



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

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

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 identifique 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



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

Compromisos	Responsables	Observación.
a. OCEF deberá emitir el procedimiento y coordinación a realizar entre los entes académicos, órganos desconcentrados para el registro del participante/alumno, tasa a cancelar, cancelación tasa (con y sin obligación) y control de pago.	<ul style="list-style-type: none">Luis Gonzales GamboaJoel Moreno	28.03.2018
b. Remisión del procedimiento e información que realiza el personal de la OCEF a la OCRAC sobre la información de pagos de alumnos por matrícula, pensiones, créditos desaprobados, deudas anteriores, multa por no votar.		
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	<ul style="list-style-type: none">Silvia Agurto	28.03.2018
e. El personal de la DIGA y de la Oficina de Tesorería (OCEF), remitir vía correo institucional al personal participante de la reunión las normativas	<ul style="list-style-type: none">Gina Gladys García Solís	28.03.2018

(*) Alumno UNFV o participante externo



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)	<ul style="list-style-type: none">• Luis Gonzales Gamboa	
f. Próxima reunión el miércoles 28.03.2018, con la participación de los presentes.	<ul style="list-style-type: none">• OCEF• DIGA• CEUCI	28.03.2018

Gina G. García Solís

Milagros Castillo Orejuela

Joel Moreno Landa

Luis Gonzales Gamboa

Walter Marrea Palacios

Silvia Agurto Guervara