ACTA DE REUNIÓN

Desarrollo - CEUCI

Actividad / Tema

REQUERIMIENTOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTION DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Datos de la reunión						
Fecha	23-03-2018	Desde: 09:00 pm Hasta: 11:00 am.				
Lugar	UNFV – OCEF – Oficina de Tesorería					
Dirección	Carlos Gonzales 285 – San Miguel.					
Asistentes	200					
Nombres y Apellidos	Rol	Email	Dependencia / Entidad			
Luis Gonzales Gamboa	Jefe de la Oficina de Tesorería (OCEF)	lgonzales@unfv.edu.pe	Oficina Central Económico Financiera (OCEF)			
Joel Moreno Landa	Personal del Área de Ingresos – Of. Tesorería	jmoreno@unfv.edu.pe	Oficina Central Económico Financiera (OCEF)			
Gina Gladys García Solís	Asesora de la DIGA	ggarciaso@unfv.edu.pe	Dirección General de Administración (DIGA)			
Silvia Agurto Guevara	Oficina de Contabilidad	sagurto@unfv.edu.pe	Oficina Central Económico Financiera (OCEF)			
Milagros Castillo Orejuela	Desarrollo – CEUCI	mcastillo@unfv.edu.pe	Centro Universitario de Cómputo e Informática (CEUCI)			
Walter Narrea Palacios	Desarrollo – CEUCI	wnarrea@unfv.edu.pe	Centro Universitario de Cómputo e Informática (CEUCI)			
Agenda			A Security of Edition			

1.- Levantamiento de información de la gestión actual de las cuentas por cobrar de los alumnos de la UNFV.

Desarrollo de la reunión

- 1.- El personal de la OCEF, DIGA y CEUCI se reunieron a fin de continuar con las coordinaciones con la OCEF y DIGA para que brinden los requerimientos actuales para el control y registro de las cuentas por cobrar de los alumnos de la UNFV a nivel de Pregrado, Postgrado y Órganos Desconcentrados.
- 2. El personal de la OCEF- Oficina de Tesorería precisaron los siguientes nuevos requerimientos:
 - 2.1. Registro de devolución de pago por persona
 - 2.2. Registro de las condiciones o reglas para la devolución de dinero (según documento aprobado)
 - 2.3. Cuando se registra una devolución por operaciones: caja chica, anticipo, viáticos, se idenfique a la persona, dependencia.
 - 2.4. Registro de cajas periféricas donde permita registrar: Depósito en garantía, identificando al proveedor
 - 2.5. Registro de retenciones por IGV 3%; identificando el RUC del proveedor, número de comprobante de pago.
 - 2.6. Informe de ingresos mensual por dependencia, clasificador, porcentaje (% Administración central, % Dependencia/Órgano desconcentrado)
 - 2.7. Constancia por pérdida de voucher de pago (entidad bancaria) por fecha de pago, número de operación (Número de liquidación), persona (DNI)
 - 2.8. Resumen de clasificador por cuenta contable en rango de fecha









ACTA DE REUNIÓN

Desarrollo - CEUCI

- 2.9. Reporte de Devolución de pago por persona en un rango de fecha con la opción de aplicar el porcentaje por gastos administrativos
- 2.10. Reporte de devoluciones de pago por rango de fecha por facultad, persona Reporte de retenciones mensual por persona, dependencia
- 3. El personal de la OCEF- Oficina de Contabilidad precisó los siguientes nuevos requerimientos:
 - 3.1. Información de las cuentas por cobrar de la UNFV por persona, dependencia, clasificador en un rango de fechas
 - 3.2. Reporte de las cuentas por cobrar por alumno, dependencia en un rango de fecha
 - 3.3. Reporte de las cuentas por cobrar por dependencia y clasificador de ingreso
 - 3.4. Reporte del Estado de cuenta (incluyendo obligaciones, todos los pagos realizados en general) y por cuenta por cobrar (en base a sus obligaciones) por persona (alumno, trabajador, proveedor) y dependencia
 - 3.5. Reporte de pagos por el concepto de deuda anterior de periodo(s) anterior(es)
 - 3.6. Provisionar (obligaciones de pago) la rebaja (pagos efectuados en base a las obligaciones)
 - 3.7. Reporte de ingresos versus gastos versus devoluciones visualizando el saldo (con la aplicación del porcentaje que le corresponde a favor de cada dependencia y la administración central)
- 4. El personal de la Oficina de Tesorería informó que no ha avanzado en la elaboración del procedimiento y procesos a seguir acorde a lo planteado en el registro de obligaciones de pago del alumno/participante y sin obligaciones. Lo elaborará y remitirá para ser entregado al personal del el 28.03.2018.
- 5. Se concluyó la reunión a las 11:00am.

Descripción de los compromisos

-	scription at ros compromisos		
Co	mpromisos	Responsables	Observación.
b.	realiza el personal de la OCEF a la OCRAC sobre la información de pagos de alumnos por matricula, pensiones, créditos desaprobados, deudas anteriores, multa por no votar.	Gamboa	28.03.2018
C.	Modelo o formato de los reportes requeridos o usados por la Oficina de Tesorería - OCEF		
d.	Modelo o formato de los reportes requeridos o usados por la Oficina de Tesorería - OCEF	Silvia Agurto	28.03.2018
e.	El personal de la DIGA y de la Oficina de Tesorería	Gina Gladys García	28.03.2018

normativas

Solís

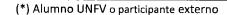












participante

(OCEF), remitir vía correo institucional al personal

las

de la reunión



ACTA DE REUNIÓN

Desarrollo - CEUCI

	académicas, financieras y contables de la Gestión de Cuentas por Cobrar (tasas, generaciones de obligaciones, pagos de obligaciones, afectación financiera y contable dentro del año académico, fiscal y contable)	•	Luis Gonzales Gamboa	
f.	Próxima reunión el miércoles 28.03.2018, con la	•	OCEF	28.03.2018
	participación de los presentes.	•	DIGA CEUCI	

Gina G. García Solís

Milagros Castillo Orejuela

Joel Moreno Landa

Luis Gol zales Gamboa

Walter Marrea Palacios

Silvia Agurto Guervara