucional. **Olarte E. (2015)**

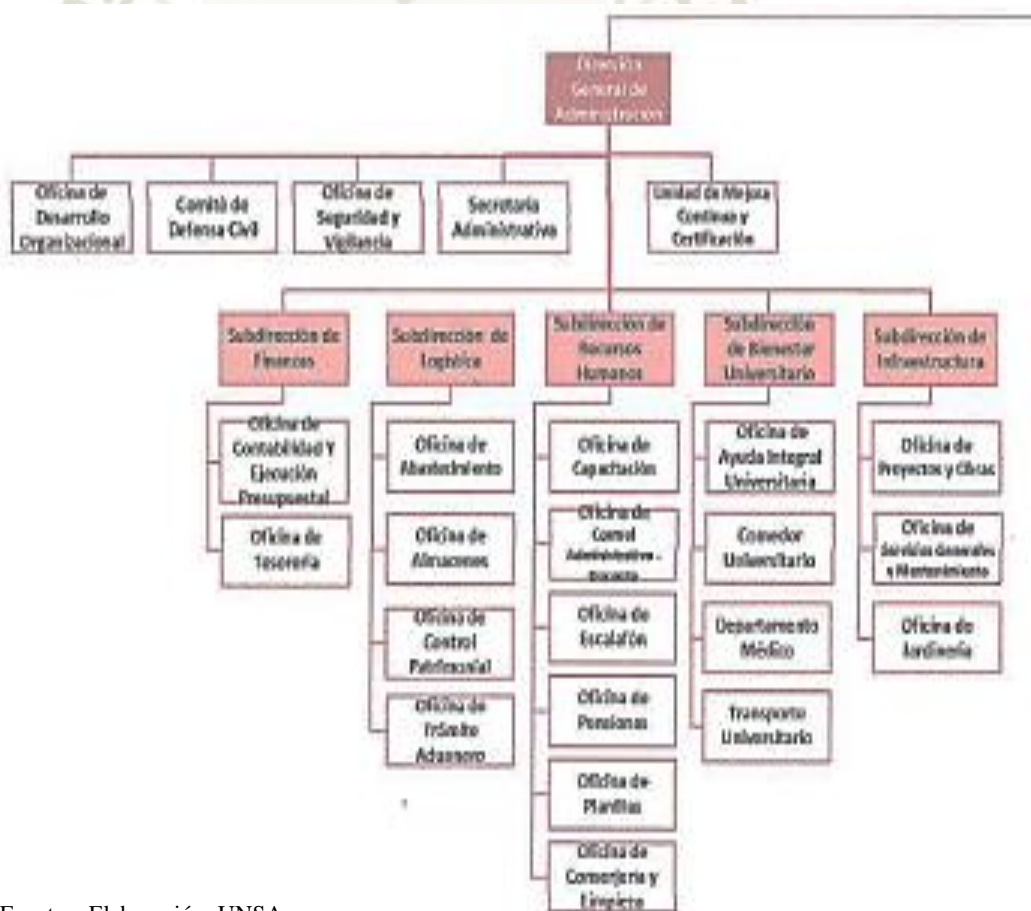
2.3. LA UNIDAD MATERIA DEL INFORME

2.3.1. MARCO NORMATIVO

- Ley universitaria N° 30220
- Estatuto de la universidad nacional de san Agustín de Arequipa 2015
- Ley del sistema nacional de evaluación, Acreditación y certificación de la calidad educativa N° 28740.
- Plan Estratégico 2018-2020
- Plan operativo 2015 al 2017
- Acuerdos de Consejo Universitario
- Presupuesto Público UNSA. Del 2015 al 2017

2.3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DESCONCENTRACIÓN DE LA FUNCIÓN

Figura 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION



Fuente y Elaboración: UNSA

2.3.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PERTENENCIA

Figura 3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Fuente y Elaboración: Unsa

2.3.4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORME

La Unidad de Ingresos depende directamente de la Oficina de Tesorería la que corresponde a la Subdirección de Finanzas, siendo la encargada de la percepción o recaudación de fondos.

2.3.5. FUNCIONES INHERENTES A LA UNIDAD DE INFORME

En la Unidad de Ingresos se realizan las siguientes funciones:

- Captación de recursos ordinarios
- Los recursos captados se hacen sobre la emisión de documentación como son Boletas de Venta, Facturas, Recibos de Ingreso.
- Las captaciones de recursos se ingresan al SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiero) en sus dos fases, con el respaldo de documentación sustentatoria.
- Los recursos recaudados en efectivo, son depositados en las respectivas cuentas bancarias de la Universidad, dentro del plazo establecido por la Ley.
- Se emiten boletas y/o facturas por pagos realizados
- Se informa montos captados por tasas universitarias, dependencias, centros de producción, procesos de admisión, Cepreunsa, Posgrado.
- Se emiten copias de boletas de venta previa solicitadas por los usuarios
- Se informa a que recibos de ingreso se afectan las devoluciones.
- Se realizan conciliaciones de los ingresos con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto

2.3.6. OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- El objetivo principal de la Unidad de Ingresos, es velar por que todos los montos captados y recaudados, sean ingresados a las respectivas cuentas de la Universidad y registrados en el Sistema Integrado de Administración.
- Llevar un control de los ingresos correspondientes por cada dependencia de la Universidad.
- Brindar la información de los montos totales de recaudación por los diferentes conceptos.
- Realizar arquezos de caja a los centros de producción, cajas periféricas.

2.3.7. PERSONAL DE LA UNIDAD

La Unidad de Ingresos cuenta con:

- Jefe de la Unidad de Ingresos
- Secretaria de la Unidad
- Encargado de registrar los ingresos en los Recibos de Ingresos en el SIAF
- Encargado de registrar los ingresos por dependencias
- Encargado de Trámites Bancarios
- Cajeros que realizan cobros de tasas universitarias
- Personal encargado del archivo

2.3.8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORME

- Organizar, dirigir, controlar la recaudación de fondos por todo concepto, dotándolos de seguridad, así como mantener actualizado el registro de los fondos comprobantes de pago, recibos de ingreso, la organización y archivo de los mismos, así como de efectuar las deducciones legales y tributarias correspondientes en el marco de la normatividad vigente y directivas internas.
- Efectuar requerimiento para la impresión de comprobantes de pago, supervisar su uso y brindar seguridad a los mismos.
- Organizar y controlar las labores del personal a su cargo en recaudación, registro, proceso, depósitos bancarios, verificación y archivo de comprobantes de pago.
- - Controlar el flujo de efectivo, depósitos a los bancos correspondientes de acuerdo a la Directiva de Ingresos.
- Controlar el registro analítico de las retenciones dispuestas en la normativa vigente, IGV, detracciones, así como la efectivización de los fondos.
- Suscribir documentos, comprobantes de pago, recibos de ingreso e informes que emita.
- Encargarse de brindar seguridad y custodia a los fondos y documentos valorados recaudados en caja fuerte disponiendo diariamente que estos sean depositados en la cuenta bancaria recaudadora en el plazo establecido.
- Controlar la información relativa a ingresos con los registros en el sistema Integrado de Administración Financiera con la Jefatura de Egresos y la información a cargo del Conciliador Bancario.

- Dar trámite a los expedientes para la ejecución de devoluciones disponiendo la verificación del ingreso y afectando al mismo rubro, recibos de ingreso, previa disposición del Director general de Administración.
- Tramitar cobranzas reportadas por las diferentes dependencias universitarias.
- Disponer y supervisar que todos los ingresos generales sean consolidados mensualmente con el conciliador bancario.
- Realizar control concurrente y posterior de fondos y documentos que sustenten los ingresos.
- Supervisar la organización y actualización de archivos de comprobantes de pago.
- Emitir informes oportunos a la Jefatura de Tesorería.
- Cautelar el mantenimiento del ambiente de trabajo.

2.3.9. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL ENCARGADO DEL INFORME

Recaudación de todos los ingresos de todas las dependencias de la Universidad por todo, seguridad de los mismos y depósitos de lo recaudado en las diferentes cuentas bancarias de la institución, distribución de los Recibos de Ingresos a la Subdirección de Finanzas, Oficina de Contabilidad, Oficina de Presupuesto y Planeamiento y archivo.

Asimismo, brindar seguridad a los diferentes centros de recaudación.

Cuadro 4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNSA	Descripción del cargo	
Área: Tesorería	Referencia: Tesorería	
Oficina: Unidad de Ingresos	Vigencia: Hasta el 2020	
Función: Ingresos		
1. IDENTIFICACIÓN		
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Ingresos SE REPORTA A: Tesorero y Subdirector de Finanzas OTROS NOMBRES DEL PUESTO: SUPERVISA A: Personal que labora en Ingresos</p>		
2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
<p>GRADO ACADÉMICO: Profesional /Técnico en Contabilidad, Administración CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos Básico de Office, Word, Excel, Power Point, Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería. HABILIDADES ESPECIALES: EXPERIENCIA: Experiencia mínima 3 años en trabajos afines</p>		
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO		
Encargado de la recaudación de fondos por todo concepto y brindar seguridad a los mismos.		
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, dirigir y controlar la recaudación de fondos - Controlar flujo de efectivo - Controlar registro analítico de retenciones - Brindar seguridad y custodia a los fondos - Controlar información relativa a ingresos - Organizar y controlar labores del personal - Disponer y supervisar los ingresos generales consolidados mensualmente - Supervisar la organización y actualización de archivos - Emitir informes oportunos 		
5. ESPECIFICACIONES		
- Toda la labor realizada se encuentra controlada y supervisada por el Tesorero de la Universidad a quien también lo supervisa la Subdirección de Finanzas.		
6. RELACIONES DE TRABAJO		
Relaciones internas		
Con	Para	
Oficina de Contabilidad, Oficina de Presupuesto y Planeamiento	Coordinar información relacionada a Especies Valoradas (Facturas, Boletas de Pago) Coordinar información relacionada a ingresos de las diferentes dependencias de la Universidad.	
Relaciones externas		
Con	Para	
Ministerio de Economía y Finanzas	Coordinar información ingresada al SIAF	

Fuente: Trabajo informe

Elaboración: Propia

2.3.10. ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO EN EL EJERCICIO

- Organizar y supervisar las acciones para la recaudación de fondos.
- Definir las funciones de cada trabajador de la Unidad, Controlar, Supervisar, brindar seguridad e información interna (Subdirección y Oficinas de la Universidad) y externa al Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF) de lo recaudado.

2.4. MARCO CONCEPTUAL

2.4.1. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

2.4.1.1. CONCEPTO:

Es un órgano de línea de la Dirección General de Administración, encargada de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los sistemas administrativos contables y de tesorería.

2.4.1.2. OBJETO

Centralizar y administrar el manejo de fondos percibidos o recaudados, remitir oportunamente a través de la Dirección General de Administración los Estados Financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

2.4.2. TESORERÍA

Google (2018) especifica al respecto “Es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. La contabilidad registra dicha ejecución.”

2.4.2.1. CONCEPTO

Es una Unidad orgánica de línea de la Subdirección de Finanzas, encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos de la Universidad.

2.4.2.2. FUNCIONES DE TESORERÍA

- Administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados de la Universidad.
- Disponer medidas de seguimiento y verificación de estado y uso de los recursos financieros.
- Elaboración de Comprobantes de pago y/o cheques
- Realizar el control previo de la documentación recepcionada que originan desembolso
- Autorizar abonos a las cuentas para la cancelación de los compromisos contraídos por la Universidad.
- Registrar en el sistema integrado SIAF las fases de girado y pagado.
- Llevar el libro caja bancos en las cuentas corrientes y conciliaciones bancarias por todo tipo de financiamiento.
- Custodiar los documentos fuente de la Oficina
- Llevar el control, registro y custodia de cartas fianzas, pólizas, garantías y otros títulos de la Universidad.
- Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y Oficina de Planillas el pago de las remuneraciones.
- Elaborar y presentar la información económica-financiera a la Dirección Nacional de Tesoro Público, Oficina de Contabilidad y ejecución Presupuestal

2.4.3. TESORERO

UGARTE (2005) manifiesta “Tesorero o «Cash Manager» no eludiré, exclusivamente a una persona, sino que me referiré siempre a todo lo que conforma la labor en sí; esto es, al Departamento de Tesorería al completo.

Aclarado este punto, procedo ahora a exponer las funciones que, a mi juicio, el Departamento de «Cash Management» debe realizar de una manera genérica:

1. Realización de una correcta prospección de los acontecimientos venideros relacionados con el aspecto monetario.
2. Gestión correcta del déficit y el superávit en euros.
3. Gestión correcta del déficit y el superávit en divisas.
4. Gestión correcta de las relaciones bancarias.

5. Gestión y control de pagos.
6. Gestión y control de cobros.
7. Gestión de recobro
8. Asesoramiento a la Dirección Financiera.”

2.4.4. UNIDAD DE INGRESOS

2.4.4.1. CONCEPTO

Es la encargada de organizar, dirigir y controlar la recaudación de fondos por todo concepto, dotándolos de seguridad como mantener actualizado el registro de los fondos, comprobantes de pago, recibos de ingresos, organización y archivo de los mismos, como efectuar deducciones legales y tributarias dentro del marco normativo vigente y directivas internas.

2.4.4.2. FLUJO DE INGRESOS

La función principal del área de ingresos está enmarcada en planificar y el flujo de ingresos no tradicionales para la institución, de tal manera que se minimicen los costos que se hallen implicados en el ejercicio de la función, poniendo, por lo tanto, en práctica se realiza gestión creativa para lograr una economía favorable re repercuta en los resultados de la institución.

2.4.4.3. DOCUMENTOS FUENTES DE INGRESO

Son formatos pre establecidos de carácter legal institucional y también tienen carácter tributario para el caso de terceros.

Dentro de los medios de ingresos más frecuentes nombramos a continuación:

- Cheques
- Metálicos.- monedas
- Dinero en efectivo
- Transferencias
- Efectos de cambio.- letras
- Pagares
- Recibos de ingresos

- Giros bancarios
- Instrumentos bancarios

2.4.4.4. SISTEMA DE INGRESOS

Conjunto de procesos y procedimientos de carácter administrativo que ayuda en forma ordenada registrar los ingresos en la institución.

1. PROPOSITO

1.1 Considerar actividades relacionadas con el proceso de tesorería de ingresos

2. ALCANCE

2.2 Procedimiento aplicable para el área de ingresos

3. PROCEDIMIENTOS

3.1 Los procedimientos deben tener:

- Nombre del procedimiento
- Flujograma del procedimiento
- Control del procedimiento
- Documentos fuentes
 - Ingresos.- comprobantes
 - Recaudación
 - Distribución
 - Planillas y libros de registro

CAPÍTULO III

LABORES DESARROLLADAS COMO ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DE TESORERÍA INGRESOS

3. LABORES DESARROLLADAS COMO ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DE TESORERÍA INGRESOS

3.1. DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

3.1.1. UBICACIÓN DEL ÁREA DE DESEMPEÑO

La experiencia profesional realizada por la titulanda, esta actividad se realizó en la Encargatura de la oficina de ingresos dentro del área de tesorería de la Universidad Nacional de San Agustín.

3.1.2. LIMITACIONES ENCONTRADAS EN EL PUESTO

Dentro el desempeño realizado en el cargo en el lapso de toda una experiencia de más de treinta años, la podemos sintetizar en el presente informe, en lo siguiente:

- a) El área de ingresos no es considerada como una área crítica de gran importancia, es solo considerada como una área de servicio, incidiendo que el trato es indiferente a la función y funciones que están asignados al puesto
- b) No existe consideración al personal que labora en el área, en lo relativo a incrementar sus habilidades blandas y técnicas en su formación, tanto para atender al público como para la ejecución de la propia función técnica, estas actividades han vengo aprendiéndose en el transcurso de la propia percepción.
- c) Existe una continua rotación de personal, por motivos de influencia política, traslados, asensos, ello genera que se cometa impericias, errores administrativos, llamadas de atención frecuentes, necesidades permanentes de capacitación a personal nuevo.
- d) Existe descoordinación, por consecuencias de asimetría de información o falta de información, ello se genera en la propia área de ingresos, de la misma manera se suscita con las distintas áreas de la institución, lo que trae como efecto rencillas y un clima laboral adverso.
- e) La precariedad de sistematización de los ingresos limita al usuario a poder agilizar sus trámites y transferencias para la con la universidad.
- f) La existencia de un oportunismo y carencia de profesionalismo, genera que se manifiesten en errores, sobre cargas de tareas en el personal nuevo.

3.1.3. LIMITACIONES EXTERNAS AL ÁREA DE INGRESOS

- a) Los nuevos dispositivos de la SUNEDU, SINEACE, ha generado un cambio abrupto en la ejecución de un conjunto de actividades de la universidad
- b) La competencia de la universidad privada en relación a costos, y nivel de atención supera a los de nuestra universidad

3.1.4. CONTRIBUCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

Con el objeto de superar las dificultades en la gestión de tesorería se propone lo siguiente:

- a) La realización de un plan estratégico del área de tesorería que se integre a el plan estratégico de la institución con el aporte de cada uno de sus miembros de la institución.
- b) La formulación de un plan de capacitación en habilidades blandas en el área de tesorería
- c) Formulación de capacitación y entrenamiento en habilidades técnicas para la ejecución de las tareas en forma oportuna y sin errores
- d) La planificación operativa de actividades de integración del personal para propiciar un clima laboral favorable
- e) Incentivos y plan de motivación al personal con mayor desempeño y creatividad.
- f) Preparación y ejecución de cursos de calidad de servicios en atención al cliente
- g) Implementar un sistema integral de ingresos en tesorería con aplicaciones actualizadas para una eficiente atención a los estudiantes y usuarios del servicio.
- h) Analizar y retroalimentar continuamente las estrategias y políticas de simplificación de procesos y procedimientos en la gestión y control de inventarios de ingresos
- i) Coordinación planificada entre áreas de la institución vinculadas con el área de ingresos, generando cooperación mutua y eficiente servicio a todos los usuarios y grupos de interés.

3.2. INFORME DE GESTION DE ACTIVIDADES 2015

3.2.1. UBICACIÓN

La Sección Ingresos de la Oficina de Tesorería - Subdirección de Finanzas, se encarga de la recaudación de Ingresos de la Universidad, en los últimos años se ha incrementado el número de alumnos en las diferentes Facultades, por ende es mayor la cantidad de usuarios que hacen uso de las cajas descentralizadas para poder realizar los pagos por conceptos de tasas educativas que está facultada de cobrar la universidad. Para ello se toma en cuenta las siguientes como responsabilidad las siguientes actividades:

- Se tiene al servicio de los alumnos, tres cajas descentralizadas:
 - Caja central (Calle Moral-Cercado)
 - Caja Ingenierías (Av. Independencia)
 - Caja Cs Sociales (Av. Venezuela)
- Adicionalmente se tiene un área la de Biomédicas donde no se presta el servicio de caja.
- Se está realizando a la fecha capacitación de reconocimiento de billetes falsos, esta capacitación se realiza en coordinación con el BCR, porque durante muchos años se viene dando la falsificación de billetes, en algún tiempo es mucho más frecuente, y cada vez superan las diferencias con los originales, permitiendo que cada vez sea más difícil el poder reconocer un billete falso, es por ello que es necesario la capacitación del personal de cajas, para evitar que por desconocimiento reciban billetes falsos, y l mismo que genera descuentos al personal responsable.
 - Otra de las responsabilidades de la función de ingresos es realizar la recaudación de ingresos, en las cajas asignadas en los diferentes Centros de Producción como:
 - Módulo de Majes
 - Centro de Idiomas
 - TV UNAS
 - Laboratorios de Concreto
 - Laboratorio de Servilab
 - Laboratorio de Suelos
 - Laboratorio de Análisis Clínicos
 - Centro de Salud Pedro P. Díaz
 - Centro de Salud Rio Seco
 - Hospital Docente

- Museo, Centro de Informática en su Unidad de Capacitación, Centro de Idiomas,
- Segundas Especialidades, Maestrías

Dichos ingresos son administrados por los mismos centros de producción, es decir emitían sus propias Boletas y Facturas, rindiendo por supuesto a la Sección Ingresos los pagos que reciben por los servicios que prestaban, siendo depositados en la caja única a cuenta de la cuenta de la Universidad, y con dicho voucher se le emite el Recibo de Ingreso correspondiente, quedando dicho ingreso a nombre de la dependencia.

El objeto del control de caja de ingresos obedece a la política de caja única en la universidad, de tal manera se pueda controlar todos los ingresos que recauda la universidad por los diferentes funciones y/o actividades que se realiza, el control se realiza en forma concurrente semanalmente.

3.2.2. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO 2015

Se planifico, organizó, ejecuto y se evaluó un conjunto de actividades las que estuvo a cargo de la encargada del área de Ingresos de la UNSA, dentro de las más importantes se señala:

- Creación caja descentralizada del área de Biomédicas
- Capacitación del personal de cajas descentralizadas en el Banco Central de Reserva
- Implementación de los Centros de Producción, en el sistema de caja.

3.2.3. ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y EJECUTADAS EN EL 2015

Se detalla las actividades planificadas en el presente periodo:

- Creación de Caja Descentralizada del área de Biomédicas.

La atención que la Unidad de Ingresos brindaba a los alumnos a través de sus cajas descentralizadas, sólo eran en tres áreas: Central (Calle Moral-Cercado), Ingenierías (Av. Independencia), Cs. Sociales (Av. Venezuela).

En el área de Biomédicas, era de imperiosa necesidad la implementación de otra caja descentralizada, ya que allí se encuentran desarrollando sus actividades las facultades de: Medicina, Enfermería, Cs. Biológicas (con sus escuelas de: Biología, Ing. Pesquera, Nutrición), así también se encuentra el Departamento Médico, Instituto del Adolescente, Comedor de Biomédicas.

Los alumnos y público usuario para poder hacer uso de un servicio en esta área, tenían que trasladarse a cualquiera de las otras tres áreas, para realizar el pago correspondiente, por cualquier concepto, lo que ocasionaba pérdida de tiempo y también gasto de pasajes, yendo esto en contra de la economía personal del alumno y/o usuario.

Para llevar a cabo dicha implementación, se solicitó al Vicerrectorado Administrativo, la autorización para el funcionamiento de la caja descentralizada.

Se autorizó el funcionamiento, por lo que se dio inicio a los trámites correspondientes para conseguir la asignación de un local para su funcionamiento, implementación de máquinas y equipo, personal que laboraría en dicha caja, así como personal de vigilancia.

Se conversó con los señores Decanos de las diferentes facultades, directores de escuelas, solicitando su apoyo para que brinden un local dentro de sus ambientes, para el funcionamiento de caja, solo se consiguió respuestas negativas.

Luego de varias reuniones, se logró que se nos designe un local dentro de los ambientes de la Biblioteca de Biomédicas, en parte fue mejor pues daba mayor seguridad al cajero, pues se encontraba rodeado, de otros ambientes con personal de la universidad.

Se dio inicio al funcionamiento de dicha caja luego de cinco meses, es decir desde el mes de julio.

- Curso de Capacitación para personal de cajas descentralizadas.

Esta actividad se realizó debido a que cada vez es más difícil el poder determinar un billete falso, ya no se pueden utilizar las máquinas de luz ultravioleta, porque en muchos casos ya no detectan la falsedad del billete, es por ello que se necesita capacitar al personal de cajas descentralizadas, para lo cual se solicitó al Banco Central de Reserva, se nos programe una capacitación.

- Implementación de los Centros de Producción en el sistema de Caja

Debido a que la rendición de los centros de producción no es continua, sino una vez al mes, es que se estaba viendo la forma como se podría lograr llevar un control más estricto en la emisión de boletas y facturas.

Se conversó con los señores responsables del Instituto de Informática, quienes indicaron que se tenía que hacer un sistema en el cual apenas se emita una boleta o factura en cualquier centro de producción, el sistema jalaría en forma inmediata dicha información.

Se realizó el trámite correspondiente, ante el Director del Instituto de Informática, para que autorice se implemente en el sistema de caja, el sistema de centros de producción; se nos indicó que se tenía que hacer un nuevo sistema donde se incluiría los centros de producción, lo que iba a demorar, pues no contaban con personal necesario; asimismo se nos informó que era necesario dotar a los centros de producción de maquinaria y equipo nuevo, instalar internet y nuevas impresoras.

Se solicitó al Vicerrectorado Administrativo, la compra de máquinas nuevas así como impresoras, para poder trabajar con el nuevo sistema a implementarse.

Luego de darse la autorización respectiva para la compra de los equipos necesarios, el expediente llegó a la Oficina de Presupuesto, donde indicaron que no se había considerado dicha compra en los requerimientos realizados para ese año 2015.

Por estas razones quedó pendiente la implementación de centros de producción en el sistema de caja, durante el año 2015.

RESUMEN

Durante el año 2015, se logró la implementación de la caja descentralizada del área de Biomédicas, así como la capacitación al personal de cajas en el Banco Central de Reserva, quedando pendiente la inserción de los centros de producción en el sistema de caja, las que se realizó en el año 2016.

3.3. PLAN DE ACTIVIDAD DE LA OFICINA DE TESORERÍA INGRESOS 2016

Se planifico, organizó, ejecuto y se evaluó un conjunto de actividades las que estuvo a cargo de la encargada del área de Ingresos de la UNSA, dentro de las más importantes se señala:

Una de las actividades principales en la Unidad de Ingresos es registrar en el sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, ahí se registra la información de todo lo recaudado por las diferentes dependencias de la Universidad. Por la propia actividad en forma continua se realiza retroalimentación en el sistema lo que exige capacitación y coordinación constante en el manejo de proceso y procedimientos del sistema.

La actividad rutinaria de la función de Ingresos es que las diferentes dependencias de la Universidad, tienen ingresos y de ellos depende la cantidad de disponibilidad presupuestalmente que tienen para pago de personal, compras de equipos u otros, dichas actividades son registradas , verificadas y controladas por la dependencia a cargo de la función de Ingresos.

Para un mayor control de los ingresos de las diferentes dependencias, existe un sistema en la Unidad de Ingresos en el cual se registra toda la información debidamente sustentada por los comprobantes diseñados para ese fin.

La problemática pendiente del año anterior de ejecución fue la inserción de los Centros de Producción en el sistema de caja, este problema de realizar la función correctamente se debió a la falta de personal y equipamiento en el Instituto de Informática derivado a que no se ejecutó la partida de compras de esos rubros cuya responsabilidad escapa al área de Ingresos.

3.3.1. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD DE LA FUNCIÓN INGRESOS PARA EL PERÍODO 2016

- Capacitar al personal que ingresa la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
- Realizar la codificación de las dependencias en el sistema de la Unidad de Ingresos.
- Incluir en el sistema de caja, a todos los Centros de Producción

3.3.2. INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES 2016

Para el periodo 2016 según los objetivos que anteceden, estos se llevaron a cabo según se demuestra en el siguiente informe:

- Se realizó la Capacitación de personal que trabaja con SIAF

El sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, en la Unidad de Ingresos, es donde se registra toda la información de un Recibo de Ingresos tiene dos fases: determinado y recaudado.

- En el determinado se ingresa el número y fecha del Recibo de Ingreso, luego los clasificadores de los conceptos de pago, el tipo de recurso, el monto por cada uno de ellos.
- En el recaudado, se verifican los datos que se registraron en el determinado y luego se ingresa la cuenta del banco a la que se realizó dicho depósito.

A inicios de año se generalmente se presentan ajustes y modificaciones en el ingreso de datos en el sistema del SIAF, los mismos que se retroalimentaron oportunamente.

El encargado de la oficina de ingresos se encargó de decidir y ordenar a la persona que tiene conocimiento de los ajustes para que realice los ajustes correspondientes en el sistema SIAF, cuando dicho encargado es quien a su vez es el que coordina con la persona llamada soporte técnico (personal capacitado para resolver cualquier problema y ajustes que se presente en el SIAF). Dichos cambios son comunicados, por lo general en el mes de marzo, lo que conlleva a que toda la información del mes de enero y febrero, se encuentre erróneamente ingresada, en consecuencia se debe realizar la subsanación. Por este retraso en la modificación y ajuste generalmente crea dificultades en el registro y manejo de información, pero sin embargo es responsabilidad del área de ingresos el encargado de subsanar dichos impases, en la mayor de veces es volver a ingresar la data correspondiente de los periodos de enero y febrero., como se aprecia que ello conlleva a demora en tiempo teniendo implicancia en costos e información retrasada, ello también implica que se produzca desinformación y malestar en otras áreas vinculadas. Para ello la oficina ha dirigido sendos oficios al responsable del sistema, pero sin embargo por el exceso burocrático no solucionan el impase.

Se solicitó al Tesorero de la Universidad, que autorice la capacitación del personal encargado de ingresar la información al SIAF.

Como contestación se nos dijo que cualquier problema se vea con el encargado del SIAF en la Universidad, pues él se comunicaría con soporte técnico para consultar nuestras inquietudes. Asimismo se nos indicó que en el año soporte técnico mínimo da una charla a todas las entidades públicas, que se nos comunicaría con anticipación para asistir a dicha charla.

La charla que da soporte técnico, es a mediados de año, no siendo oportuna para las consultas de inicio de año.

Posteriormente en el mes de setiembre, se nos comunicó de un curso para el SIAF, en la ciudad de Lima, enviándose al personal para su capacitación y certificación.

- Codificación de las dependencias en el sistema de la Unidad de Ingresos:

Otra función del área es rendir los informes para que las unidades y propiamente los responsables puedan tomar decisiones, es necesario organizar y sistematizar la información en centro de costos diferenciados, para ello es necesario codificar en forma diferenciada los Recibos de Ingresos, los mismos que son formatos que vienen en número de seis, una original y cinco copias, de las cuales, cuando se emite el Recibo se entrega una copia firmada

a la persona que realiza el depósito, luego de ser ingresado al SIAF, se reparte una copia a las siguientes oficinas:

- Contabilidad
- Presupuesto
- Archivo de Ingresos
- Original y copia para nuestro archivo.

Las diferentes dependencias que realizan sus ingresos, pueden solicitar cuando lo requieran reporte de todos sus ingresos; para ello se les facilita en forma ordenada un listado con número de Recibo de Ingresos, monto depositado, fecha y concepto.

En algunas ocasiones se han presentado contingencias de diferencias en los reportes de los depósitos, ello es generado con mucha frecuencia debido a que existe errores en las mismas dependencias donde se genera los ingresos debido a múltiples factores como:

- Diferentes fechas en que se ingresan los datos de una dependencia
- Diferentes abreviaciones, por ejemplo: Facultad de Contabilidad, se ingresa Fac. Conta, Fac. CO, Fac. Contabil., lo que conlleva que al momento de filtrar la información de una dependencia solo jale la información con una abreviación, quedando pendiente la información con el resto de abreviaciones.

Esta jefatura al respecto ha tomado decisiones inmediatas, se convocó a la jefatura de presupuesto para coordinar que se elabore una un listado de signos, verbos y contenidos de escritura debidamente codificadas de la forma y la forma de llenado y vaciado de información, con el propósito de evitar este tipo de contingencias que conlleva a costos adicionales debido a uso de personal en forma onerosa, para que la información y los contenidos básicos sean de uso general y estandarizado por cada una de las dependencias de la universidad.

Después de casi seis meses, se nos hizo entrega del listado de códigos de las diferentes dependencias, para ser usado obligatoriamente en todas las oficinas, para tener un lenguaje en común, en toda la información.

- Inclusión de los Centros de Producción en el sistema de Caja

Otra de las actividades del área de ingresos es monitorear a todos los centros de producción, debido a que estos generan ingresos. Los Centros de Producción tienen ingresos por los servicios que prestan o por los productos que venden, ellos manejaban sus especies valoradas, no teniendo conocimiento la Unidad de Ingresos, de las ventas o servicios que se prestaban al día, pues sus depósitos los rendían una vez al mes.

Conforme a las Normas de Tesorería, los ingresos de dinero deben ser depositados en las cuentas de los bancos dentro de las 24 horas después de recibido; en esta actividad generalmente los centros de producción no estaban cumpliendo con dicha norma, al respecto esta dependencia de Ingreso tomo las medidas correctivas de tal manera que se responsabilizaba al jefe de la dependencia generadora de ingresos, y bajo responsabilidad financiera estos encargados al no ejecutar la norma establecida se sometían a disciplina y sanción administrativa o a la que se origine. En consecuencia de la decisión explícita en el párrafo antecedente, colateralmente se solicitó al Instituto de Informática, que incluya en el sistema general de ingresos a todos los centros de producción que generen ingresos, con la finalidad de llevar el registro y control de los ingresos por centro de costos.

Para llevar a cabo este proceso de inclusión, el responsable de informática e nos comunicó que los Centros de Producción debían tener internet, equipos de última generación, impresora de pines, para poder instalarles el sistema de cobros, los mismos que serán registrados al momento de emitir la boleta o factura respectiva, pudiendo ver en la Unidad de Ingresos cada día lo recaudado.

Cuando se verifico sobre el rendimiento y cumplimiento de las funciones inherentes a la recepción de sus ingresos, se verificó que los centros de producción, como resultado de la evaluación se encontró que solo hay un cumplimiento d un 40%, esto ha motivado informar mediante oficio al Vicerrectorado Administrativo, para que autorice y tome las medidas correctivas para la implementación de los mismos al cien por ciento.

Teniendo y cumpliendo con todos los requisitos la unidad Ingresos siempre está en la facultad de entregar informes a cualquier hora del día, cuantas boletas y/o facturas habían emitido y por supuesto el monto recaudado.

Otra actividad central del área de Ingresos es la de control o evaluación de todos los ingresos en forma acumulada y sectorizada, de tal manera que tanto auditoría interna, como cada una de las dependencias que generan ingresos están en el derecho de pedir información para una correcta toma de decisiones.

3.1.1.DIFICULTADES ENCONTRADAS Y MEDIDAS ADOPTADAS PARA RESOLVERLAS PERIÓDO 2016

Dentro de las dificultades más relevantes pasadas en el presente periodo se puede destacar:

- Errores en los el tipeo de ingresos por parte de los centros de producción

- Incumplimiento de registrar los ingresos y solo se verifico que cumplen a cabalidad en un 40%
- Desidia de parte de los encargados para poder poner en funcionamiento el sistema SIAF al 100%

Para ello la oficina tomo las medidas correctivas en la siguiente manera:

- Capacitación permanente a todos los encargados de ingresos en lo relativo al sistema del SIAF y detección de monedas y billetes falsos
- Coordinación directa con las unidades responsables para la ejecución del sistema y procedimientos del SIAF, en el caso de incumplimiento se tomó la decisión de informar al Vicerrectorado para que sancione y ordene el cumplimiento de la actividad.

3.2. PLAN DE ACTIVIDAD DE LA OFICINA DE TESORERÍA INGRESOS 2017

En el periodo del 2017 según la planificación por parte de la universidad, la oficina de Ingresos del área de tesorería, se alinea a las actividades propiamente a realizar, para el periodo se tomó con seriedad la consideración las exigencias del gobierno en tener en consideración la calidad de servicio, para ello se consideró, ajustes a la organización de toda el área de tesorería, tomando en consideración que la UNSA entro en un proceso de competencia a nivel de otras universidades, aunque pareciera mentira que aun siendo universidad nacional, esta entro en una franca competencia, ello se fue reflejado en la postulación y los servicios colaterales que brinda la universidad.

Para alistarse al nuevo reto de la calidad, el área de ingresos considero cambios y ajustes con relación a los ingresos que debían integrarse a la caja única de la universidad por ello se tomó en consideración lo siguiente:

- La Universidad al año tenía dos procesos de Admisión y dos de Cepreunsa.

El procedimiento era bastante complicado para los alumnos, pues tenían que realizar como 4 colas bastante largas para realizar la inscripción al proceso de Admisión y Cepreunsa.

- Las Maestrías y Segundas Especialidades, son llevadas y controladas por los docentes responsables de cada escuela, ayudados por personal administrativo por la modalidad de Recibos por Honorarios.

El personal que desarrolla las funciones administrativas, lleva el control de los alumnos matriculados, pagos realizados y todo el trámite para poder obtener su maestría o doctorado. Así también el pago a los profesores.

- Los Centros de Producción a pesar de encontrarse en el sistema de caja no cumplían con ingresar lo recaudado dentro del plazo establecido, por ello se comunicó a todos los jefes para que las rendiciones sean diarias.
- No existe un Manual de Funciones, cumpliendo el personal funciones de acuerdo a las necesidades diarias que se presentan en la Sección.

3.4.1. OBJETIVOS Y METAS DE LA ACTIVIDAD DE LA FUNCIÓN

- Cambiar el procedimiento de la inscripción del Proceso de Admisión y Cepreunsa
- Realizar mayor control de los ingresos en las Maestrías, doctorados de las diferentes facultades
- Las rendiciones de los Centros de Producción deben ser diarias
- Elaborar el Manual de Funciones del personal de la Sección Ingresos.

3.4.2. INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES 2017

Uno de los problemas rutinarios que encontraba el estudiante y los usuarios de los servicios en los periodos críticos como inscripciones y matrícula es que el procedimiento que había Cepreunsa, ocasionaba que el alumno tenga que realizar largas colas en:

1. Realizar el pago por inscripción
2. Canjeado del voucher del banco por una boleta, en cajas descentralizadas.
3. Con la boleta se apersonaba al Estadio Arequipa, para que le tomen la foto y entregar todo su expediente con los documentos personales.
4. Finalmente un día antes del examen tiene que recoger el carné para poder ingresar a los ambientes donde rendirá el examen.

Igualmente era el trato para el proceso de Cepreunsa.

Frente a la problemática existente se realizó las coordinaciones con las áreas involucradas para dar solución a esta problemática, con la finalidad de dar solución a la ejecución de actividad de caja y beneficio de reducción de tiempo para con el estudiante y propiamente con la labor administrativa, para ello se tomó la decisión que gran parte de la actividad que realizaban las cajas de la universidad, estas podían realizarse vía un banco, para ello se hizo las coordinaciones con el área de informática para que se integre el sistema de las instituciones bancarias con las de la universidad de tal manera que los ingresos se carguen directamente a cada partida y kardex de usuario, esta decisión mejoro considerablemente las actividades de caja y propiamente del área de Ingresos

El proceso y procedimiento descrito en el párrafo anterior, para su implementación duro aproximadamente 4 meses; esta decisión ha permitido que el alumno ingrese a la página web de la universidad, realice su preinscripción y al día siguiente a partir de las 10:00 de la mañana pueda realizar las operaciones de ingreso y/o pagos en el Banco de Crédito a la cuenta asignada para el fin o servicio requerido.

Los pagos realizados por los usuarios ahora son registrados automáticamente, quedando el usuario inscrito y teniendo acceso para que realice la actividad requerida, por ejemplo en el caso de inscripción de postulación el estudiante ya estaba en condiciones de presentarse en el estadio para la toma de foto y entrega de su expediente, para ello un día antes del examen el alumno debe ingresar a la página web, y descargar el carne para realizar su ingreso en los ambientes donde rendirá el examen.

- Otra de las problemáticas que se dan en la rutina en el caso de las segundas especialidades así como los doctorados de las diferentes Facultades se encuentran a cargo de docentes que son nombrados para ser Directores de las mismas, el personal que realiza labores administrativas, son contratadas por Recibo por Honorarios, no teniendo en realidad ningún vínculo con la Universidad, ya que quienes les pagan sus honorarios directamente son los responsables de las maestrías o doctorados.

Las labores se desarrollan durante los fines de semana, es decir sábados y domingos, motivo por el cual, cuando pagan sus pensiones, es la secretaria de la maestría y/o doctorado, quien recibe el dinero en efectivo o voucher del depósito hecho en el banco.

Este dinero lo depositaban en la cuenta de la Universidad, para luego ingresar dichos vouchers en la Unidad de Ingresos y recabar el respectivo Recibo de Ingreso, con lo que en Presupuesto llevaba el control de sus ingresos, para el pago de profesores y otros gastos.

El problema que se ha producido después de años, es que los alumnos vienen a sacar su graduación y se encuentran con nuevo personal en las secretarías, quienes a su vez desconocen los pagos realizados por el alumno, indicando que no hay información que pueda confirmar los pagos de pensiones.

Esto sucede debido a que el personal de secretaría se retira y muchas veces no dejan la información correspondiente, provocando molestia en los alumnos pues después de muchos años no tienen los vouchers o recibos de la entrega del dinero por el concepto de pensiones; en muchos casos se han visto obligados a realizar nuevamente los pagos, resultando perjudicados, por un mal control que se llevó en las secretarías.

El área de Ingresos de la misma manera con el caso de inscripciones y matriculas de alumnos de pre-grado se hizo las coordinaciones para reglamentar y sistematizar estas operaciones para evitar que estos problemas continúen, se solicitó que se incluya en el mismo sistema del proceso de Admisión.

Por tanto cuando el usuario realiza los pagos por matrícula o pensiones directo al banco, automáticamente es registrado en el sistema llevado por el Instituto de Informática, para luego ser comunicado a las secretarías de las Maestrías o doctorados, para que lleven un control de los que han pagado o no.

En forma inter-diaria el Instituto de Informática, realiza el ingreso de lo recaudado para la emisión del respectivo Recibo de Ingreso, llevándose un mejor control y el dinero ya no es manejado en las secretarías.

- Otra de los problemas que se encontró en el periodo del año 2017 son las operaciones realizadas por los servicios prestados por los centros de Producción quienes no realizan sus depósitos en la Unidad de Ingresos cada 24 horas, sino al mes una vez, debido a esto se han llevado a cabo reuniones para determinar el motivo por el cual no realizan los depósitos en el tiempo establecido; al respecto lo que comunican es que al personal que se hace cargo de los cobros, no se les da para la movilidad para realizar los depósitos en el banco y a su vez entregar dicho vouchers para la elaboración respectiva del Recibo de Ingreso.

Luego de varias reuniones, se determinó que se dará de caja chica, para la movilidad a los responsables que hacen caja en los centros de producción, con el fin que sea diario los

depósitos y las rendiciones en Unidad de Ingresos, llevándose así un control diario de todos los ingresos.

Frente a la diferente problemática encontrada y la gran necesidad de contar con herramientas que agilice y ordene las actividades, es que esta jefatura conjuntamente en coordinación con otras dependencias se propuso la elaboración de una estructura de actividades y funciones por áreas de la actividad de caja, tesorería y propiamente el área de Ingresos, esta actividad se realiza puesto que a la fecha no existe una designación específica de cumplimiento de funciones, ni se asume una responsabilidad directa para el cumplimiento de las labores del área.

Para corregir la disfuncionalidad se ha tomado la decisión de precisar Se ha determinado las funciones del área de caja en actividades administrativas y técnicas según el cargo, quedando en lo siguiente:

Responsable Ingreso SIAF y conciliación con Contabilidad, presupuesto e ingresos.

Responsable de Conciliaciones sistema caja con Recibos de Ingreso.- archivo Ingresos.

Encargada de llevar un reporte de todas las especies valoradas, pendientes de pago en forma mensual, trimestral y anual. Asimismo de solicitar los requerimientos de pago a las personas, empresas y otros, de facturas no pagadas.

Secretaría encargada de toda la correspondencia, enviada y recibida, control de archivo de documentación. Asimismo encargada de dar la información necesaria para poder realizar las devoluciones de pagos por diferentes conceptos. En dicha información incluirán el N° de Recibo de Ingreso, N° de SIAF, fecha, dependencia a la que se afectará la rebaja de dicha devolución, clasificador correspondiente. Dar información y orientación a los usuarios, para poder realizar los trámites a que hubiera lugar.

De la misma manera se corrigió las actividades que se encargaron a la Jefatura de la Sección las funciones de organización, planeamiento y ejecución todos los objetivos, brindando un mejor servicio a los alumnos, lográndose un mejor control de los pagos realizados por los alumnos de maestrías, doctorados. Asimismo que los Centros de Producción cumplan con la norma de tesorería, teniéndose información del ingreso diario por todo concepto.

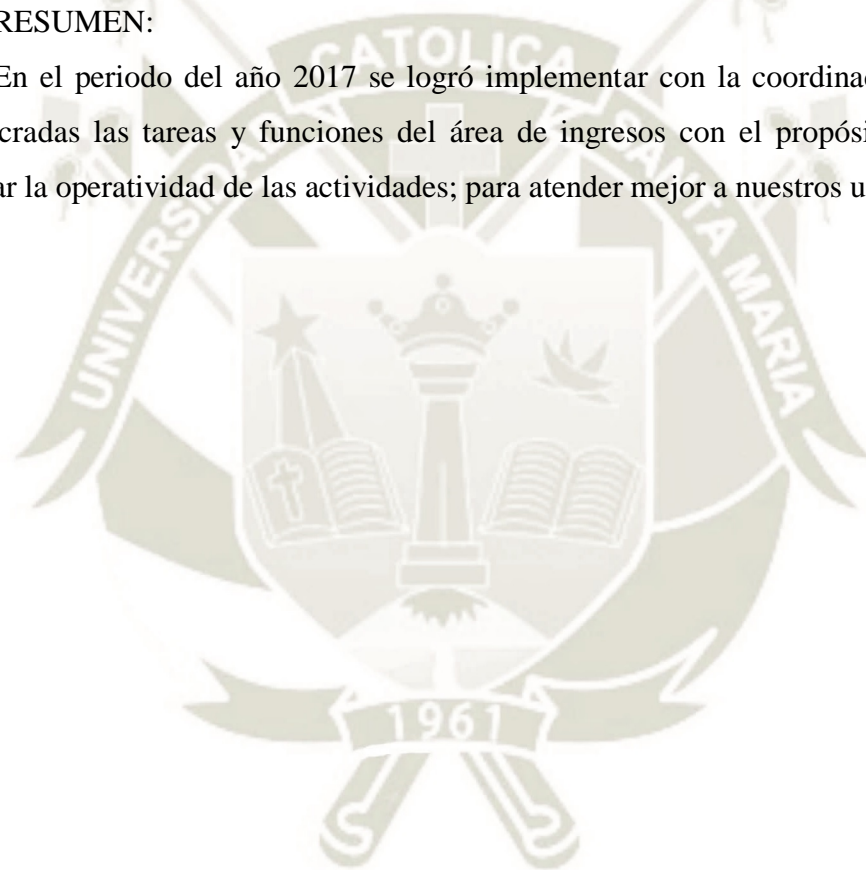
Las funciones fueron asignadas y dadas a conocer al personal.

3.4.3. DIFICULTADES ENCONTRADAS Y MEDIDAS ADOPTADAS PARA RESOLVERLAS PERIÓDO 2017

La problemática álgida y rutinaria que afrontaba el área de ingresos, esta se generó debido a que algunas unidades de producción no estaban integrados a la caja única como es el caso de Cepreunsa, las unidades de post grado, ello motivo a que se desencadenara problemas con los usuarios, para ello se tomó las medidas correctivas de integrar en el sistema general de ingresos, y por otro lado se estableció y preciso las tareas y funciones correspondientes a cada una de los puestos de caja.

RESUMEN:

En el periodo del año 2017 se logró implementar con la coordinación de las áreas involucradas las tareas y funciones del área de ingresos con el propósito de corregir y mejorar la operatividad de las actividades; para atender mejor a nuestros usuarios.





CAPÍTULO IV

APORTES A LA GESTIÓN

4. APORTES A LA GESTIÓN

4.1. A NIVEL DE LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN

4.1.1. PROPUESTAS DE MEJORA

Con relación a los procedimientos y sistema de ingresos:

Se propuso y se ejecutó que los ingresos que exista en la universidad obedezca al principio contable de caja única, lo que implica que todas las operaciones de ingreso de la universidad se realicen solo una vía que son ingresos de la institución sean recepcionadas, registrados por una sola unidad que es la unidad de ingreso, y esta unidad a su vez reporte a cada una de las dependencias vía centro de costos los ingresos que generaba cada unidad académica y de producción, de tal manera que cada una pueda decidir presupuestalmente sobre sus ingresos.

Realizar las coordinaciones vía institución entre la universidad y las instituciones financieras de la localidad, para que se tome el servicio de recepción de ingresos de los servicios ofertados por la universidad, esta operación se llevó a cabo con la participación conjunta entre las instituciones financieras y la universidad en base a la coordinación y ejecución de sendos procedimientos y sistemas de ingresos financieros, los que hoy se encuentran operativos y que ayudan de gran manera en los procesos de servicios en cuanto a control de ingresos, y servicios colaterales.

Se unifico criterios estándar para nominar los ingresos de diferentes tipos de productos servicios, los que son brindados por diferentes dependencias, coordinando costos y precios, ello con la finalidad de que el sistema tenga las celdas diferenciadas de acuerdo al costo precio de productos servicios por unidades de producción.

Luego de varias reuniones, se determinó que se dará de caja chica, para la movilidad a los responsables que hacen caja en los centros de producción, con el fin que sea diario los depósitos y las rendiciones en Unidad de Ingresos, llevándose así un control diario de todos los ingresos.

Se propone un ajuste de las tareas y funciones a través de un nuevo manual levantado de la percepción real de la actualidad. A continuación se hace llegar la propuesta consensuada:

JEFATURA DE LA UNIDAD DE INGRESOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto	Jefatura de la Sección Ingresos
Dependencia	Tesorería
Jefe inmediato superior	Jefe de la Sección Tesorería
Fecha	
II. MISIÓN	
Organizar, dirigir y controlar la recaudación de fondos por todo concepto, dotándoles de seguridad; así como, mantener actualizado el registro de los fondos, comprobantes de pago, los recibos de ingreso, la organización y archivo de los mismos; así como, de efectuar las deducciones legales y tributarias correspondientes en el marco de la normativa vigente y directivas internas.	
III. COMPETENCIAS	
Responsabilidad Comunicación Dinámico Ética	Capacidad para trabajo en equipo Habilidad Analítica Integridad Identidad con la Universidad
IV. RESPONSABILIDAD	
1	La Jefatura de la Sección de Ingresos, es responsable de organizar, dirigir y controlar de forma eficiente y oportuna, todos los ingresos de fondos a la Universidad, a través de las cuentas bancarias y las Cajas ubicadas en la Administración Central, las diversas Áreas y Centros de Producción, de forma centralizada según dispone la normativa vigente.
2	Del requerimiento de material y equipo para la impresión de boletas, facturas. Supervisión del uso de los mismos, de la gestión de las deducciones tributarias para los pagos correspondientes.
3	De supervisar los registros en el sistema Integrado de Administración Financiera.

4	De dotar de condiciones de seguridad a los fondos y documentos valorados, en su manejo, traslado y depósito diario en las cuentas bancarias.
5	De determinar en coordinación con el Conciliador Bancario los fondos para el traslado a la Cuenta Única del Tesoro.
6	De informar y prestar apoyo técnico a la Jefatura de Tesorería.
7	De determinar la organización de la documentación, trámite archivo.
V. FUNCIONES	
1	Organizar, dirigir y supervisar la recaudación de fondos por todo concepto a través de las diversas Cajas de Ingresos ubicados en la Administración Central, Cajas periféricas, centros de producción de acuerdo a las tarifas aprobadas en el TUPA y las dispuestas mediante resoluciones (Consejo Universitario) emitidas por la Autoridad universitaria, y otros eventuales que se apertura por actividades como son congresos, eventos académicos, culturales, etc.; del registro de los mismos: las deducciones tributarias, y otros a través del personal a su cargo, de acuerdo a las normas generales de Tesorería y las Directivas de Control de Ingresos vigente.
2	Efectuar requerimiento para la impresión de comprobantes de pago, supervisar su uso y brindar seguridad a los mismos por constituir especies valoradas.
3	Organizar y controlar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo, tanto en la recaudación, registro, proceso, depósitos bancarios, información y archivo de los comprobantes de pago, recibos de ingresos, Libro de registros demás documentos.
4	Controlar el flujo de efectivo, los depósitos bancarios correspondientes, en estricto cumplimiento de la Directiva de ingresos las normas generales.
5	Controlar el registro analítico de las retenciones dispuestas en la normativa vigente, IGV, detracciones, así como, la efectivización oportuna; de acuerdo, a los plazos establecidos.

6	Suscribir los documentos, comprobantes de pago, recibos de ingresos, oficios e informes que emita la Sección Ingresos.
7	En coordinación con el Conciliador Bancario Identificar y determinar los ingresos de fondos por tipo de recursos, disponiendo se gire a la Cuenta Única del Tesoro los fondos correspondientes a los ingresos de los Recursos Directamente Recaudados en el plazo establecido en la Directiva, reservando un fondo para devoluciones.
8	Conciliar la información relativa a ingresos con los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, con la Jefatura de la Sección de Egresos y la información a cargo del Conciliador Bancario, para la emisión del Libro Bancos.
9	Encargarse de brindar seguridad y custodia a los fondos y documentos valorados recaudados en caja fuerte, disponiendo diariamente, que estos sean depositados en la cuenta bancaria recaudadora, en el plazo establecido en la normativa (24 horas), tomando las medidas de seguridad pertinentes.
10	Dar trámite a los expedientes para la ejecución de devoluciones, disponiendo la verificación del ingreso y afectando al mismo rubro de ingreso (Recibo de Ingreso) previa disposición de la Dirección General de Administración.
11	Tramitar las cobranzas reportadas por las diversas Dependencias universitarias, y una vez identificadas las cuentas de cobranza dudosa o incobrables, comunicar y efectuar coordinaciones con la Jefatura de Contabilidad para que se efectúe la provisión de dichas cuentas, informando en detalle y de forma documentada a la Jefatura de Tesorería para el trámite de baja, vía castigo directo o indirecto, según corresponda.
13	Solicitar a los servidores de la Sección que requieran ausentarse de su puesto de trabajo por motivos de licencias o vacaciones, entregar a la Jefatura de la Unidad, el Password de la Máquina a su cargo en sobre cerrado, para ser abierto en caso de urgencia; asimismo debe requerir a los trabajadores, entregar el cargo, con toda la documentación

	tramitada, con un informe relativo a los casos pendientes y la particularidad de los mismos.
14	Realizar control concurrente y posterior de fondos y documentos que sustentan los ingresos de fondos; de forma personal y a través del personal a su cargo, efectuando arquezos de Caja periódicos e inopinados, en coordinación con la Jefatura de Tesorería.
15	Supervisar la organización y actualización de los archivos de comprobantes de pagos, Recibos de Ingresos y otros.
16	Emitir informes oportunos a la Jefatura de la Sección para la toma de decisiones, control y similares; asimismo de detectarse alguna situación anómala, relativo al personal, fondos o los expedientes en trámite, éste debe ser informado con inmediatez.
17	Contribuir a transmitir una buena imagen de la Universidad.
18	Cautelar el mantenimiento del ambiente de trabajo, equipo, mobiliario enseres a su cargo.
19	Prestar apoyo técnico, oportuno eficiente a la Jefatura de Tesorería.
20	Cumplir las funciones que demanda el cargo con diligencia y forma personal.
21	Demás funciones que le asigne la Jefatura de Tesorería - Oficina Sub Dirección de Finanzas.
VI. REQUISITOS	
Formación Básica: Profesional técnico contabilidad, administración.	
Conocimientos Técnicos: Conocimiento básico de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento del sistema nacional de Tesorería.	
Experiencia: 3 años en labores afines.	

Otra unidad es de la de secretaria de la unidad

SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INGRESOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto	Secretaria
Dependencia	Sección Ingresos -Tesorería
Jefe inmediato superior	Jefe de la Sección Ingresos
Fecha	Enero, 2015.
II. MISIÓN	
Prestar apoyo a la Jefatura de la Sección Ingresos con eficiencia: calidad y oportunidad.	
III. COMPETENCIAS	
Responsabilidad Capacidad de organización Compromiso Comunicación Dinamismo	Capacidad para trabajo en equipo Habilidad Analítica Integridad Conocimiento técnico (Redacción y computación).
III. RESPONSABILIDAD	
1	Apoyar, asistir el trabajo de la Jefatura de la Sección Ingresos.
2	Recepcionar la documentación dirigida para la Sección y organizarlos para su trámite.
3	Elaboración y trámite de los documentos administrativos de la Unidad.
4	Organizar y mantener actualizados los archivos de los documentos de la Sección.

IV. FUNCIONES	
1	Recepcionar, registrar y dar trámite a la correspondencia recibida de la administración central, dependencias universitarias y público en general, poniendo a consideración de la Jefatura de la Sección para su atención.
2	Coordinar, preparar la agenda diaria, adoptando las acciones para su cumplimiento.
3	Redactar, tramitar y efectuar el seguimiento de la correspondencia, documentación y otros inherentes al cargo, dando prioridad y trato especial a los documentos valorados como son: cheques, vouchers, especies valoradas otros similares.
4	Para las devoluciones, verificar los fondos identificando el Recibo de ingreso, clasificador y dependencia universitaria al que se va a afectar la Devolución, tramitando para su ejecución a la Unidad de Egresos, según Decreto Directoral (Dirección General de Administración), con copia a la Sección de Coordinación Presupuestal para el control, según corresponda. Firmar el documento elaborado de devolución, bajo responsabilidad, con visto bueno de la Jefatura.
5	Brindar atención personal al público usuario, recepcionar las llamadas telefónicas, brindando en ambos casos información general inherente a la Sección: requisitos y procedimientos para devoluciones, duplicados de boletas, voucher, pagos correspondientes, transmitiendo los casos especiales que corresponden ser tratados por la Jefatura.
6	Para la elaboración de informes de recaudación solicitados por las dependencias de la universidad, deberá coordinar con el personal encargado de Conciliación Sistema Caja-Ingresos y Archivo.
7	Mantener organizado y actualizado los archivos de documentos recibidos, emitidos, y archivos especiales relativos las tarifas de pago actualizadas según TUPA y resoluciones emitidas al respecto, y archivo de la normativa vigente. Asimismo llevará un archivo organizado de los datos personales de cada trabajador de la Sección.
8	Informar a la Jefatura de la Sección cualquier situación anómala, relativo al personal, fondos ó los expedientes en trámite.

9	Custodiar los documentos que se encuentran a su cargo. Contribuir a transmitir una buena imagen de la Universidad.
10	Mantener un clima laboral agradable, así como cautelar el equipo, mobiliario y enseres a su cargo.
11	Realizar cobros en cajas descentralizadas en el momento en que se requiera.
12	Efectuar apoyo oportuno y eficiente a la Jefatura de la Sección Ingresos, cumpliendo las funciones que demanda el cargo con diligencia y forma personal.
13	Coordinar con la Jefatura para llevar a cabo reuniones con el personal, que conlleven a fortalecer el ambiente laboral idóneo para el desempeño de las funciones,
14	Otras funciones que le sean encargadas por el Jefe de la Sección Ingresos-Tesorería.

VI. REQUISITOS

Formación Básica: Carrera técnica concluida en secretariado ó asistente de Gerencia.

Conocimientos Técnicos: Conocimiento básico de Office (Word, Excel, Power Point), redacción y/o ortografía, archivo de documentos, atención al público.

Experiencia: 1 año en labores afines.

Otra función es la Sistemas Ingresos

SIAF INGRESOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto	SIAF ingresos
Dependencia	Sección Ingresos -Tesorería
Jefe inmediato superior	Jefe de la Sección Ingresos
Fecha	sep-19

II. MISIÓN	
Efectuar los registros de todos los ingresos de la Universidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, por todo concepto, conciliando la información con la Sección Contabilidad, la Unidad de Egresos y el Conciliador Bancario; brindando información oportuna del mismo a la Jefatura de la Sección Ingresos, según requerimiento.	
III. COMPETENCIAS	
Responsabilidad Comunicación Dinamismo Ética	Capacidad para trabajo en equipo Habilidad Analítica Integridad Identidad con la universidad
IV. RESPONSABILIDAD	
	Registro de todos los ingresos de fondos a la Universidad, según Recibos de Ingresos, en sus dos fases: Determinado y Recaudado, según tipo de recurso, clasificador, cuenta bancaria.
	Mantener los registros SIAF de ingresos al día.
	Conciliar la información con la Sección Contabilidad, Unidad de Egresos y el Conciliador Bancario.
	Brindar información solicitada para la toma de decisiones otros.
V. FUNCIONES	
	Recepcionar encargado de Registro de Ingresos, los Recibos de Ingresos, verificando que tengan los siguientes datos:
	• Cuenta Bancaria
	• Conceptos - clasificador
	• Nombre o razón social de la Institución que efectuó el pago.
	• Especificar si la entidad es particular o Estatal
	• RUC

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago (factura, boleta de venta, ticket, recibo, vouchers, extracto bancario)
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de recurso:
	RDR
	Transferencias y Donaciones: Transferencia Internacional / Transferencia de Gobierno Nacional / Transferencia de Gobierno Regional / Transferencia de Gobiernos Locales.
	Donaciones
	Para la Universidad en general o para algún Centro de Producción ó Dependencia Universitaria en especial.
	Registrar en el Sistema integrado de Administración Financiera, SIAF-SP todos los ingresos de acuerdo a lo especificado en los Recibos de Ingresos, en sus fases de Determinado y Recaudado, verificando que estos se encuentren debidamente aprobados y registrados por tipo de recurso, clasificador cuenta.
	Mantener información relativa a los Recibos de Ingresos y dos registros en el SIAF, permanentemente actualizada, teniendo especial cuidado en el registro de los rubros por dependencias, y los clasificadores de ingresos a registrarse. Asimismo, en el caso de que las operaciones provengan de fondos de entidades estatales, es preciso tener en cuenta que estas operaciones (recíprocas) sean registradas de forma adecuada, del mismo modo, los que corresponden a Transferencias y Donaciones provenientes de entidades Internacionales, gobierno nacional, gobiernos regionales, entidades Internacionales, gobierno nacional, gobiernos locales.
	Hacer llegar copias de los Recibos de Ingresos a las dependencias; contabilidad, ejecución presupuestal, archivo ingresos. Efectuar coordinaciones y conciliaciones del registro de los ingresos de fondos con el Conciliador Bancario, la Unidad de Egresos la Sección de Contabilidad.

	Tener especial cuidado para que los fondos depositados las Entidades Estatales, sean registrados dentro del mismo mes. Coordinar con los Responsables de los Convenios / Contratos o Dependencia encargada.
	Organizar y mantener actualizados los registros SIAF-SP y los archivos con documentación que sustenten el mismo. En caso de modificaciones asegurarse de que se realicen en los documentos y dependencias a que correspondan los mismos.
	Custodiar los documentos que se encuentran a su cargo.
	Emitir informes oportunos a la Jefatura de la Sección para la toma de decisiones, control y similares; asimismo de detectarse alguna situación anómala, relativo al personal, fondos o los expedientes en trámite, éste debe ser informado con inmediatez.
	Mantener un clima laboral agradable, así como cautelar el equipo, mobiliario y enseres a su cargo.
0	Contribuir a transmitir una buena imagen de la Universidad.
1	Cobrar en cajas descentralizadas cuando la situación lo requiera.
2	Efectuar apoyo oportuno y eficiente a la Jefatura.
3	Cumplir las funciones que demanda el cargo con diligencia de forma personal.
4	Otras funciones que le sean encargadas por el Jefe de la Unidad Tesorería.
VI. REQUISITOS	
Formación Básica: Profesional / Técnico contabilidad, administración.	
Conocimientos Técnicos: Conocimiento básico de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento del sistema nacional de Tesorería.	
Experiencia: 3 años en labores afines.	

Otra función de registro

REGISTRO INGRESOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto	Registro Ingresos
Dependencia	Sección Ingresos - Tesorería
Jefe inmediato superior	Jefe de la Sección Ingresos
Fecha	sep-19
II. MISIÓN	
<p>Recepcionar de los encargados de Caja Ingresos los reportes de todos los ingresos, verificarlos con el encargado de Recaudación y Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, tickets, recibos internos), y registrarlos discriminándolos los que corresponden a tasas universitarias, ingresos de centros de producción, operaciones recíprocas, transferencias financieras, convenios otros.</p>	
III. COMPETENCIAS	
Responsabilidad Comunicación Dinamismo Ética	Capacidad para trabajo en equipo Habilidad Analítica Integridad Identidad con la Universidad

IV. RESPONSABILIDAD	
1	De la recepción de los reportes de ingresos, verificación con el encargado de Recaudación y registro detallado en el Recibo de ingreso sistematizado y control de todos los Ingresos, según comprobantes de pago y especificándolos de forma detallada si corresponden a tasas universitarias, ingresos de centros de producción, transferencias, convenios, transferencias financieras otros.
2	Conciliar la información con personal de la Sección, Coordinación Presupuestal Contabilidad.
3	Brindar información oportuna a la Jefatura de la Unidad, para la toma de decisiones otros.
V. FUNCIONES	
1	Efectuar el control de todos los ingresos, según reportes y comprobantes de pago, recibidos de los encargados de las Cajas de la administración central, las diversas áreas, centros de producción y otros, ingresos identificando al Cajero, verificando la conformidad de los fondos (con el Encargado de Recaudaciones) y emitiendo de forma detallada los Recibos de Ingresos sistematizado (base de datos), identificándolos si son tasas universitarias, ingresos de centros de producción, transferencias, convenios y otros, especificándolos además por conceptos de ingreso; teniendo especial cuidado con los ingresos registrados con facturas y los que provengan de entidades estatales sean éstos transferencias financieras u operaciones recíprocas).
2	Verificar en un mismo acto los reportes de los ingresos y el dinero, cheques o vouchers provenientes de las diversas Cajas, lo que debe ser efectuado por el Registrador y encargado de Recaudaciones, respectivamente; entregando el íntegro del dinero recaudado a la Jefatura de la Sección de Ingresos, y quedando los comprobantes de pago para revisión minuciosa del encargado de Control Ingresos.

3	Mantener la Información relativa a los Recibos de Ingresos y los registros en el Sistema, permanentemente actualizada.
4	Efectuar registros de facturas y otros pendientes de pago, llevando control mensual, trimestral. Emitirá informes de dicha información con su firma bajo responsabilidad, con el visto bueno de la Jefatura de Ingresos.
5	Efectuar coordinaciones y conciliaciones mensuales de los ingresos con el Conciliador Bancario y el responsable del Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público - SIAF, especialmente las correspondientes a las devoluciones, anulaciones o similares; o conciliar la información con las Secciones de Coordinación Presupuestal y Contabilidad, cuyas actas deben estar debidamente firmadas por los encargados de la elaboración de dicha información, así como los jefes de dichas dependencias.
6	Llevar ^{um} archivo de los reportes de ingresos mensuales, las conciliaciones efectuadas, actas y todos los documentos relativos a su competencia.
7	Emitir informes oportunos a la Jefatura de la Unidad para la toma de decisiones, control y similares; asimismo de detectarse alguna situación anómala, relativo al personal, fondos o los expedientes en trámite: Éste debe ser informado con inmediatez.
8	Contribuir a transmitir una buena imagen de la Universidad.
9	Efectuar apoyo oportuno y eficiente a la Jefatura de la Sección, cumpliendo las funciones que demanda el cargo en forma personal.
10	Cobrar en cajas descentralizas en el momento en que se requiera
11	Mantener un clima laboral agradable, así como cautelar, el equipo, mobiliario y enseres a su cargo.
12	Otras funciones que le sean encargadas por el Jefe de la Sección Ingresos - Tesorería.
VI. REQUISITOS	
Formación Básica: Técnica en contabilidad, asistente de gerencia o similar	

Conocimientos Técnicos: Conocimiento básico de Office (Word, Excel, Power Point).
Experiencia: 1 año en labores afines.

Funciones del cajero ingresos

CAJERO INGRESOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto	Cajero Ingresos
Dependencia	Sección Ingresos - Tesorería
Jefe inmediato superior	Jefe de la Sección Ingresos
Fecha	sep-19
II. MISIÓN	
Brindar oportuna y cordial atención a los usuarios, recabando los pagos que ejecuten a nombre de la Universidad por todo tipo de conceptos autorizados, otorgándoles su respectivo Comprobante de Pago, reportando diariamente la recaudación y las especies valoradas.	
III. COMPETENCIAS	
Responsabilidad Comunicación Dinamismo Ética	Capacidad para trabajo en equipo Habilidad Analítica Integridad Identidad con la Universidad

IV. RESPONSABILIDAD	
1	Brindar atención a todos los usuarios que requieran efectuar pagos a la universidad, dando atención preferencial a las personas comprendidas en la Ley N° 27408.
2	Recepción de ingresos (voucher de depósito bancario, transferencias bancarias visadas, dinero en efectivo); de acuerdo con los códigos habilitados en el Sistema Caja (TUPA vigente); otorgando el respectivo comprobante (Boleta de Venta, Factura) según normativa vigente SUNAT; procediendo al respectivo registro de las operaciones en el sistema de Caja.
3	Reportar y hacer entrega de todo lo recaudado en el día de labor, al encargado de la Sección Ingresos (Hoja de recaudación diaria).
4	Dar seguridad de los valores recaudados y documentos a su cargo.
V. FUNCIONES	
1	Apertura la atención diaria de Caja, en los horarios establecidos por la Jefatura de Sección de Ingresos, dando un margen de 30 minutos al inicio de la jornada, y de una hora al finalizar el mismo, para trabajo interno desplazamiento en el caso de cajas periféricas.
2	Efectuar la apertura del Sistema de Caja, ingresando al sistema con contraseña intransferible.
3	Realizar la recepción de vouchers bancarios, transferencias bancarias visadas, dinero efectivo previa revisión y conformidad, para realizar el respectivo registro en el Sistema de Caja y otorgar el comprobante (Boleta de Venta, Factura) solicitado por el usuario universitario o particular.
4	Solicitar la reposición del material necesario para funcionamiento de equipo (Etiquetera) para el trabajo diario.

5	Al finalizar la jornada diaria reportar y entregar a la Jefatura de Sección Ingresos, todo lo recaudado (dinero efectivo, documentos valorados), los cuales deben guardar conformidad con lo registrado en el Sistema de Caja. El cajero recabará copia del Recibo de Ingreso generado por su código de cajero y original de su reporte debidamente firmado por el Jefe de Sección Ingresos.
6	Las Cajas que funcionan en las Áreas de Ingenierías, Sociales, Biomédicas y Central, recepcionarán pagos hasta el monto máximo establecido en la Directiva ----- para evitar riesgos de fondos y del personal. Los montos que superan dicho límite deben ser depositados en las cuentas bancarias recaudadoras de la Universidad. Salvo casos excepcionales relativos a atención según Ley 27408 o los que cuenten con autorización expresa -----
7	Emitirán boletas y/o facturas, por listados presentados por dependencias de la Universidad.
8	En caso de error al emitir una boleta y/o factura, será de responsabilidad del cajero en subsanar y solicitar la corrección respectiva en el sistema y documentación correspondiente.
9	Mantener un clima laboral agradable, así como cautelar el equipo, mobiliario y enseres a su cargo.
10	Efectuar apoyo oportuno eficiente a la Jefatura de Sección Egresos e inmediato superior.
11	Cumplir las funciones que demanda el cargo con diligencia y forma personal.
12	Cualquier otra función que asigne la Jefatura de Ingresos-Tesorería.
VI. REQUISITOS	
Formación Básica: Capacitación Técnica	
Conocimientos Técnicos: Conocimiento básico de Office (Word, Excel, Power Point)	
Experiencia: 6 meses en labores afines.	

Funciones de Archivo de la unidad de Ingresos.

CONCILIACION SISTEMA CAJA-INGRESOS Y ARCHIVO INGRESOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto	Conciliación Sistema Caja-Ingresos y Archivo Ingresos. Sección Ingresos - Tesorería Jefe de la Sección Ingresos sep-19
Dependencia	
Jefe inmediato superior	
Fecha	
II. MISIÓN	
Recepcionar , organizar, custodiar, brindar seguridad e información relativa a los Comprobantes de Pago de la Sección Ingresos.	
III. COMPETENCIAS	
Responsabilidad	Capacidad para trabajo en equipo Habilidad Analítica Integridad Identidad con la Universidad
Comunicación	
Dinamismo	
Ética	
IV. RESPONSABILIDAD	
1	Recepcionar, organizar, custodiar, brindar seguridad e información relativa a los Recibos de Ingreso (documentos sustentatoria de ingresos por boletas, facturas y otros fondos) de la Sección Ingresos.
2	De informar, coordinar prestar apoyo técnico a a Jefatura de la Sección Ingresos.
3	Conciliar en forma diaria el Sistema de Caja con Recibos de Ingresos
4	Emitir informes solicitados por dependencias referentes a sus ingresos.

V. FUNCIONES	
1	Recepcionar del encargado Siaf Ingresos los Reportes de Depósito por cuenta corriente con su respectiva copia de Recibos de Ingreso.
2	Organizar el archivo por orden cronológico (por año) y de acuerdo al documento por serie.
3	Previo al archivo de documentos, verificar el resumen emitido por el sistema de Caja.
4	Mantener bajo custodia toda la documentación, pudiendo sólo ser retirado del ambiente para efectos de control, verificación ó trámite similar, con autorización expresa de la Jefatura de la Sección Ingresos ó la Jefatura de Tesorería.
5	El préstamo de documentos pertenecientes a Archivo de Ingresos, deben ser registrados en un registro especialmente aperturando, en el que debe figurar la fecha, nombre de la persona a quien se está prestando, el motivo de préstamo, número de folios y la firma, teniendo un plazo máximo recuperación de 24 horas, verificando su conformidad.
6	Emitir informes, relativos a la documentación a su cargo, de acuerdo a requerimiento de la Jefatura de la Sección Ingresos - Tesorería de forma inmediata, debidamente firmados bajo responsabilidad, con visto bueno de la Jefatura.
7	Conciliar en forma diaria, toda la información del sistema de caja con la de Recibos de Ingresos, emitiendo el reporte correspondiente, que se adjuntará con el resumen de Ingreso.
8	Emitir copias de boletas y/o facturas electrónicas, debidamente selladas, previa presentación de pago realizado en caja por el usuario.
9	Velar por la seguridad, conservación y control de los expedientes que obran en Archivo, debiendo también gestionar la implementación con equipos de seguridad tales como extinguidores, fumigación y otros.
10	Contribuir a transmitir una buena imagen de la Universidad.
11	Cobrar en cajas descentralizadas en el momento en que sea necesario.

12	Mantener un clima laboral agradable, así como cautelar el equipo, mobiliario y enseres a su cargo.
13	Cualquier otra función que sea asignada por la jefatura de Ingresos-Tesorería.
VI. REQUISITOS	
Formación Básica: Capacitación Técnica	
Conocimientos Técnicos: Conocimiento básico de Office (Word, Excel, Power Point) .	
Experiencia: 6 meses en labores afines.	

RESUMEN:

Todos estos aportes se han logrado implementar en el periodo 2017:

- Se lograron implementar todos los objetivos, brindando un mejor servicio a los alumnos, lográndose un mejor control de los pagos realizados por los alumnos de maestrías, doctorados. Asimismo que los Centros de Producción cumplan con la norma de tesorería, teniéndose información del ingreso diario por todo concepto.
- Las funciones fueron entregadas al personal con firmas de la Subdirección de Finanzas, al existir funciones específicas se llevan a cabo las labores en forma eficiente y eficaz.

CONCLUSIONES

PRIMERA

Para la presentación del presente informe de experiencia profesional se esboza en su primera parte la parte metodológica técnica del contenido y realización del informe, teniendo en cuenta la metodología, los objetivos, las técnicas utilizadas, en una segunda parte el campo y materia del informe, en este caso el de la área de Ingresos de la Universidad Nacional de san Agustín de Arequipa, y en la tercera parte las labores ejecutadas por la titulanda en un rango de tres periodos desde 2,015 hasta el 2,017, y por último los aportes y soluciones a la problemática encontrada en el área de desempeño de la titulanda.

SEGUNDA

La problemática rutinaria del área de Ingresos se ha ido detallando en el transcurso del desarrollo del presente informe, a manera de resumen se puede especificar lo siguiente:

- a. El área de ingresos en un inicio operaba de acuerdo a la praxis practicada según las necesidades de cada una de las dependencias que generaban ingresos, lo que ha generado una serie de precariedades de registro administración y control en el área, de tal manera que esta función se desempeñaba en forma muy empírica.
- b. El personal asignado al área era personal sin la experiencia ni el expertís necesario de acuerdo a las exigencias del puesto, por lo que generaba desperdicio de costos por efecto de uso de tiempos innecesarios y costos de material desperdiciado.
- c. Los procesos y procedimientos obedecían a la necesidad que se presentaba, de tal manera que cada unidad de generación de ingresos instauraban sus propios mecanismos de ingresos y gastos violentando el principio de unidad de caja.
- d. La inexistencia de coordinación de áreas involucradas hacia que los productos y servicios generaban su propia problemática de registro gestión y control, como lo que sucedía en las áreas de producción como es pre-unas, realización de cursos, cursos para maestrías y doctorales, y lo que generaban otros centros de producción, llevando a un caos de información.

TERCERA

En el periodo del ejercicio 2015 según el informe, se apreció que la problemática presentada se ha solucionado la problemática existen desde una óptica profesional de un administrador de empresas, donde primero se planifico y ejecuto la descentralización de las cajas dentro de la universidad según las áreas de producción de generación de ingresos, de igual manera se realizó capacitación permanente al personal encargado para la llevar a cabo las operaciones de ingreso con la codificación correspondiente, por otro lado se ha llevado adiestramiento del manejo del conteo, verificación de billetes, lo que conlleva hacer capacitación y practica de detección de monedas y billetes falsos.

CUARTA

En el periodo del año 2016, se han planificado, y ejecutado un conjunto de actividades de carácter rutinaria y de alcance de mejora para el área de Ingresos, para ello se dieron solución a la problemática pendiente del periodo anterior como fue la implementación de equipamiento y capacitación de los centros de recaudo de ingresos en cada una de las áreas de generación de los centros de producción, y para el periodo 2016, se realizó actividades de avanzada en tema de sistematizar integralmente toda el área en base al SIAF, para ello se realizó capacitación permanente al personal involucrado, en temas de codificación y operatividad de ejercicio de ingresos en toda el área de ingresos y las dependencias en las áreas de centros de producción de la institución.

QUINTA

Para el periodo 2017, se presentaron actividades y productos nuevos, los que conllevan a realizar una retroalimentación del sistema SIAF, por ejemplo que se dieron problemas de colas interminables de los usuarios de servicios que generaban ingresos, para ello se solucionó en forma coordinada e integrada con las áreas correspondientes la alianza estratégica de compartir labores de acopio de ingresos a través de instituciones financieras, para ello se acondiciono los sistemas internos compatibilizando con los de las instituciones financieras , de tal manera que los usuarios podían hacerlo vía internet o apersonándose a la institución financiera, más aun se ordenó por centros de costos y productos servicios que brinda la universidad, dando cumplimiento al principio de unidad de caja.

SEXTA

Se realizó una propuesta de carácter organizacional, proponiendo una solución integrada y concertada, que se entregó a la jefatura inmediata superior, la que fue aprobada que es un manual de organización y funciones para el ejercicio correcto de la unidad que es materia del presente informe



RECOMENDACIONES.

PRIMERA

Se recomienda implementar un plan estratégico integrado con un cuadro de mando integral en toda la organización, operacionalizando hasta el área de Ingresos, y que cuenten con todas las herramientas de gestión para su operatividad

SEGUNDA

Capacitación integral al personal del área en temas de competitividad, productividad y calidad de servicio, a todo el personal del área con la finalidad de alcanzar objetivos superiores de competitividad

TERCERA

Evaluación permanente de los procesos, procedimientos y sistemas, de tal manera que el sistema integrado funcione sin contratiempos y brinde información simétrica a cada una de las dependencias o áreas de producción en la universidad.

CUARTA

Se recomienda planificar y ejecutar actividades de integración y calidad de relaciones para todo el personal, considerando programas de motivos e incentivos para alcanzar la productividad y competitividad del personal del área de Ingresos.

QUINTA

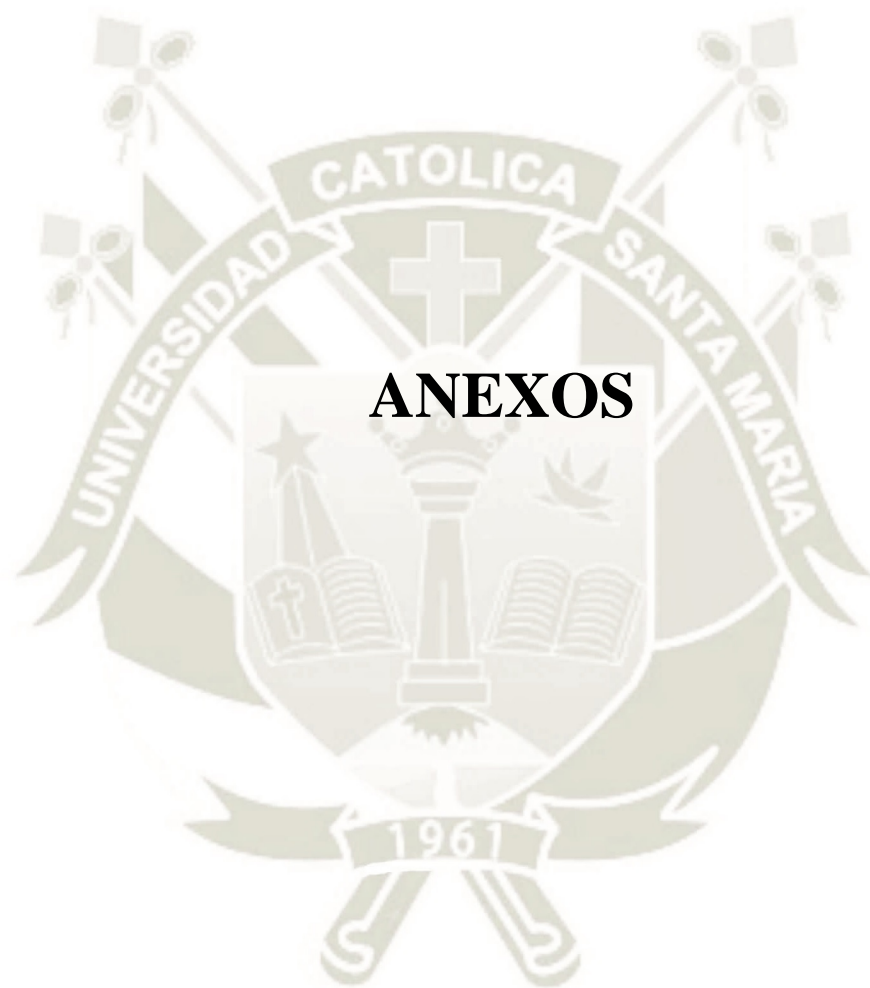
Equipar con la última tecnología de software y hardware en finanzas y sistemas de ingresos

BIBLIOGRAFÍA

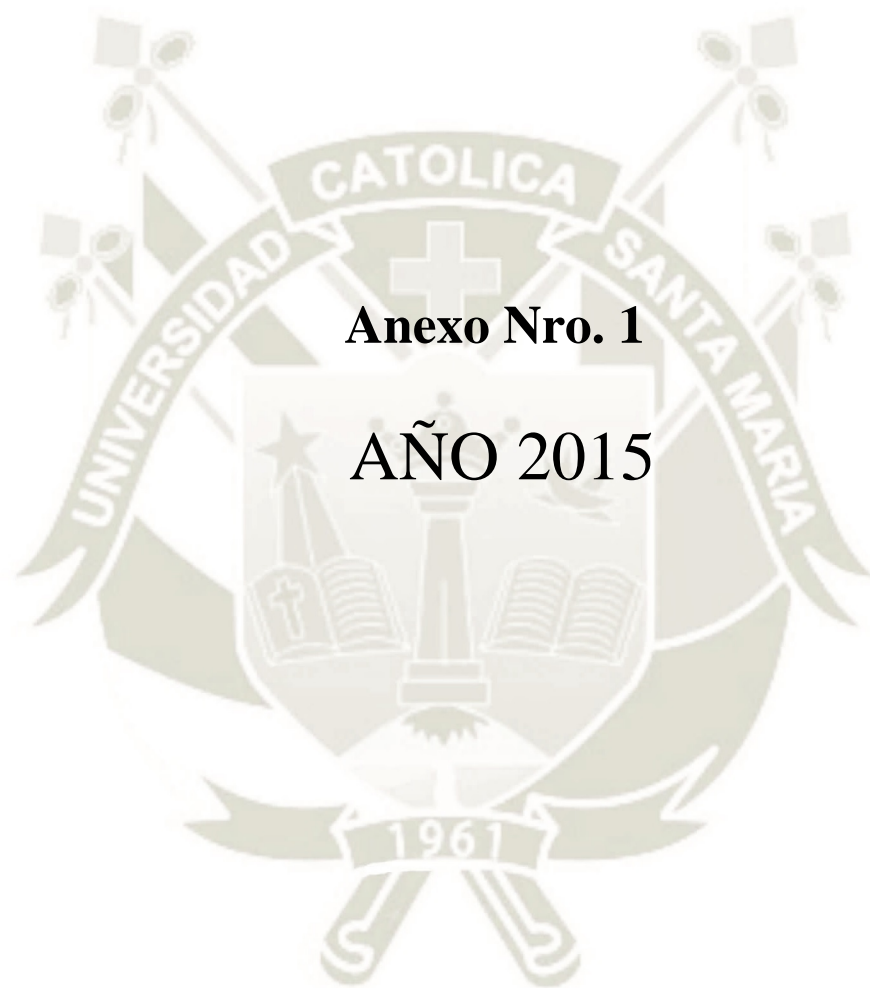
1. DELGADO UGARTE, Josu Imanol (2005) “*Manual práctico de gestión de tesorería de empresas*” Edit. Díaz de Santos Pág. 4
2. Gonzales E. (s.f) “reflexiones en torno a la ley universitaria” pág. 1, encontrado <http://blog.pucp.edu.pe/blog/economiaperuana/2015/09/22/ley-universitaria-y-su-futuro/> consultado 25/11/2017.
3. GOOGLE (2018) recuperado del 9 de julio del 2018 <https://www.google.com.pe/search?q=TESORERIA+CONCEPTO&oq=TESORERIA+CONCEPTO+&aqs=chrome.69i59l2j69i60l2j0l2.7900j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>
4. Ismodes E. (s.f) “Ley universitaria en el Perú” pág. 1. Encontrado <http://revistaideele.com/ideele/content/sobre-la-ley-universitaria-en-el-per%C3%BA> revista Ideele PUCP consultado 25/11/2017.
5. Ministerio de educación del Perú “política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria” pág. 6 Encontrado. <http://www.minedu.gob.pe/reforma-universitaria/pdf/politica.pdf> consultado el 26/11/17
6. MÜNCH, Lourdes; ÁNGELES, Ernesto (1998) “*Métodos y Técnicas de Investigación para Administración e Ingeniería*” 1º Edición Edit. TRILLAS Pág. 48
7. O.C.D.E. (1991). Escuelas y calidad de la enseñanza. Informe internacional. Paidós. Barcelona.
8. <http://www4.congreso.gob.pe/pvp/leyes/ley30220.pdf>
9. SOTA NADAL, Javier. CNSRU Diagnóstico de la universidad Peruana: Razones para la Nueva Reforma Universitaria, 2002,Resumen Ejecutivo, Pág. 3
10. SUNEDU “reglamento de infracciones y sanciones” pág. 1. Encontrado https://www.sunedu.gob.pe/files/otros/OFICIO_2055_2015_MINEDU_SSG_Abrev.PDF
11. TORRES BARDALES (2006) “Metodología e la Investigación Científica” Edit Universitaria Pág. 35
12. UNESCO (1998). Declaración mundial sobre la educación superior en el siglo XXI: visión y acción. Mineo.

13. Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (2018) página web de la Universidad (Archivo de datos). Disponible en el sitio web www.unsa.edu.pe
14. VIDAL PESANTES, Jorge Luis “*metodología para la elaboración de informes técnicos*” recuperado el 8/07/2018 de la web Pág. 1 file:///C:/Users/Mario/Downloads/METODOLOGIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_INFOR.pdf





ANEXOS



Anexo Nro. 1

AÑO 2015



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

Arequipa, 17 de marzo del 2015

OFICIO Nº 053-2015-UI-OT-SDF/UNSA

Señor:

Dr. LUIS ALFARO CASAS

Vicerrector Administrativo de la UNSA

Presente.-

ASUNTO: implementación de cajas descentralizadas



Tengo el grado de saludarlo muy cordialmente y mediante el presente, expongo a su despacho lo siguiente:

Que, existiendo cajas descentralizadas, que operan solo en tres áreas: Central (Calle Moral-Cercado), Ingenierías (Av. Independencia), Cs. Sociales (Av. Venezuela) y que en el área de Biomédicas, es de imperiosa necesidad la implementación de otra caja descentralizada, ya que allí se encuentran desarrollando sus actividades las facultades de: Medicina, Enfermería, Cs. Biológicas (con sus escuelas de: Biología, Ing. Pesquera, Nutrición), así también se encuentra el Departamento Médico, Instituto del Adolescente, Comedor de Biomédicas. Los alumnos y público usuario para poder hacer uso de un servicio en esta área, tienen que trasladarse a cualquiera de las otras tres áreas, para realizar el pago correspondiente, por cualquier concepto, lo que ocasionaba pérdida de tiempo y también gasto de pasajes, yendo esto en contra de la economía personal del alumno y/o usuario.

Me dirijo a su despacho a fin de solicitar la implementación de caja descentralizada en el Área de biomédicas.

Seguro de su atención al presente y sin otro particular, aprovecho la ocasión para mostrarle los sentimientos de mi estima.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

Arequipa, 22 de abril del 2015

OFICIO Nº 068-2015-UI-OT-SDF/UNSA

Señor:
Dr. HUGO ROJAS FLORES
Decano Facultad de Medicina
Presente.-



ASUNTO: Asignación de local para instalar caja descentralizada

Tengo el agrado de saludarlo muy cordialmente y mediante el presente, expongo a su despacho lo siguiente:

Que, habiéndose autorizado el funcionamiento de una caja descentralizada en el Área de Biomédicas, es que recorro a su despacho a fin de solicitar nos designe un ambiente a fin de realizar la instalación de la mencionada oficina de caja descentralizada, ello para el mejor servicio hacia los usuarios y nuestros estudiantes.

Seguro de su atención al presente y sin otro particular, aprovecho la ocasión para mostrarle los sentimientos de mi estima.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

Arequipa, 23 de abril del 2015

OFICIO N° 074-2015-UI-OT-SDF/UNSA

Señora:
CPC. INES SAENZ CAJALEON
Tesorera de la UNSA
Presente.-



ASUNTO: implementación de material y equipo tecnológico para Caja descentralizada en Área de Biomédicas

Tengo el agrado de saludarla muy cordialmente y mediante el presente, expongo a su despacho lo siguiente:

Que, teniendo la autorización para el funcionamiento de una caja descentralizada en el Área de Biomédicas, es que recurro a su despacho, a fin de solicitar la implementación de material y equipo tecnológico necesario para el funcionamiento de una Caja Descentralizada en el Área de Biomédicas.

Seguro de su atención al presente y sin otro particular, aprovecho la ocasión para mostrarle los sentimientos de mi estima.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

Arequipa, 30 de abril del 2015

OFICIO N° 084-2015-UI-OT-SDF/UNSA

**Señora
Rosa Huaquipaco Zegarra
Subdirectora de Recursos Humanos
Presente.-**



ASUNTO: Implementación de personal para Caja descentralizada en Área de Biomédicas y personal de vigilancia.

Tengo el grado de saludarla muy cordialmente y mediante el presente, expongo a su despacho lo siguiente:

Que, teniendo autorización para el funcionamiento de una caja descentralizada en el Área de Biomédicas, es que recorro a su despacho a fin de solicitar la implementación de personal para Caja descentralizada en Área de Biomédicas y personal de vigilancia para dicha dependencia.

Seguro de su atención al presente y sin otro particular, aprovecho la ocasión para mostrarle los sentimientos de mi estima.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

Arequipa, 18 de mayo del 2015

Oficio N° 116-2015-SI-OT-OE/UNSA

Señora CPC.

Inéz Sáenz Cajaleón



Tesorera de la UNSA

Presente

Mediante el presente me dirijo a usted, para presentarle un cordial saludo y hacer de su conocimiento que a partir del mes de junio del presente año, la Srta. Janeth Huerta Zúñiga, será rotada a Caja de Biomédicas.

Sin otro particular, me despido de usted,

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

Arequipa, 10 de junio del 2015

OFICIO Nº 134-2015-UI-OT-SDF/UNSA



**Señores:
Instituto Pacífico
Presente.**

ASUNTO: Capacitación de personal de Caja.

Tengo el agrado de saludarlos muy cordialmente a nombre de la Sección de Ingresos-Oficina de Tesorería Sub Dirección de Finanzas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa y mediante el presente solicitamos a ustedes tengan a bien programar una capacitación para nuestro personal que labora en las Cajas descentralizadas y centros de producción de nuestra Institución, respecto de reconocimiento de los billetes, monedas y conteo.

Seguros de su atención al presente y sin otro particular, me despido de Uds.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

Arequipa, 13 de junio del 2015

OFICIO Nº 148-2015-UI-OT-SDF/UNSA



**Señor Ing.
Jesús Zúñiga Cueva
Director del Instituto de Informática
Presente.**

**ASUNTO: Implementación de Sistema Informático
para Caja.**

Tengo el agrado de saludarlo y mediante el presente solicito a vuestro despacho la implementación de un Sistema Informático para Caja, es decir que, realizar un Sistema Informático en el cual cuando se emita una boleta o factura en cajas descentralizadas y cualquier centro de producción, el sistema jale en forma automática dicha información, todo ello, a fin de llevar un eficiente control en la emisión de boletas y/o facturas.

Seguro de su atención al presente y sin otro particular, aprovecho la ocasión para mostrarle los sentimientos de mi estima.

Atentamente,



**LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO**



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

Arequipa, 23 de junio del 2015

Oficio Circular N° 166-2015.UI-OT-SDF-UNAS

Señores:

Caja Central, Cs. Sociales, Ingenierías


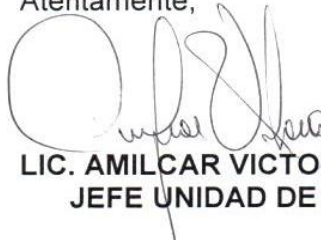
Centros de Producción

Presente

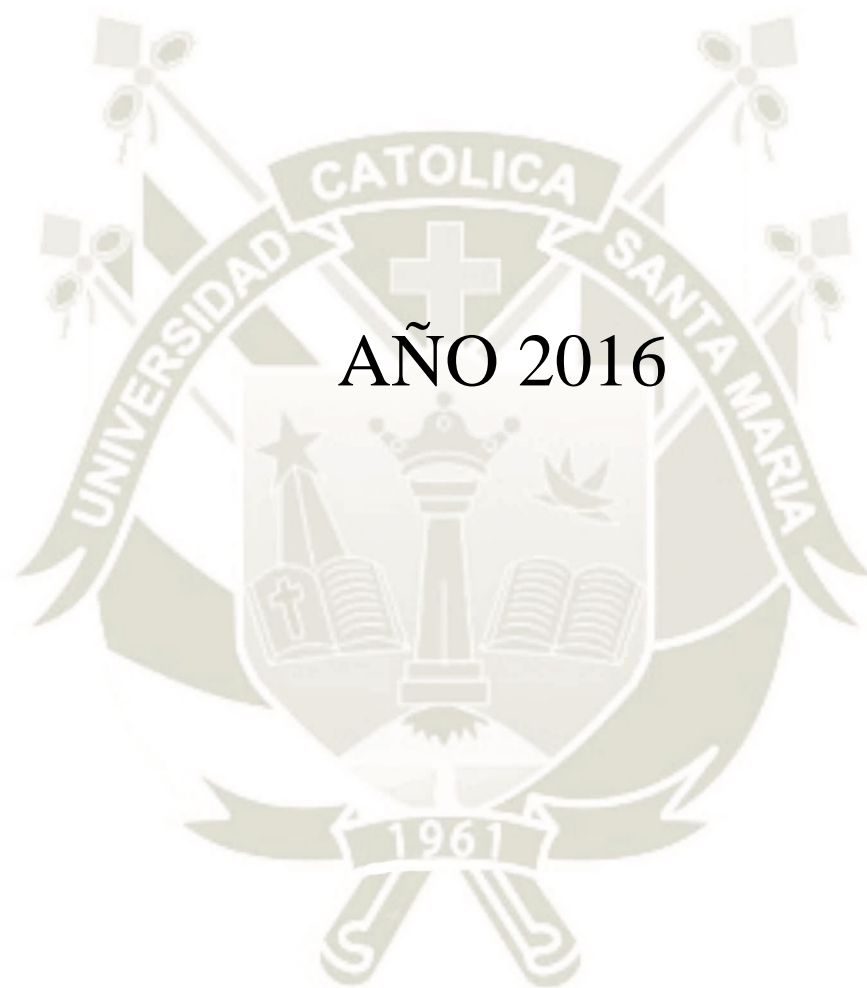
Me dirijo a ustedes para presentarles un cordial saludo y comunicarles que el curso de capacitación de detección de billetes, monedas y conteo, se llevará a cabo el día viernes 26 del presente en la sala Atenas, de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sin otro particular, me despido de ustedes.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



AÑO 2016



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Arequipa, 12 de marzo del 2016

OFICIO N° 087-2016-UI-OT-SDF/UNAS

**Señora CPC.
Inés Sáenz Cajaleón
TESORERA DE LA UNAS
Presente.**



ASUNTO: Capacitación del personal para ingresar información al SIAF.

Tengo el agrado de saludarla muy cordialmente y mediante el presente solicito a su despacho coordinar una capacitación al personal encargado de ingresar la información al SIAF.

Cabe mencionar la importancia y la necesidad de dicha capacitación, considerando que la persona que realiza el soporte técnico del SIAF, también atiende a otras instituciones del sur del país, por ello las modificaciones u otros alcances en el SIAF, se realizan de manera tardía (generalmente en el mes de marzo).

Agradeciendo su atención al presente y a la espera de su pronta coordinación para la realización de la capacitación, me despido de Ud.

Atentamente,



**LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO**



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Arequipa, 22 de mayo del 2016

OFICIO N° 112-2016-UI-OT-SDF/UNAS

Señor CPC.

Víctor Hugo Quispe Quispe

Jefe Oficina Presupuesto

Presente.-

ASUNTO: Elaboración de data con codificación de las dependencias de la UNAS.



Tengo el agrado de dirigirme a usted y mediante el presente solicito a su despacho se sirva ordenar a quien corresponda la elaboración de data con codificación de las dependencias de la Universidad, a detallar:

Que, realizada la labor de ingreso de los recibos al SIAF y cuando las dependencias solicitan un reporte de sus ingresos, cuando se emite los listados de depósitos, este reporte no cuadra con la información que se maneja en la misma dependencia, ello ocurre por las diferentes fechas que se ingresaron, por las diferentes abreviaciones que se usaron (Ej. Contabilidad: Fac. Con.; Contab., Etc.) y cuando se jala mediante filtros en el sistema solo jala alguna o en parte la información.

Es por ello que, solicito la elaboración de una Data con la codificación de todas las dependencias de la Universidad, para que su manejo sea de forma general y en todas las dependencias de la misma.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para mostrarle los sentimientos de mi estima.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Arequipa, 28 mayo de del 2016

OFICIO Nº 133-2016-UI-OT-SDF/UNAS

**Señor Ing.
Jesús Zúñiga Cueva
Jefe Instituto de Informática
Presente.-**

**ASUNTO: Se incluya en el sistema de caja a los
Centros de Producción.**



Tengo el agrado de saludarlo muy cordialmente y mediante el presente solicito a su despacho incluir en el Sistema de Caja a los Centros de Producción, a detallar: Los Centros de Producción tienen ingresos por los servicios que prestan o por los productos que venden, ellos manejan sus especies valoradas, no teniendo conocimiento la Unidad de Ingresos, de las ventas o servicios que se prestan al día, pues sus depósitos los rinden una vez al mes.

Conforme a las Normas de Tesorería, los ingresos de dinero deben ser depositados en las cuentas de los bancos dentro de las 24 horas después de recibido; por tanto los centros de producción no están cumpliendo con dicha norma.

Es por ello que, solicito que se incluya en el Sistema de Caja a los Centros de Producción, para poder determinar sus ingresos por cualquier concepto por día.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para mostrarle los sentimientos de mi estima.

Atentamente,



**LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO**



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Arequipa, 7 de junio 2016



OFICIO Nº 177-2016-UI-OT-SDF/UNAS

**Señor doctor
Luis Alfaro Casas
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
Presente.-**

ASUNTO: implementación con equipo tecnológico a los Centros de Producción para el Sistema de Caja.

Tengo el agrado de saludarlo muy cordialmente y mediante el presente solicito a su despacho la implementación con equipo tecnológico (computadora, Impresora, tiqueteras, Internet) a los Centros de Producción para el Sistema de Caja, a detallar: Los Centros de Producción a fin de cumplir con las normas de Tesorería, respecto a los depósitos dentro de las 24 horas después de recibido el ingreso, se encuentran incluidas en el sistema de Caja, por lo cual, para el uso de dicho Sistema se requiere la implementación con computadoras, impresoras, servicio de internet, a fin de instalar el Sistema de Caja en los Centros de Producción. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para mostrarle los sentimientos de mi estima.

Atentamente,



**LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO**



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Arequipa, 05 de julio 2016



OFICIO N° 234-2016-UI-OT-SDF/UNAS

Señores:
JEFES DE CENTROS DE PRODUCCIÓN
Presente.-

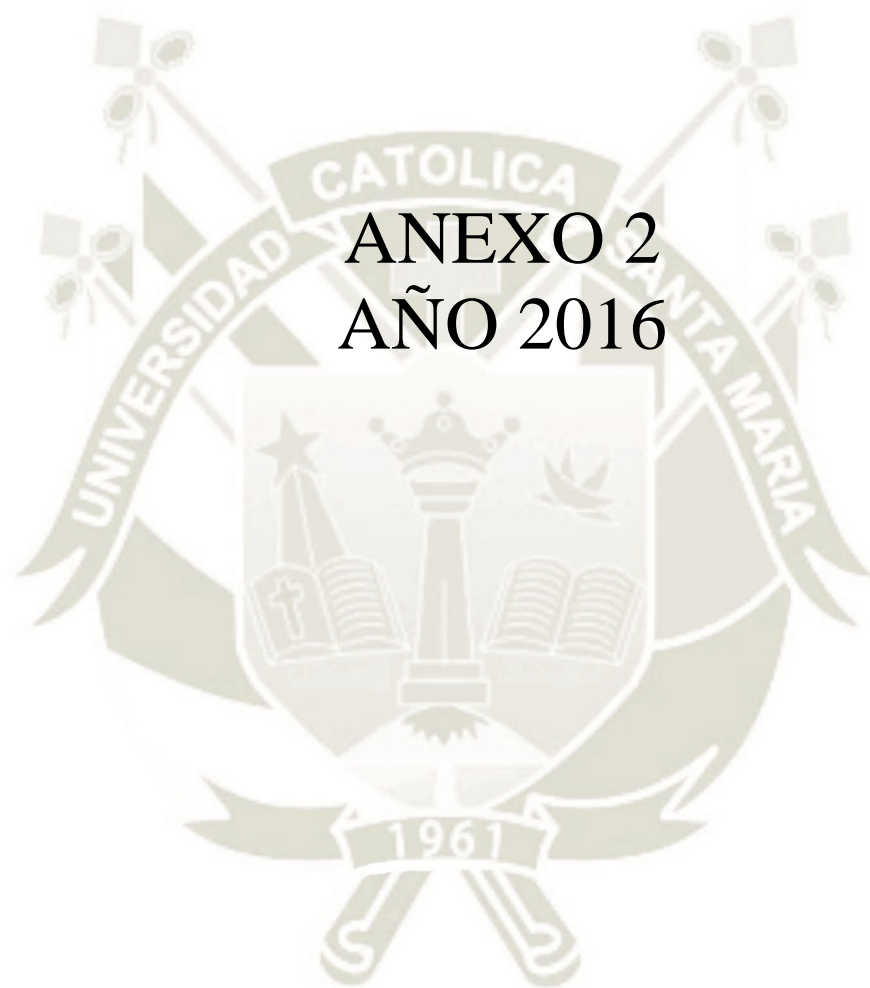
ASUNTO: Rendiciones de ingresos en Caja.

Tengo el agrado de saludarlos muy cordialmente y mediante el presente solicito a su despacho que las Rendiciones de Caja del Centro de Producción a su cargo, deben realizarlos de manera diaria,
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para mostrarle los sentimientos de mi estima.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



ANEXO 2 AÑO 2016



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Arequipa, 12 de marzo del 2016

OFICIO Nº 087-2016-UI-OT-SDF/UNSA

**Señora CPC.
Inés Sáenz Cajaleón
TESORERA DE LA UNSA
Presente.-**



ASUNTO: Capacitación del personal para ingresar información al SIAF.

Tengo el agrado de saludarla muy cordialmente y mediante el presente solicito a su despacho coordinar una capacitación al personal encargado de ingresar la información al SIAF.

Cabe mencionar la importancia y la necesidad de dicha capacitación, considerando que la persona que realiza el soporte técnico del SIAF, también atiende a otras instituciones del sur del país, por ello las modificaciones u otros alcances en el SIAF, se realizan de manera tardía (generalmente en el mes de marzo).

Agradeciendo su atención al presente y a la espera de su pronta coordinación para la realización de la capacitación, me despido de Ud.

Atentamente,



**LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO**



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Arequipa, 22 de mayo del 2016

OFICIO N° 112-2016-UI-OT-SDF/UNSA

Señor CPC.

Víctor Hugo Quispe Quispe

Jefe Oficina Presupuesto

Presente.-

ASUNTO: Elaboración de data con codificación de las dependencias de la UNSA.



Tengo el agrado de dirigirme a usted y mediante el presente solicito a su despacho se sirva ordenar a quien corresponda la elaboración de data con codificación de las dependencias de la Universidad, a detallar:

Que, realizada la labor de ingreso de los recibos al SIAF y cuando las dependencias solicitan un reporte de sus ingresos, cuando se emite los listados de depósitos, este reporte no cuadra con la información que se maneja en la misma dependencia, ello ocurre por las diferentes fechas que se ingresaron, por las diferentes abreviaciones que se usaron (Ej. Contabilidad: Fac. Con.; Contab., Etc.) y cuando se jala mediante filtros en el sistema solo jala alguna o en parte la información.

Es por ello que, solicito la elaboración de una Data con la codificación de todas las dependencias de la Universidad, para que su manejo sea de forma general y en todas las dependencias de la misma.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para mostrarle los sentimientos de mi estima.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Arequipa, 28 mayo de del 2016

OFICIO N° 133-2016-UI-OT-SDF/UNSA

**Señor Ing.
Jesús Zúñiga Cueva
Jefe Instituto de Informática
Presente.-**

**ASUNTO: Se incluya en el sistema de caja a los
Centros de Producción.**



Tengo el agrado de saludarlo muy cordialmente y mediante el presente solicito a su despacho incluir en el Sistema de Caja a los Centros de Producción, a detallar: Los Centros de Producción tienen ingresos por los servicios que prestan o por los productos que venden, ellos manejan sus especies valoradas, no teniendo conocimiento la Unidad de Ingresos, de las ventas o servicios que se prestan al día, pues sus depósitos los rinden una vez al mes.

Conforme a las Normas de Tesorería, los ingresos de dinero deben ser depositados en las cuentas de los bancos dentro de las 24 horas después de recibido; por tanto los centros de producción no están cumpliendo con dicha norma.

Es por ello que, solicito que se incluya en el Sistema de Caja a los Centros de Producción, para poder determinar sus ingresos por cualquier concepto por día.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para mostrarle los sentimientos de mi estima.

Atentamente,



**LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO**



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Arequipa, 7 de junio 2016



OFICIO Nº 177-2016-UI-OT-SDF/UNSA

**Señor doctor
Luis Alfaro Casas
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
Presente.-**

ASUNTO: implementación con equipo tecnológico a los Centros de Producción para el Sistema de Caja.

Tengo el agrado de saludarlo muy cordialmente y mediante el presente solicito a su despacho la implementación con equipo tecnológico (computadora, Impresora, tiqueteras, Internet) a los Centros de Producción para el Sistema de Caja, a detallar: Los Centros de Producción a fin de cumplir con las normas de Tesorería, respecto a los depósitos dentro de las 24 horas después de recibido el ingreso, se encuentran incluidas en el sistema de Caja, por lo cual, para el uso de dicho Sistema se requiere la implementación con computadoras, impresoras, servicio de internet, a fin de instalar el Sistema de Caja en los Centros de Producción. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para mostrarle los sentimientos de mi estima.

Atentamente,



**LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO**



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Arequipa, 05 de julio 2016

OFICIO N° 234-2016-UI-OT-SDF/UNSA

Señores:
JEFES DE CENTROS DE PRODUCCIÓN
Presente.-

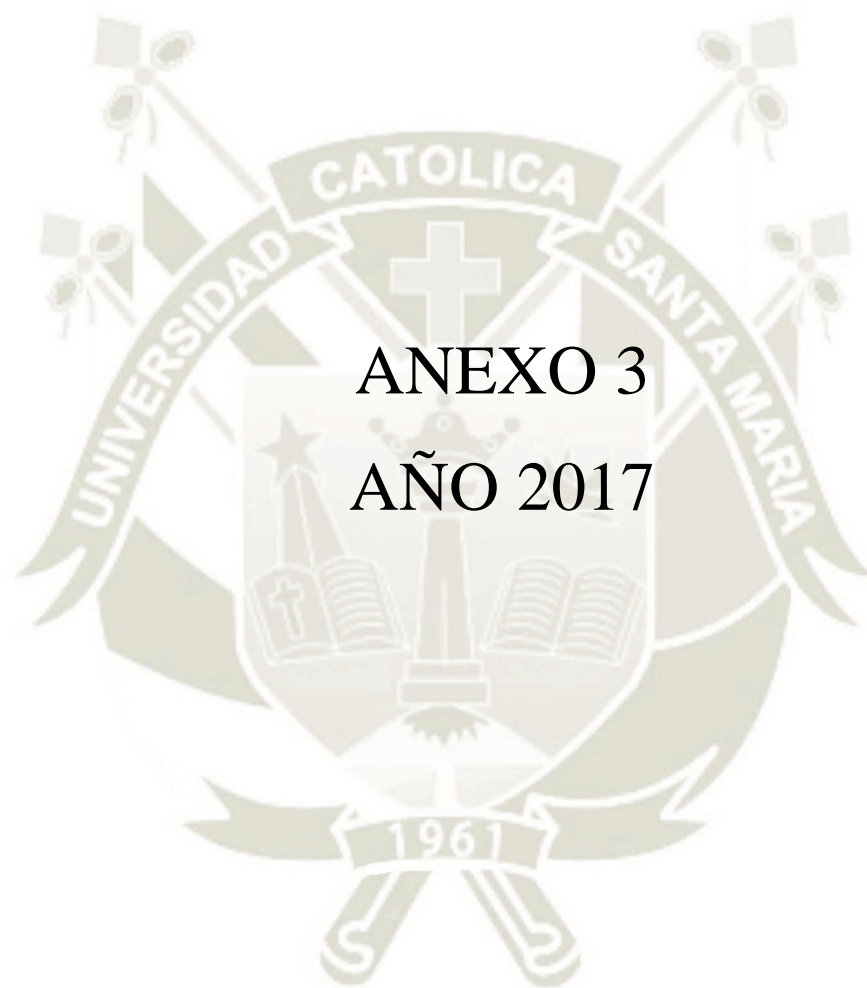
ASUNTO: Rendiciones de ingresos en Caja.

Tengo el agrado de saludarlos muy cordialmente y mediante el presente solicito a su despacho que las Rendiciones de Caja del Centro de Producción a su cargo, deben realizarlos de manera diaria,
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para mostrarle los sentimientos de mi estima.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



ANEXO 3
AÑO 2017



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

"Año oficial de Buen Servicio al Ciudadano"

Arequipa, 05 de Marzo 2017

OFICIO Nº 080-2017-SI-OT-SDF/UNSA

Señora:
CPC. INES SAENZ CAJALEON
Tesorera de la UNSA

Presente.-

ASUNTO: Propuesta para reducción de tramites en el Proceso de Admisión.



Tengo el agrado de saludarla muy cordialmente y mediante el presente solicito a su despacho se sirva realizar el trámite ante el Instituto de Informática para que se vea la posibilidad de crear un sistema que esté conectado al Banco, con el fin de reducir los tramites de inscripción s matricula en el Proceso de Admisión y de **CEPRUNSA.**

Actualmente los señores alumnos tienen que hacer hasta 4 columnas para poder inscribirse y/o matricularse, lo que ocasiona descontento y malestar.

Es por esta razón solicito tenga a bien realizar el trámite antes indicado.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

"Año oficial de Buen Servicio al Ciudadano"

Arequipa, 05 de Marzo 2017

OFICIO N° 080-2017-SI-OT-SDF/UNSA

Señora:
CPC. INES SAENZ CAJALEON
Tesorera de la UNSA

Presente.-

ASUNTO: Propuesta para reducción de tramites en el Proceso de Admisión.

Tengo el agrado de saludarla muy cordialmente y mediante el presente solicito a su despacho se sirva realizar el trámite ante el Instituto de Informática para que se vea la posibilidad de crear un sistema que esté conectado al Banco, con el fin de reducir los tramites de inscripción s matricula en el Proceso de Admisión y de **CEPRUNSA**.

Actualmente los señores alumnos tienen que hacer hasta 4 columnas para poder inscribirse y/o matricularse, lo que ocasiona descontento y malestar.

Es por esta razón solicito tenga a bien realizar el trámite antes indicado.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

"Año oficial de Buen Servicio al Ciudadano"

Arequipa, 21 de Setiembre 2017

OFICIO CIR.008-2017-SI-OT-SDF/UNSA

**Señores:
DECANOS DE FACULTADES D
DIRECTORES DE ESCUELAS**



Presente.-

ASUNTO: Propuesta para reducción de tramites en el Proceso de Admisión.

Tengo el agrado de saludarlos muy cordialmente y mediante el presente comunicarles que a partir de la fecha Postulantes al proceso de Admisión y de CEPRE UNSA para su inscripción, a partir de la fecha ingresaran a la página WED de la universidad, donde se les dará un código el cual harán el pago correspondiente en el Banco de Crédito a la Cuenta UNSAVIRTUAL; después de dicho trámite araran entrega de su expediente, que dando así inscritos para el proceso correspondiente.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

"Año oficial de Buen Servicio al Ciudadano"

Arequipa, 04 de Julio 2017

OFICIO N° 080-2017-SI-OT-SDF/UNSA

Señora:
CPC. INES SAENZ CAJALEON
Tesorera de la UNSA

Presente.-

ASUNTO: Solicitamos se incluya en el Sistema de caja las Segundas Especialidades.

Tengo el agrado de saludarla muy cordialmente y mediante el presente para solicito a su despacho se sirva realizar el trámite ante el Instituto de Informática para que en el Sistema de caja se incluya los concepto de las segundas especialidades con el fin que todo pago por pensiones sean hechas en cajas descentralizadas, pudiendo así llevar un control por los pagos realizados por los alumnos de las mismos.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

"Año oficial de Buen Servicio al Ciudadano"

Arequipa, 12 de Agosto del 2017

OFICIO N° 080-2017-SI-OT-SDF/UNSA

Señora:
CPC. INES SAENZ CAJALEON
Tesorera de la UNSA



Presente.-

**ASUNTO: Inclusión de Centros de Producido en
Sistemas de Caja..**

Tengo el agrado de saludarla muy cordialmente y mediante el presente solicito a su despacho se sirva realizar el trámite ante el Instituto de Informática para que se crea un Programa para la inclusión de los Centros de Producción en el Sistema de Caja; con el fin de poder llevar un control diario de todos los ingresos de las Ventas y/o servicio prestado a todos los servicios.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO



Subdirección de Finanzas
Oficina de Tesorería

"Año oficial de Buen Servicio al Ciudadano"

Arequipa, 05 de Marzo 2017

OFICIO N° 080-2017-SI-OT-SDF/UNSA

Señora:
CPC. INES SAENZ CAJALEON
Tesorera de la UNSA

Presente.-

ASUNTO: Funciones Personal de Sección de Ingresos

Tengo el agrado de saludarla muy cordialmente y mediante el presente adjuntar las funciones del personal de la sección de ingresos, las misma que han sido elaboradas por el suscrito, solicitando la aprobación de su despacho.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,



LIC. AMILCAR VICTORIA PACHECO
JEFE UNIDAD DE INGRESO

