

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
Escuela Profesional de Contabilidad



**Optimización de procesos contables y de tesorería mediante auditoría
y digitalización en el IESTP Misioneros Monfortianos (2016-2024)**

Tesis para obtener el Título Profesional de
Contador Público

Autor:

Siria Herrera Blancas

Asesor:

Mtra Thelma Madian Lazo Pilco

Lima, junio del 2026

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Yo Thelma Madian Lazo Pilco, docente de la Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Contabilidad, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que la presente investigación titulada: **"OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y DE TESORERÍA MEDIANTE AUDITORÍA Y DIGITALIZACIÓN EN EL IESTP MISIONEROS MONFORTIANOS (2016-2024)"** de la autora Siria Herrera Blancas tiene un índice de similitud de 5 % verificable en el informe del programa Turnitin, y fue realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponde ante cualquier falsedad u omisión de los documentos como de la información aportada, firmo la presente declaración en la ciudad de Lima, a los 20 días del mes de mayo del año 2026.



Thelma Madian Lazo Pilco

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

068

En Lima, Naña, Villa Unión, a 17 día(s) del mes de Junio del año 2024 siendo las 16:30 horas, se reunieron los miembros del jurado en la Universidad Peruana Unión Sede Lima, bajo la dirección del (de la) presidente(a)

Dr. Ruben Leonard Apaza Apaza, el (la) secretario(a) Mg. Luis Enrique Falcon Delgado y los demás miembros Dr. Edwin Octavio Cisneros Gonzales y el (la) asesor(a) Mtra. Thelma H. Lazo Pilco

con el propósito de administrar el acto académico de sustentación de la tesis titulado: Optimización de procesos contables y de tesorería mediante auditoría y digitalización en el IESTP Misioneros Montañanos (2016-2024)

del(los) bachiller(es):

a) Siria Herrera Blancas

b)

c)

conducente a la obtención del título profesional de: Contador Público

(Denominación del Título Profesional)
El Presidente inició el acto académico de sustentación invitando al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s hacer uso del tiempo determinado para su exposición. Concluida la exposición, el Presidente invitó a los demás miembros del jurado a efectuar las preguntas, y aclaraciones pertinentes, las cuales fueron absueltas por al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s. Luego, se produjo un receso para las deliberaciones y la emisión del dictamen del jurado.

Posteriormente, el jurado procedió a dejar constancia escrita sobre la evaluación en la presente acta, con el dictamen siguiente:

Bachiller (a): Siria Herrera Blancas

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	
<u>Aprobado</u>	<u>20</u>	<u>A+</u>	<u>Excelente</u>	<u>Excelencia</u>

Bachiller (b):

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	

Bachiller (c):

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	

(*) Ver parte posterior

Finalmente, el Presidente del jurado invitó al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s a ponerse de pie, para recibir la evaluación final y concluir el acto académico de sustentación procediéndose a registrar las firmas respectivas.

[Firma]
Presidente(a)
[Firma]
Asesor(a)
[Firma]
Bachiller (a)

[Firma]
Miembro
[Firma]
Bachiller (b)

[Firma]
Secretaría
[Firma]
Miembro
[Firma]
Bachiller (c)

Dedicatoria

A Dios, por guiarnos siempre y derramar sobre nosotros su bendición.

A mis hijos, con todo mi cariño y esmero.

A mi esposo, por su apoyo incondicional.

Agradecimientos

Agradezco al IESTP Misioneros Monfortianos por brindarme oportunidades de crecimiento profesional y por la experiencia adquirida en mi formación como profesional.

Índice

Dedicatoria	4
Agradecimientos	5
1. Datos Generales de la Empresa	8
1.2. Razón social, RUC, dirección, contacto	8
1.3. Actividad principal	8
1.4. Reseña histórica	8
1.5. Visión y Misión	8
<u>1.6. Descripción del área de trabajo Área Administrativa</u>	<u>9</u>
<u>1.7. Organigrama de la institución</u>	<u>10</u>
2. Descripción del Cargo y Actividades	11
2.1.Descripción del cargo 2016-2017	11
2.1.1. Docente de cursos transversales y prácticas administrativas	11
2.1.2. Jefa de empleabilidad y miembro del Comité de Auditoría (2018-2019)	11
2.1.3. Docente y soporte en tesorería - modalidad virtual (2020-2023)	11
2.1.4. Ascenso a Administradora (2024)	11
2.2.1. Docente y Prácticas Pre profesionales (2016-2017)	13
Prácticas preprofesionales en Tesorería:	13
Control y seguimiento administrativo:	14
Características del proceso administrativo:	14
2.2.2. Etapa 2018: Docente de Contabilidad y miembro del Comité de Auditoría	15
2.2.3. Etapa 2019: Implementación de soluciones post-auditoría	18
2.2.4. Etapa 2020: Adaptación por pandemia y virtualización de Tesorería	21
2.2.5. Etapa 2024: Gestión continua y ascenso a Administradora	23
3. Principales logros	24
3.1. Programas ejecutados	24
3.2. Documentos elaborados	24
<u>3.3.Utilidad generada</u>	<u>25</u>
3.4. Innovaciones	26
3.5. Premios	26
4. Conclusiones y recomendaciones	27
4.2. Recomendaciones	28
5. Anexos	29
5.1. Modelo de recibo	29
5.2. Tupa	30
5.3. Recibo de pago alumno	33

5.4. La remisión de todos los talonarios e informe de recaudación ingresado.....	34
<i>(Evidencia solo del mes de diciembre 2018)</i>	34
5.5. Evidencia de duplicidad de boletas por mes	35
5.6. Apertura de cuenta institucional y modelo de voucher emitido.....	36
5.7. Recibos falsificados	37
5.8. Números de cuentas	39
5.9. Copias de certificados de trabajo (2016-2024).....	40
5.10. Proceso de pagos virtuales	49

1. Datos Generales de la Empresa

1.2. Razón social, RUC, dirección, contacto

Razón social : Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Misioneros Monfortianos (IESTP).

RUC : 20503143756

Dirección : Calle 9 Mz. I-1, Lt. 2, AA.HH. Cerro Vecino Huascata, Chaclacayo

Contacto :

- Teléfono: 01-3606007;
- WhatsApp: 948 516 869;
- Email: informes@iestpmonfortianos.edu.pe.

1.3. Actividad principal

Formación de profesionales técnicos en nivel superior técnico en Enfermería Técnica y Desarrollo de Sistemas de Información.

1.4. Reseña histórica

Fundado en 1991 por Resolución Ministerial N° 1477-91-ED y revalidado en 2006, opera en el Distrito de Chaclacayo como referente en educación técnica pública en Lima Este.

1.5. Visión y Misión

Misión: Somos un IESTP público líder que contribuye al desarrollo ecosostenible, económico y social inclusivo de la región y el país, mediante la formación de profesionales técnicos competentes, innovadores, competitivos y con valores, aptos para responder a las demandas del sector productivo y mercado laboral afines a la oferta formativa que ofrece la institución.

Visión: Al 2030 ser un IESTP que forma profesionales técnicos de calidad, competitivos, innovadores, emprendedores, comprometidos con los valores ciudadanos y respondiendo a los desafíos del sector productivo y demanda laboral a nivel regional, nacional y global.

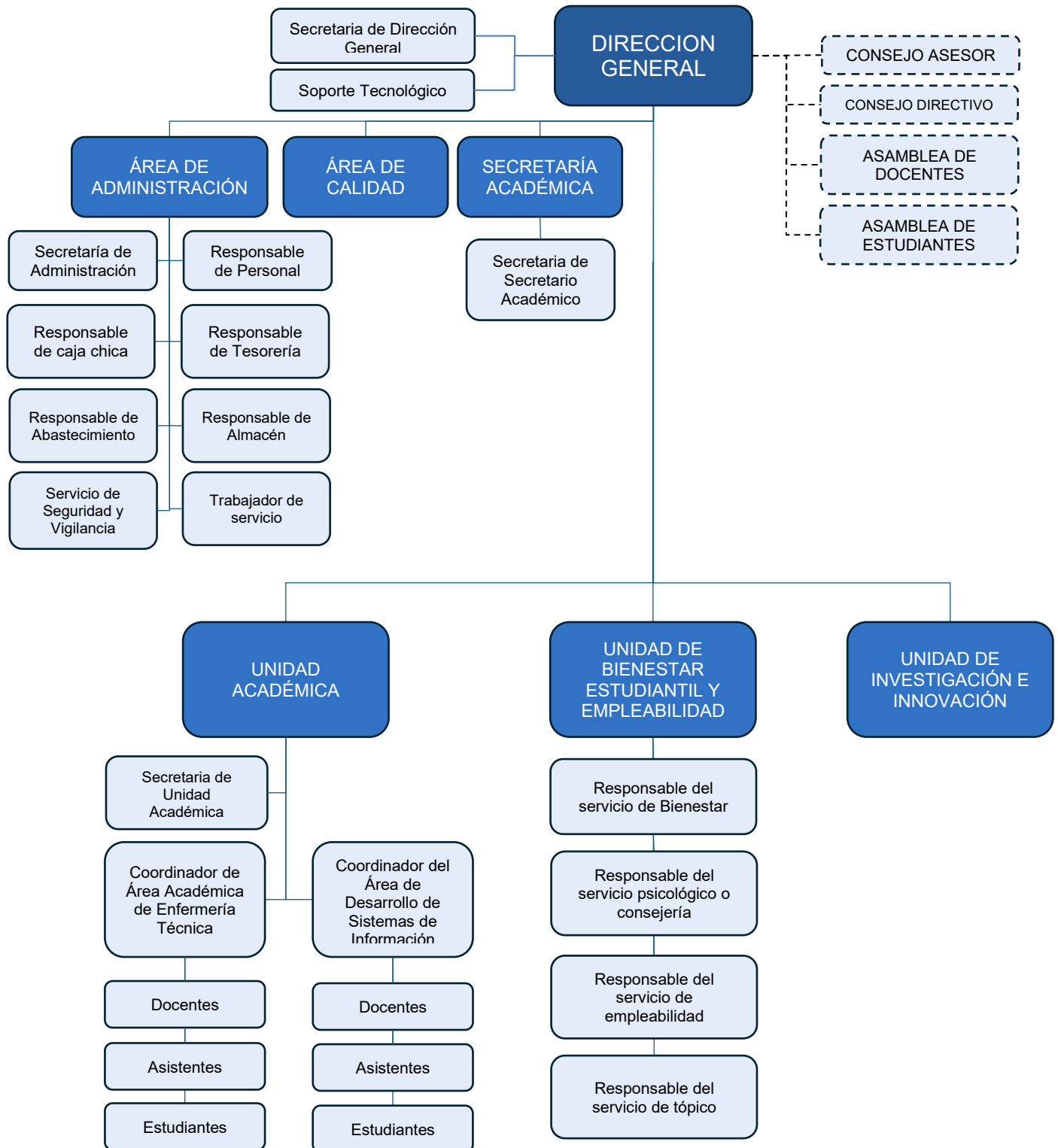
1.6. Descripción del área de trabajo Área Administrativa

Se encarga de brindar soporte a las actividades académicas y administrativas mediante el uso de procesos que permitan un manejo racional y eficiente de los recursos humanos, la infraestructura, el equipamiento y los recursos económicos, garantizando así el normal desarrollo de las actividades de la institución.

Esta área está a cargo de las siguientes funciones:

- Secretaría: gestión y organización de documentos, atención al público, registro de información y apoyo administrativo general.
- Caja chica y tesorería: administración y control de los fondos menores, registro de ingresos y egresos, y apoyo en la gestión económica de la institución.
- Abastecimiento: adquisición, control y distribución de materiales, insumos y recursos necesarios para el funcionamiento institucional.
- Servicio de seguridad: resguardo de las instalaciones, protección de bienes y apoyo en el control de acceso.
- Servicios generales: mantenimiento, limpieza y apoyo en las labores operativas que contribuyen al buen funcionamiento de la institución.

1.7. Organigrama de la institución



2. Descripción del Cargo y Actividades

2.1.Descripción del cargo 2016-2017

2.1.1. Docente de cursos transversales y prácticas administrativas

Inicié como docente de cursos transversales para las tres carreras profesionales del instituto: Computación e Informática, Enfermería Técnica y Mecatrónica. Impartí las asignaturas de Contabilidad Básica y Finanzas, atendiendo a estudiantes de todas las carreras. Por las tardes, realicé prácticas preprofesionales en el área de caja chica, apoyando en la gestión administrativa y control de fondos menores.

2.1.2. Jefa de empleabilidad y miembro del Comité de Auditoría (2018-2019)

En 2018, ingresé como jefa de Empleabilidad y me incorporé al Comité de Auditoría del instituto, gracias a mi título de bachiller en Contabilidad y Gestión Tributaria. Este comité estaba conformado por tres representantes; un docente (mi persona), un estudiante y un miembro de la administración. Desempeñé este rol hasta 2019, participando en revisiones internas, control de procesos y mejora de la gestión institucional.

2.1.3. Docente y soporte en tesorería - modalidad virtual (2020-2023)

Del 2020 al 2023, laboré en el área de Empleabilidad como docente, dictando cursos de contabilidad para las dos carreras actualizadas: Desarrollo de Sistemas (antes Computación e Informática) y Enfermería Técnica. Paralelamente, trabajé por horas en Tesorería y Caja Chica mediante contratos de orden de servicio, gestionando de manera virtual el sistema de caja, pagos electrónicos y control de fondos a través de plataformas digitales habilitadas por la institución.

2.1.4. Ascenso a Administradora (2024)

Fui ascendida a Administradora del área administrativa, coordinando procesos de soporte

académico, gestión de recursos y operaciones institucionales.

En 2025: Fui nombrada en un nuevo instituto donde continúo como docente en Gestión Tributaria y Contabilidad. Paralelamente, avanzo en la obtención de mi licenciatura y colegiatura para solicitar mi reasignación al instituto anterior. Por las tardes, sigo prestando servicios por orden de servicio en el manejo virtual de Caja Chica y Tesorería, utilizando el sistema de intranet institucional y la nueva plataforma habilitada por la DRELM.

2.2. Descripción de las actividades

Durante mi trayectoria de más de 9 años en el IESTP Misioneros Monfortianos, institución pública perteneciente al Estado, supervisada por la DRELM y el Ministerio de Educación, he desarrollado competencias clave en gestión administrativa y docencia.

Como institución estatal, se rige por resoluciones ministeriales que establecen tres tipos de contratos para el personal:

- **CAS (Contrato Administrativo de Servicios):** Principalmente para personal de limpieza y servicios generales. Se contrata en diciembre, sin especificar horas de trabajo ni lugares específicos.
- **CAP (Contrato Administrativo de Prestación de Servicios):** Limitado a 2 contratos anuales para oficinas administrativas, sin detallar funciones específicas ni oficinas asignadas.
- **Docentes:** Contratados en febrero según las necesidades de cada carrera profesional (40, 30, 18 o 12 horas semanales). Los docentes nombrados tienen prioridad para asumir áreas administrativas o coordinarías mediante postulación interna.

En el área administrativa, las designaciones son directas por los directores, quienes

frecuentemente priorizan la confianza sobre el perfil profesional. Las vacantes administrativas (como administradora) no se publican abiertamente; se resuelven internamente y se envían a la DRELM para su aprobación mediante resolución.

2.2.1. Docente y Prácticas Pre profesionales (2016-2017)

Docencia en cursos transversales:

Inicié como docente de cursos transversales de empleabilidad dirigidos a estudiantes, enfocados en competencias laborales y herramientas administrativas. Enseñé a las tres carreras técnicas: Computación e Informática, Enfermería Técnica y Mecatrónica, dictando los cursos de Contabilidad Básica y Finanzas en dos turnos diarios (mañana y tarde). Esta experiencia me permitió fortalecer mis capacidades pedagógicas, de planificación académica y de adaptación de contenidos según el perfil de cada carrera profesional.

Prácticas preprofesionales en Tesorería:

Paralelamente, realicé prácticas preprofesionales en el área administrativa, específicamente en Tesorería, donde inicié apoyando el proceso de pago de matrículas. En ese periodo, el procedimiento era totalmente físico: el estudiante realizaba el pago en efectivo, y posteriormente se efectuaba el canje por un recibo de pago físico, como consta en la imagen del recibo (anexo 5.1). Cabe precisar que el TUPA se actualiza cada año; por ello, el monto de los conceptos de recaudación directa variaba según el periodo académico. Para efectos de referencia, se considera un ejemplo actual del TUPA (anexo 5.2), ya que en ese momento la información era manejada exclusivamente en formato físico y no se cuenta con el documento digital correspondiente.

Dentro de estas funciones, también participé en el registro manual de ingresos por matrículas y pensiones, el control diario de caja chica y la elaboración de conciliaciones básicas de egresos.

Todo este registro se realizaba de manera física en un cuaderno tamaño A4, donde se consignaban los movimientos de ingreso y salida de dinero, información que luego servía para elaborar informes generales cada quince días sobre los ingresos y egresos del instituto. Asimismo, los pagos se efectuaban de acuerdo con el TUPA y con la documentación requerida por el estudiante, por lo que el proceso de pago era inmediato, aunque la entrega del documento podía demorar entre uno y dos meses.

Control y seguimiento administrativo:

En el área de Tesorería también colaboré en el manejo y control de la caja chica, verificando egresos menores relacionados con materiales de oficina, útiles, viáticos y otras necesidades operativas. Para ello, se utilizaban vales y registros manuales que permitían sustentar cada desembolso. Además, apoyé en la elaboración de informes quincenales para reportar los movimientos económicos de la institución, contribuyendo al orden y transparencia en la gestión administrativa.

Características del proceso administrativo:

Durante esta etapa, todos los procedimientos se desarrollaban de manera completamente física. Los pagos se realizaban en efectivo y eran validados con DNI y ficha de matrícula. Los recibos se emitían en duplicado: original para el estudiante y copia para archivo institucional. Asimismo, la verificación de billetes y monedas se hacía manualmente en cada cierre diario, asegurando la concordancia entre el dinero recaudado y los registros contables. Esta experiencia fortaleció mis competencias en control documental, atención al usuario, manejo de caja y organización administrativa.

2.2.2. Etapa 2018: Docente de Contabilidad y miembro del Comité de Auditoría

En el año 2018 inicié mi contrato como docente de cursos transversales en la carrera de Desarrollo de Sistemas de la Información (DSI), dictando asignaturas vinculadas a Contabilidad y áreas afines. Paralelamente, fui elegida representante de los docentes en el Comité de Auditoría del instituto, asumiendo la responsabilidad de revisar, junto con los otros miembros, la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y el adecuado uso de los recursos institucionales.

Durante este periodo, se presentó un caso que motivó una revisión profunda de los procesos de pago y registro de matrículas. Una estudiante de la carrera de Enfermería manifestó, a través de una queja presentada por mesa de partes, que ya había realizado el pago de su carpeta de prácticas en un periodo anterior, y adjuntó como sustento la fotografía de su recibo de pago.(anexo 5.3) Al verificar la documentación, constatamos que en el talonario de la institución figuraba un recibo con el mismo número, pero con un monto distinto y las fechas eran en distintos años al que aparecía en el comprobante entregado a la estudiante.

A partir de este hallazgo, el Comité de Auditoría decidió ampliar la revisión. Se solicitó al área de Tesorería la remisión de todos los talonarios y recibos emitidos desde el año 2017 hasta el 2018, así como los reportes de caja chica, informes de ingresos y egresos, y los consolidados remitidos a la DRELM .(anexo 5.4). Con esta información se procedió a cuadrar montos día por día, contrastando los ingresos registrados con los pagos efectivamente realizados por los alumnos.

En el proceso de análisis se identificaron entre 08 y 16 estudiantes por mes cuyas boletas presentaban montos adulterados .(anexo 5.5): el talonario interno mostraba un valor y el recibo entregado al alumno reflejaba otro monto, generalmente mayor. Ante ello, se convocó

individualmente a los estudiantes involucrados para que presentaran sus comprobantes originales, confirmando así la existencia de duplicidad y alteración de importes en varios recibos de matrícula y otros conceptos académicos.

La revisión no se limitó a los pagos de matrícula. El Comité amplió el alcance a otros conceptos como constancias de estudios, certificados de estudios, constancias modulares, prácticas preprofesionales y procesos de titulación, encontrando irregularidades recurrentes en los montos cobrados y registrados. Esto evidenció la necesidad de fortalecer los controles internos sobre caja chica, recaudación y archivo de documentos, funciones propias de la supervisión que debe ejercer un comité de auditoría sobre la integridad de la información financiera y administrativa.

El trabajo de investigación y contraste de información se extendió aproximadamente desde abril hasta diciembre de 2018, periodo en el cual se analizaron documentos, se identificaron patrones de inconsistencias y se elaboraron informes detallados para sustentar los hallazgos y colaborar en la determinación de responsabilidades. Asimismo, se revisaron los gastos financiados con caja chica, encontrando incluso comprobantes y facturas presuntamente falsificadas a nombre de establecimientos que no existían o no tenían relación con el instituto, asociadas a consumos por reuniones y almuerzos de personal docente.

Esta experiencia me permitió aplicar de manera práctica mis conocimientos de contabilidad, auditoría y control interno, participando activamente en la detección de irregularidades, el análisis documental y la formulación de recomendaciones para mejorar la transparencia y trazabilidad en el manejo de recursos institucionales.

En la primera semana de diciembre empezamos a elaborar y emitir los informes del Comité de Auditoría, con el objetivo de identificar la raíz del problema detectado en los procesos de

matrícula y pagos. A partir del análisis documental y de los casos revisados, determinamos que las irregularidades no se limitaban únicamente a los años recientes, sino que se venían presentando desde aproximadamente el año 2014. Estas situaciones estaban estrechamente relacionadas con la designación de personal en el área de Tesorería y Caja, donde se había colocado a personas sin el perfil profesional adecuado, elegidas principalmente por confianza y no por formación técnica o experiencia en contabilidad o administración.

Durante la revisión, se identificó que incluso personal de limpieza, cuyo rol formal era únicamente de apoyo en servicios generales, había asumido funciones de tesorería sin contar con la capacitación necesaria. En ese contexto, todos los ingresos de dinero se realizaban de manera presencial y en efectivo: los estudiantes acudían al instituto, pagaban según los conceptos establecidos en el TUPA (anexo 5.2) y recibían un recibo físico. Sin embargo, no existían mecanismos de control ni de trazabilidad suficientes que garantizaran que el dinero ingresara correctamente a las cuentas institucionales, lo que facilitaba la aparición de irregularidades en montos y registros.

Ante la gravedad de los hallazgos, el Comité de Auditoría elaboró un primer informe dirigido a la DRELM, exponiendo la situación encontrada en el instituto y solicitando la adopción de medidas preventivas y correctivas para evitar que se siguiera afectando la confianza de los estudiantes y la integridad del proceso de recaudación. En dicho informe, detallé la problemática detectada, el periodo involucrado, los tipos de documentos revisados, los casos de montos adulterados y las deficiencias en la asignación de personal y en los controles internos.

La DRELM solicitó que, además de describir el problema, planteáramos propuestas de solución. En respuesta, presentamos un informe complementario en el cual se recomendó, como medida inmediata, la apertura de una cuenta bancaria a nombre del instituto en el Banco de la

Nación, por ser la entidad autorizada para la gestión de fondos de instituciones públicas. La propuesta consistía en que todos los pagos de los estudiantes se realizaran directamente en el Banco de la Nación o agentes autorizados, utilizando un número de cuenta institucional, y que los alumnos presentaran el voucher de depósito para el canje por el recibo (anexo 5.6) correspondiente, evitando la manipulación directa de efectivo dentro del instituto.

El objetivo de esta medida era que, mientras continuaba la investigación y se determinaban responsabilidades, no ingresara más dinero en efectivo a tesorería, sino únicamente documentos sustentatorios de pagos bancarizados. De esta manera, se reducía el riesgo de adulteración de montos y se fortalecía el control sobre los ingresos.

En la tercera semana de diciembre, antes de la culminación de nuestro periodo de contrato (que finalizaba el 31 de diciembre), la DRELM aprobó y ejecutó esta medida, disponiendo la apertura de una cuenta en el Banco de la Nación a nombre del IESTP “Misioneros Monfortianos”(anexo 5.7). Esta cuenta, que se mantiene vigente hasta la actualidad, permitió ordenar el flujo de pagos, mejorar la transparencia de la recaudación y brindar mayor seguridad tanto a los estudiantes como a la institución. Esta solución fue implementada a partir de la propuesta que elaboré, apoyada en mis conocimientos en contabilidad y gestión financiera en entidades públicas.

2.2.3. Etapa 2019: Implementación de soluciones post-auditoría

En el año 2019 fui contratada nuevamente como docente de la carrera de Desarrollo de Sistemas de Información (DSI) (anexo 5.9), dictando cursos transversales de Contabilidad y Finanzas básicas, me asignaron como jefa de empleabilidad. Paralelamente, continué mi participación activa en el Comité de Auditoría, dando seguimiento a las irregularidades detectadas en años anteriores y colaborando en la implementación de medidas correctivas y de

mejora de los controles internos.

Durante este periodo elaboramos el informe final de auditoría, en el que se documentaron más de diez irregularidades relacionadas con la recaudación de matrículas y otros pagos, la adulteración de montos en recibos, el uso de talonarios falsificados y la designación de personal sin perfil profesional adecuado en Tesorería. En dicho informe se incluyó la cuantificación de los montos desviados por año, la identificación de los responsables directos y la relación de estudiantes afectados. Este informe fue presentado a la DRELM en dos momentos clave: primero como informe preliminar y luego como informe final, con todos los anexos documentales correspondientes.

En el proceso de investigación se detectó que existían talonarios de recibos falsificados, mandados a imprimir en una pequeña imprenta de Chosica. Fui la persona encargada de acudir a dicho establecimiento para recabar información, donde se confirmó que se habían elaborado bloques adicionales de talonarios fuera del control institucional, desde aproximadamente el año 2014. Una de las evidencias clave fue la diferencia en el diseño del logo: el recibo original mostraba una computadora de escritorio con teclado y mouse, mientras que los recibos falsos presentaban una laptop abierta, sin respetar el diseño oficial del instituto. Este detalle permitió sustentar la falsedad de los comprobantes adjuntados a varios expedientes.

A raíz de estos hallazgos se pidió a la DRELM que, además de nuestra auditoría interna (centrada en los años 2017–2019), se autorizara la intervención de un auditor externo para revisar el periodo completo desde 2014 en adelante, dado que los indicios mostraban que las irregularidades se arrastraban desde años anteriores. Mientras se tramitaba dicha solicitud, presentamos y ejecutamos una propuesta de solución operativa: la apertura de una cuenta corriente en el Banco de la Nación a nombre del instituto, de acuerdo con la normativa para

instituciones educativas públicas.

A partir de dicha implementación, todos los pagos de los estudiantes se canalizaron mediante depósitos bancarios (en ventanilla o agentes del Banco de la Nación) a la cuenta institucional, y en el instituto solo se realizaba el canje del voucher por el recibo correspondiente, eliminando el manejo directo de efectivo en Tesorería. El recibo original se entregaba al estudiante y la copia quedaba archivada en el instituto, lo que permitió mejorar la trazabilidad y reducir el riesgo de adulteración de montos.

Asimismo, se recomendó y logró la designación de personal estable con perfil contable en el área de Tesorería, eliminando la práctica de rotar semestralmente a personal sin formación (incluyendo personal de servicio o limpieza) en funciones críticas de recaudación y caja. De igual manera, se propuso modernizar el sistema de pagos a docentes, que anteriormente se realizaba en efectivo dentro del instituto, mediante un cuaderno de cargo donde solo se registraba la firma de recepción, sin claridad inmediata sobre descuentos o conceptos. Esta modalidad fue sustituida progresivamente por pagos canalizados a través del Banco de la Nación y uso de cheques, de acuerdo con los procedimientos propios de las cuentas corrientes para instituciones educativas públicas.

En las conclusiones del informe final, se dejó constancia de los principales problemas identificados:

- Duplicidad y falsificación de recibos de pago. (*anexo 5.7.*)
- Adulteración de montos cobrados a estudiantes.
- Facturas y comprobantes de gasto falsificados asociados a reuniones y consumos.
- Asignación de personal sin perfil profesional en áreas sensibles (Treasurería y Caja).

- Afectación económica y reputacional al instituto.

También se recomendó la implementación futura de un sistema informático de caja y pagos en línea, que permitiera a los estudiantes registrar sus datos y subir sus comprobantes a una plataforma virtual, reduciendo la necesidad de acudir físicamente al instituto y fortaleciendo aún más el control de la información. La DRELM, con base en los informes presentados, dispuso el retiro del cargo de las personas responsables, incluida la dirección, e inició los procesos correspondientes a nivel administrativo y legal. Como Comité de Auditoría, cumplimos con presentar los estados de resultados, informes de pérdidas económicas y documentación de respaldo, en concordancia con las normas de control interno y auditoría aplicables al sector público educativo.

2.2.4. Etapa 2020: Adaptación por pandemia y virtualización de Tesorería

En el año 2020, durante la pandemia, fui contratada por horas como docente de Empleabilidad, bajo la modalidad de orden de servicio, realizando todas las actividades académicas de manera virtual. Esta nueva modalidad evidenció una dificultad importante en el área de Tesorería, ya que los estudiantes aún tenían que acudir presencialmente al instituto para canjear sus vouchers o comprobantes de pago por recibos físicos, lo que resultaba riesgoso e impráctico en contexto de cuarentena.

Un año antes ya se había planteado a la DRELM la necesidad de contar con un sistema virtual que permitiera a los estudiantes subir sus vouchers de pago sin necesidad de ir al instituto. Durante la pandemia, se reforzó este pedido mediante informes en los que se explicaba la problemática, los riesgos sanitarios y las limitaciones del proceso físico. La DRELM respondió de manera favorable, indicando que se podía avanzar en la implementación de este tipo de solución y que, a partir de estas observaciones, se buscaba estandarizar mecanismos similares

en los institutos públicos, evitando el manejo directo de efectivo en las sedes.

En ese contexto, se consolidó el uso de las cuentas bancarias institucionales aperturadas en el Banco de la Nación a nombre de cada instituto, de modo que los estudiantes realizaran sus pagos exclusivamente a través del sistema bancario y no en caja del instituto. A partir de esta base, participamos en el diseño e implementación de un sistema de Tesorería en línea, que luego fue tomado como referencia y ampliado para otros institutos públicos, manteniéndose vigente hasta la actualidad.

El sistema implementado permitió que el estudiante:

- Realice el pago en el banco (ventanilla, agente u otros canales habilitados).
- Obtenga su voucher de pago.
- Ingrese a la plataforma web/intranet institucional para subir el voucher y registrar sus datos. (*anexo 5.11*)

Una vez validada la información, el sistema generaba el comprobante de pago y habilitaba el proceso de matrícula o trámite solicitado, sin que el dinero ingresara físicamente al instituto. Para ello, el instituto contrató el servicio de desarrollo de una página web e intranet institucional, en la que se incorporó un módulo de Tesorería destinado a que el alumno pudiera gestionar sus pagos y canjes de manera virtual.

La administración y operación de este módulo de Tesorería virtual me fue encargada de manera directa, asumiendo la responsabilidad de revisar los vouchers subidos por los estudiantes, validar montos, fechas y conceptos, y autorizar la emisión de los comprobantes digitales correspondientes. Además, se avanzó en la generación automática de recibos digitales y reportes de Tesorería y caja chica para la DRELM, reduciendo la necesidad de traslados físicos, facilitando la supervisión y mejorando la trazabilidad de la información financiera en

plena pandemia.

2.2.5. Etapa 2024: Gestión continua y ascenso a Administradora

En 2024 asumí el cargo de Administradora del IESTP “Misioneros Monfortianos”, luego de varios años de trabajo articulado con el área de Tesorería y el Comité de Auditoría. En esta etapa consolidé la supervisión del proceso de pagos virtuales, basado en el canje de vouchers bancarios a través de la Intranet institucional, sistema que fue aprobado por la DRELM y posteriormente adoptado como modelo por otros institutos de educación superior tecnológica públicos.

Como Administradora, mis funciones principales incluyeron:

- Emisión y control de comprobantes de ingreso por recursos directamente recaudados.
- Elaboración y seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos.
- Realización de conciliaciones bancarias y conciliaciones de ingresos mensuales.
- Registro en libros auxiliares de banco y control de movimientos por cuenta corriente del Banco de la Nación.
- Elaboración de hojas de captación de recursos directamente recaudados, clasificando la recaudación por concepto (matrículas, pensiones, constancias, certificados, trámites de titulación, etc.) y por mes, sobre la base de los extractos bancarios.

Todo ello se desarrolla considerando que el instituto es una institución pública, sujeta al régimen de inafectación de impuestos directos sobre sus actividades educativas, conforme al artículo 19 de la Constitución Política del Perú y a la Ley General de Educación N.º 28044, que establecen que las universidades, institutos superiores y centros educativos públicos no pagan impuesto a la renta por las rentas derivadas de su función educativa (matrículas, pensiones, servicios académicos propios).

3. Principales logros

3.1. Programas ejecutados

- Implementación progresiva de un **sistema de control y auditoría interna** en el IESTP “Misioneros Monfortianos”, orientado a la revisión de procesos de matrícula, recaudación de pagos y uso de caja chica, en coordinación con el Comité de Auditoría y la DRELM.
- Ejecución de un **programa de revisión documental y cruce de información** (2017–2019), que incluyó análisis de talonarios, recibos, reportes de caja, extractos bancarios y documentos remitidos a la DRELM, con el fin de identificar irregularidades y cuantificar montos observados.
- Puesta en marcha de un **programa de modernización del proceso de pagos**, que contempló la transición del manejo de efectivo presencial hacia el uso obligatorio de depósitos en el **Banco de la Nación** y el canje de vouchers mediante intranet, contribuyendo a la mejora del control interno y la transparencia.
- Desarrollo e implementación de un **programa de gestión virtual de Tesorería** durante la pandemia (2020), que incluyó el diseño de flujos de validación de pagos, generación de comprobantes digitales y elaboración de reportes para la DRELM, reduciendo la movilidad física de estudiantes y personal.

3.2. Documentos elaborados

- **Informes preliminares y finales de auditoría interna** (2018–2019), con identificación de más de diez irregularidades relevantes, detalle de casos, montos involucrados, análisis de causas y propuesta de medidas correctivas.
- **Informes dirigidos a la DRELM** solicitando medidas inmediatas, como la apertura

de cuentas institucionales en el Banco de la Nación, el uso exclusivo de pagos bancarizados y la intervención de auditoría externa para periodos anteriores.

- **Estados y reportes financieros de Tesorería**, incluyendo informes de ingresos y egresos quincenales, conciliaciones bancarias, hojas de captación de recursos directamente recaudados y reportes de caja chica e informes de seguimiento para la gestión administrativa.
- **Documentación técnica para la implementación de la intranet e integración del módulo de Tesorería**, describiendo requerimientos funcionales, flujos de validación de vouchers y formatos estandarizados de comprobantes digitales.

3.3. Utilidad generada

- **Reducción significativa del riesgo de malversación y adulteración de montos**, al eliminar el manejo directo de efectivo en el instituto y trasladar la recaudación a cuentas institucionales en el Banco de la Nación, con respaldo bancario y trazabilidad de operaciones.
- **Recuperación y protección de ingresos institucionales**, al identificar duplicidad y falsificación de recibos, cuantificar montos afectados y permitir que la DRELM adopte medidas disciplinarias y correctivas frente a los responsables.
- **Mejora de la confianza de estudiantes y comunidad educativa**, al transparentar los procesos de pago, formalizar el canje de vouchers y garantizar que los importes abonados se reflejen correctamente en el sistema y en los registros académicos.
- **Optimización del tiempo y recursos**, al permitir que los estudiantes realicen pagos en bancos o agentes y suban sus vouchers de manera virtual, reduciendo colas,

desplazamientos y trámites presenciales, especialmente en contexto de pandemia.

3.4. Innovaciones

- Diseño e implementación de un **modelo de Tesorería virtual** que integra: pagos en Banco de la Nación, registro de vouchers vía intranet, validación remota y emisión de comprobantes digitales, convirtiéndose en un referente para otros IESTP públicos.
- Introducción de un **mecanismo sistemático de cruce de información** entre talonarios, recibos, extractos bancarios y reportes internos, que permitió detectar patrones de falsificación y diferencias en logos, formatos y montos de comprobantes.
- Propuesta de **uso de intranet institucional como plataforma integrada**, no solo para notas y horarios, sino también para la gestión de pagos, matrícula y trámites, alineada con las tendencias de transformación digital en la administración educativa.
- Promoción de la idea de un **sistema de caja chica y registros accesibles en línea** para el futuro, donde los alumnos puedan consultar el estado de sus pagos y trámites sin necesidad de acudir físicamente al instituto.

3.5. Premios

- Reconocimiento informal y explícito en el ámbito institucional por la **detección de irregularidades en la recaudación**, la propuesta de soluciones bancarizadas y el liderazgo en la implementación de mejoras en el área de Tesorería y Administración. (Si más adelante recibes un diploma, resolución o constancia, aquí se puede detallar el nombre exacto del reconocimiento.)
- Valoración positiva por parte de la gestión institucional y la DRELM, reflejada en la **asignación de mayores responsabilidades**, como el ascenso al cargo de Administradora en 2024, en reconocimiento a la experiencia en auditoría, tesorería y

gestión tributaria.

4. Conclusiones y recomendaciones

4.1. Conclusiones

- La experiencia desarrollada en el IESTP “Misioneros Monfortianos” demostró que un **Comité de Auditoría activo** y con respaldo documentado puede detectar, sustentar y reportar irregularidades relevantes en la gestión de recursos, contribuyendo a fortalecer la transparencia y el control interno en instituciones educativas públicas.
- La **transición del manejo de efectivo a pagos bancarizados** mediante cuentas en el Banco de la Nación, complementada con el uso de intranet para el registro y validación de vouchers, generó una mejora sustancial en la trazabilidad de ingresos, reduciendo la posibilidad de adulteración de comprobantes y montos.
- La implementación de herramientas tecnológicas (intranet, registros digitales, reportes automáticos) evidenció que la **transformación digital en la gestión administrativa educativa** no solo es posible, sino necesaria para enfrentar contextos críticos como la pandemia y para modernizar procesos de forma permanente.
- El caso analizado ratifica la importancia de contar con **personal con perfil contable y administrativo** en áreas sensibles como Tesorería y Caja, así como de evitar la rotación de personal no calificado en funciones de recaudación, dado el impacto directo en la seguridad financiera y la confianza institucional.
- El marco legal de **inafectación de impuestos directos** para instituciones educativas públicas no exime de cumplir obligaciones tributarias en actividades onerosas distintas de la enseñanza, lo que exige una administración responsable y conocedora

de la normativa tributaria y educativa vigente.

4.2. Recomendaciones

- Mantener y actualizar periódicamente el sistema de Tesorería virtual y la intranet institucional, incorporando mejoras en seguridad, usabilidad y trazabilidad, así como módulos adicionales para consultas y reportes en línea por parte de estudiantes y autoridades.
- Fortalecer el programa de control interno y auditoría mediante revisiones periódicas, auditorías de seguimiento y capacitación constante del personal, alineado con las buenas prácticas recomendadas para comités de auditoría.
- Formalizar la política de perfil mínimo para cargos en Tesorería y Administración (formación en contabilidad, administración o afines), evitando la designación de personal sin competencias técnicas en funciones de recaudación y manejo de fondos.
- Establecer convenios o coordinaciones permanentes con la DRELM, MEF y SUNAT para asegurar que la gestión de recursos directamente recaudados cumpla con la normativa de educación, presupuesto público y tributación, especialmente en actividades onerosas distintas de la función educativa principal.
- Documentar y difundir la experiencia del instituto como caso de buenas prácticas en transformación de procesos de recaudación, de modo que sirva de guía para otros centros educativos públicos que busquen mejorar su gestión administrativa y financiera

Personal fijo con perfil contable en Tesorería.

- Expansión de Intranet a módulos tributarios (PDT SUNAT).
- Auditorías semestrales preventivas con DRELM.

5. Anexos

5.1. Modelo de recibo

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"MISIONEROS MONFORTIANOS"
 Carretera Central Km. 18.5 Huascata - Chacabayo
 Telf: 359-3426
<http://www.monfortianos.edu.pe>
 R.M. Nº 1477-91-ED
 REVALIDADO - R.D. Nº 092-2006-ED



R.U.C. 20503143756
RECIBO DE INGRESO A CAJA
 001 - **Nº 004229**

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Nº Operaciones Banco de la Nación : Turno: Día ☐ Noche ☐ Año
 Especialidad:

CONCEPTO	EN LETRAS	SOLES
01. Matrícula		
02. Matrícula Extemporánea		
03. Traslado Externo del Instituto		
04. Cambio de Turno		
05. Convalidación de Asignatura		
06. Carpeta de Práctica		
07. Titulación		
08. Certificado de Estudios		
09. Carta de Presentación		
10. Juego de Actas		
11. Constancia de Estudios o Matrícula		
12. Formato de Prácticas		
13. Carpeta de Titulación (FUT)		
14. Constancia de No Adeudar		
15. Reserva de Matrícula		
16. Formato de Título		
17. Inscripción de Admisión		
18. Examen Extraordinario		
19. Prospecto-Porta Documento Admisión		
20. Asignatura Repitente		
21. Reingreso		
22. Carta de Presentación		
23. Carnet de Biblioteca		
24. Examen de Cargo		
25. Examen de Subsanción		
26. Examen de Recuperación		
27. Constancia de Egresado(a)		
28. Constancia de Título		
29. Diploma de Egresado		
30. Otros		

TOTAL S/.

DÍA	MES	AÑO

Sello y Post-Firma del Tesorero

5.2. Tupa



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°001-2026-DG-IESTP "MM"

Chaclacayo, 07 de enero del 2026

El director general del IESTP "Misioneros Monfortianos"

VISTO:

Las necesidades primordiales que el IESTP "Misioneros Monfortianos" tiene que atender en el periodo 2026, y habiendo efectuado el análisis sobre la necesidad de ajustes, en base a las opiniones de Tesorería y Secretaría Académica del instituto.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario fijar el monto para abonar en la tesorería institucional por los conceptos de tasas, bienes y servicios durante el ejercicio fiscal 2026, como parte del Texto Único de Procedimiento Administrativo, TUPA 2026.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar los montos de los conceptos de recaudación directa (TUPA) para el periodo 2026 del IESTP "Misioneros Monfortianos", cuyo listado es el siguiente:

N° Orden	CONCEPTOS	MONTO	SUB-CUENTA
1	DERECHO DE EXAMEN DE ADMISIÓN:		
1.1	Inscripción al Examen de Admisión (ordinario)	S/. 150.00	1.3.2.3.1.2
1.2	Derecho Examen de Admisión (modalidad exoneración)	S/. 200.00	1.3.2.3.1.2
2	MATRÍCULA		
2.1	Matrícula de Ingresantes 2026	S/. 160.00	1.3.2.3.1.7
2.2	Ratificación de Matrícula 2026-I	S/. 160.00	1.3.2.3.1.7
2.3	Ratificación de Matrícula 2026-II	S/. 160.00	1.3.2.3.1.7
2.4	Multa por atraso de Matrícula (regular)	S/. 50.00	1.5.2.1.2.1
2.5	Regularización de Matrícula (años anteriores)	S/. 150.00	1.3.2.3.1.7
3	TRASLADO		
3.1	Traslado Externo (de instituto público)	S/. 300.00	1.3.2.3.1.8
3.2	Traslado Externo (de instituto privado)	S/. 500.00	1.3.2.3.1.8
3.3	Cambio de turno	S/. 100.00	1.3.2.3.1.8
4	DERECHO DE CONVALIDACIÓN		
4.1	Convalidación de Estudios	S/. 150.00	1.3.2.3.1.8

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana****INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“MISIONEROS MONFORTIANOS”**

5	REPITENCIA Y/O REINGRESO		
5.1	Repitencia de Unidad Didáctica (estudiante)	S/. 50.00	1.3.2.3.1.99
5.2	Repitencia de Unidad Didáctica (egresado)	S/. 100.00	1.3.2.3.1.99
5.3	Por Reingreso	S/. 100.00	1.3.2.3.1.99
6	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN SEMESTRAL		
6.1	Recuperación Semestral por Unidad Didáctica	S/. 50.00	1.3.2.3.1.99
7	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA		
7.1	Evaluación Extraordinaria por Unidad Didáctica que ya no está programado	S/. 150.00	1.3.2.3.1.99
8	REPORTE DE RÉCORD		
8.1	Reporte de Récord de Notas de Sec. Académica (seis semestres)	S/. 120.00	1.3.2.3.1.4
8.2	Reporte de Récord de Notas de Sec. Académica (por semestre)	S/. 20.00	1.3.2.3.1.4
8.3	Récord académico por módulo	S/. 30.00	1.3.2.3.1.4
9	CONSTANCIAS		
9.1	Constancia de Ingreso	S/. 30.00	1.3.2.3.1.4
9.2	Constancia de Matrícula	S/. 30.00	1.3.2.3.1.4
9.3	Constancia de Estudios (por asignatura o modular)	S/. 30.00	1.3.2.3.1.4
9.4	Constancia de No Adeudar	S/. 30.00	1.3.2.3.1.4
9.5	Constancia Vacante (para traslado externo)	S/. 100.00	1.3.2.3.1.4
9.6	Constancia de Egresado	S/. 30.00	1.3.2.3.1.4
9.7	Constancia de Título en Trámite (interno o externo)	S/. 50.00	1.3.2.3.1.4
9.8	Constancia del Tercio Superior	S/. 50.00	1.3.2.3.1.4
9.9	Constancia de haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, o Prácticas Pre Profesionales, expedida por el jefe de área	S/. 30.00	1.3.2.3.1.4
10	CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CERTIFICADO MODULAR		
10.1	Expedición del Certificado de Estudios (los seis semestres)	S/. 150.00	1.3.2.3.1.4
10.2	Certificado Modular (por cada módulo)	S/. 50.00	1.3.2.3.1.4
10.3	Certificado de Curso-Taller de Inglés Básico o Idioma Nativo (para titulación hasta 2025)	S/. 30.00	1.3.2.3.1.4
10.4	Certificado de Curso-Taller de Inglés Básico o Idioma Nativo (para titulación desde 2026)	S/. 50.00	1.3.2.3.1.4



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“MISIONEROS MONFORTIANOS”**

11	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES		
11.1	Carpeta de Prácticas Pre Profesionales (tres y/o cuatro módulos) realizadas hasta el 2023	S/. 40.00	1.3.1.5.1.2
11.2	Fichas de EFSRT (a partir de ingresantes 2024)	S/. 20.00	1.3.1.5.1.2
11.3	Derecho por carta de presentación (EFSRT o PPP)	S/. 20.00	1.3.1.5.1.2
12	TITULACIÓN		
12.1	Declaración de Expedito	S/. 100.00	1.3.2.3.1.3
12.2	Derecho de Examen de Suficiencia profesional o Sustentación de trabajo de aplicación profesional	S/. 300.00	1.3.2.3.1.3
12.3	Carpeta de Titulación para Registro	S/. 50.00	1.3.2.3.1.99
12.4	Formato para la Expedición Del Título	S/. 30.00	1.3.1.5.1.99
12.5	Duplicado de Título	S/. 200.00	1.3.2.3.1.99
12.6	Validación de documento externo (convalidación) de certificación de idioma extranjero para el proceso de titulación	S/. 100.00	1.3.2.3.1.8
12.7	Derecho de examen de idioma (extranjero o nativo) para titulación	S/. 100.00	1.3.2.3.1.3
13	TÉCNICO PEDAGÓGICO		
13.1	Expedición de Sílabos en físico a petición voluntaria del interesado (por semestre)	S/. 20.00	1.3.1.5.1.2
14	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS		
14.1	Rectificación de Nombres y Apellidos	S/. 100.00	1.3.2.3.1.99

ARTÍCULO SEGUNDO. – Encargar a Tesorería de nuestro instituto la administración y aplicación de la recaudación en base al listado arriba mencionado.

ARTÍCULO TERCERO. – Poner en conocimiento de la DRELM y la comunidad Monfortiana.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Mr. Augusto S. Sánchez Torres
DIRECTOR GENERAL

5.3. Recibo de pago alumno

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"MISIONEROS MONFORTIANOS"
 Carretera Central Km. 18.5 Huascata - Chacabayo
 Telf: 359-3426
<http://www.monfortianos.edu.pe>
 R.M. Nº 1477-91-ED
 REVALIDADO - R.D. Nº 092-2006-ED



R.U.C. 20503143756
RECIBO DE INGRESO A CAJA
 001 - **Nº 003917**

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
VIDAL	ESPINOZA	SAMUEL

Nº Operaciones Banco de la Nación : 069100048
 Especialidad: 7.7 Turno: Día ☐ Noche ☒ Año 2016

CONCEPTO	EN LETRAS	SOLES
01. Matrícula		
02. Matrícula Extemporánea		
03. Traslado Externo del Instituto		
04. Cambio de Turno		
05. Convalidación de Asignatura		
06. Carpeta de Práctica	veinticinco	25.00
07. Titulación		
08. Certificado de Estudios		
09. Carta de Presentación		
10. Juego de Actas		
11. Constancia de Estudios o Matrícula		
12. Formato de Prácticas		
13. Carpeta de Titulación (FUT)		
14. Constancia de No Adeudar		
15. Reserva de Matrícula		
16. Formato de Título		
17. Inscripción de Admisión		
18. Examen Extraordinario		
19. Prospecto-Porta Documento Admisión		
20. Asignatura Repitente		
21. Reingreso		
22. Carta de Presentación		
23. Carnet de Biblioteca		
24. Examen de Cargo		
25. Examen de Subsanación		
26. Examen de Recuperación		
27. Constancia de Egresado(a)		
28. Constancia de Título		
29. Diploma de Egresado		
30. Otros		



Sello y Post-Firma del Tesorero

TOTAL S/. 25.00

DÍA	MES	AÑO
07	11	12

5.4. La remisión de todos los talonarios e informe de recaudación ingresado

(Evidencia solo del mes de diciembre 2018)



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MISIONEROS MONFORTIANOS"
63804113

TRABAJO DE CAPTACION DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS AL 01 DIA 31 DICIEMBRE DEL 2018

N°	FECHA	N° DE RECIBO	NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I	1.3.2.3.1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION					SUB TOTAL	N° PAPELETA DEPOSITO	FECHA DE DEPOSITO	CANJE DICIEMBRE	CANJE NOVIEMBRE	CANJE SETIEMBRE	CANJE AGOSTO	TOTAL GENERAL
					1.3.2.3.1.3	1.3.2.3.1.4	1.3.2.3.1.5	1.3.2.3.1.7	1.3.2.3.1.99								
					N°	Grados y Titulos	Constancias y certificados	derecho de inscripción	Matriculas	Otros derechos							
34	10/12/2018	3467	SOSA GUILLEN YENI	45405597						25.00	25.00	067200178	10/12/2018	25.00			25.00
35	11/12/2018	3462	MEDRANO ORRILLO ELIANA	73195655						30.00	30.00	067200006	11/12/2018	30.00			30.00
36	11/12/2018	3464	PICHULE VELASQUEZ KEVIN	70116279						25.00	25.00	706000126	11/12/2018	25.00			25.00
37	11/12/2018	3465	PICHULE VELASQUEZ KEVIN	70116279						25.00	25.00	706000127	11/12/2018	25.00			25.00
38	11/12/2018	3479	HUARACA VARRILLAS JALGOR NISEAS	41939117						25.00	25.00	049500149	11/12/2018	25.00			25.00
39	11/12/2018	3478	HUARACA VARRILLAS JALGOR NISEAS	41939117						25.00	25.00	049500148	11/12/2018	25.00			25.00
40	11/12/2018	3486	BUENDIA QUISPE REBECA EUGENIA	72168895						30.00	30.00	00627806-S-M	11/12/2018	30.00			30.00
41	11/12/2018	3473	PALACIOS LOARTE ESTHER	41768194						25.00	25.00	096700277	11/12/2018	25.00			25.00
42	11/12/2018	3474	PALACIOS LOARTE ESTHER	41768194						25.00	25.00	096700278	11/12/2018	25.00			25.00
43	11/12/2018	3471	RIOS ROJAS EVELYN CINTIA	77418010						25.00	25.00	067600364	11/12/2018	25.00			25.00
44	11/12/2018	3472	RIOS ROJAS EVELYN CINTIA	77418010						25.00	25.00	067600363	11/12/2018	25.00			25.00
	11/12/2018	3476	YNGA RIVERA JHOCABET NICOLL	73612649						30.00	30.00	067600153	11/12/2018	30.00			30.00
45	12/12/2018	3480	CANARI ALVARADO ANTONY YORDAN	70481437						130.00	130.00	972000218	12/12/2018	130.00			130.00
46	12/12/2018	3477	CHAVARRIA NAVARRO AMMY	75211081						15.00	15.00	363100394	12/12/2018	15.00			15.00
47	12/12/2018	3481	ANTICONA FERNANDEZ ALEXIS	70217105						30.00	30.00	972000298	12/12/2018	30.00			30.00
48	13/12/2018	3482	GUTIERREZ AMAYO SATURNINA	73612649						130.00	130.00	14584614-S-K	13/12/2018	130.00			130.00
50	13/12/2018	3483	PELAYO PABLO ABIGAIL ESTEFANI	70076096						30.00	30.00	972000088	13/12/2018	30.00			30.00
51	14/12/2018	3485	ANCO VASQUEZ ALEX SOCRATES	72955994						25.00	25.00	00628837-S-M	14/12/2018	25.00			25.00
52	14/12/2018	3484	ANCO VASQUEZ ALEX SOCRATES	72955994						25.00	25.00	00628836-S-M	14/12/2018	25.00			25.00
53	14/12/2018	3494	TORRES HERRERA STEFANY	70668970						25.00	25.00	972000089	14/12/2018	25.00			25.00
54	15/12/2018	3487	TIBURCIO HERMOZA NOHELY	44916319						30.00	30.00	067300013	15/12/2018	30.00			30.00
55	15/12/2018	3492	CARDENAS AMAYA MILAGROS	10774215						30.00	30.00	067300010	15/12/2018	30.00			30.00
56	17/12/2018	3493	ASTORAY PILCO CATHERINE	78877640					130.00	130.00	14589716-S-K	17/12/2018	130.00				130.00
57	17/12/2018	3490	HUARANCA VALENTE EVA	70092200						30.00	30.00	363100152	17/12/2018	30.00			30.00
58	17/12/2018	3491	MEZA NAVARRO ALINA	43337486						30.00	30.00	363100153	17/12/2018	30.00			30.00
59	18/12/2018	3496	DIOSES MATOS LUZ	70110273					130.00	130.00	363100068	18/12/2018	130.00				130.00
60	18/12/2018	3497	DIOSES MATOS LUZ	70110273					65.00	65.00	363100067	18/12/2018	65.00				65.00
61	18/12/2018	3449	MATENCIO MONTES ROSAURA	44236895			15.00			15.00	705600172	18/12/2018	15.00				15.00
62	18/12/2018	3498	MATENCIO MONTES ROSAURA	44236895					20.00	20.00	705600173	18/12/2018	20.00				20.00
63	18/12/2018	3500	DIAZ AGUILAR FAVIO	09812629					20.00	20.00	00615101-S-M	18/12/2018	20.00				20.00
64	19/12/2018	3503	QUEDA CHINCHA YANIRA	71864233						25.00	25.00	363100227	19/12/2018	25.00			25.00
65	20/12/2018	3504	YACTAYO MEDINA PEDRO	10149031					30.00	30.00	343300350	20/12/2018	30.00				30.00
66	20/12/2018	3505	PACHECO PILCO EMILDA	41289926						25.00	25.00	11373083-S-I	20/12/2018	25.00			25.00



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MISIONEROS MONFORTIANOS"
63804113

TRABAJO DE CAPTACION DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS AL 01 DIA 31 DICIEMBRE DEL 2018

N°	FECHA	N° DE RECIBO	NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I	1.3.2.3.1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION					SUB TOTAL	N° PAPELETA DEPOSITO	FECHA DE DEPÓSITO	CANJE DICIEMBRE	CANJE NOVIEMBRE	CANJE SETIEMBRE	CANJE AGOSTO	TOTAL GENERAL
					1.3.2.3.1.1 1.3.2.3.1.4 1.3.2.3.1.5 1.3.2.3.1.7 1.3.2.3.1.99												
					N°	Grados y Titulos	Constancias y certificados	derecho de inscripción	Matriculas								
01	16/11/2018	3463	TORRES HERRERA STEFANY	70668970					25.00	25.00	66900228	16/11/18		25.00			25.00
02	26/11/2018	3437	CUTI LLANTOY SONIA VILMA	10297679					30.00	30.00	011700170	26/11/18		30.00			30.00
03	29/11/2018	3423	OCHOA JESUS GIANMARCO	48003957					25.00	25.00	00622666-S-M	29/11/2018		25.00			25.00
04	29/11/2018	3424	OCHOA JESUS GIANMARCO	48003957					25.00	25.00	00622665-S-M	29/11/2018		25.00			25.00
05	29/11/2019	3502	CONDORI MAMANI VERA	40743849					30.00	30.00	273400013	29/11/2018		30.00			30.00
06	03/12/2018	3433	AYUQUE ASTO ANDERSON	73535275				130.00		130.00	972000200	03/12/2018	130.00				130.00
07	03/12/2018	3432	AYUQUE ASTO ANDERSON	73535276				130.00		130.00	972000201	03/12/2018	130.00				130.00
08	03/12/2018	3422	BENITES SOLANO JOSE ARMANDO	75075450					30.00	30.00	972000236	03/12/2018	30.00				30.00
09	03/12/2018	3427	ABARCA URBINA RONIE	76341748				130.00		130.00	14583922-S-K	03/12/2018	130.00				130.00
10	04/12/2018	3426	VENTOSILLA BALDEON AIDA LIZ	07683220					25.00	25.00	363100040	04/12/2018	25.00				25.00
11	04/12/2018	3425	VENTOSILLA BALDEON AIDA LIZ	07683220					25.00	25.00	363100041	04/12/2018	25.00				25.00
12	04/12/2018	3428	ARIAS LULO MELYZA	47864486					25.00	25.00	00626253-S-M	04/12/2018	25.00				25.00
13	04/12/2018	3429	ARIAS LULO MELYZA	47864486					25.00	25.00	00626254-S-M	04/12/2018	25.00				25.00
14	06/12/2018	3436	ENOSIO HUACACHI LUIS ALBERTO	43483461					20.00	20.00	067300033	06/12/2018	20.00				20.00
15	06/12/2018	3447	CERAS QUIÑONES SILVIA RITA	10295146		10.00				10.00	10687784-S-L	06/12/2018	10.00				10.00
16	06/12/2018	3446	CERAS QUIÑONES SILVIA RITA	10295146				130.00		130.00	10687782-S-I	06/12/2018	130.00				130.00
17	06/12/2018	3445	CERAS QUIÑONES SILVIA RITA	10295146		10.00				10.00	10687783-S-L	06/12/2018	10.00				10.00
18	06/12/2018	3450	CERAS QUIÑONES SILVIA RITA	10295146		20.00				20.00	15887785-S-L	06/12/2018	20.00				20.00
19	06/12/2018	3501	CORRILLA ESCOBAR SONIA	20058055				130.00		130.00	00626450-S-M	06/12/2018	130.00				130.00
20	07/12/2018	3449	HUAMAN PALOMINO ANA MARINA	09055627					25.00	25.00	277400257	07/12/2018	25.00				25.00
21	07/12/2018	3448	HUAMAN PALOMINO ANA MARINA	09055627					25.00	25.00	277400256	07/12/2018	25.00				25.00
22	07/12/2018	3451	VILLARROEL MEDINA YURI RUBI	44629454				65.00		65.00	10688213-S-L	07/12/2018	65.00				65.00
23	07/12/2018	3452	VILLARROEL MEDINA YURI RUBI	44629454						30.00	30.00	10688214-S-L	07/12/2018	30.00			30.00
24	07/12/2018	3442	VILLARROEL MEDINA YURI RUBI	44629454					30.00	30.00	10688214-S-L	07/12/2018	30.00				30.00
25	10/12/2018	3456	MATENCIO MONTES ROSAURA	44236895					25.00	25.00	14588072-S-K	10/12/2018	25.00				25.00
26	10/12/2018	3458	MATENCIO MONTES ROSAURA	44236895					25.00	25.00	14588073-S-K	10/12/2018	25.00				25.00
27	10/12/2018	3460	DIEGO MOYA JHENIFER	75567697				130.00		130.00	14584247-S-K	10/12/2018	130.00				130.00
28	10/12/2018	3455	OCHOA MENDOZA JESUS ANGEL	73681657					30.00	30.00	067500075	10/12/2018	30.00				30.00
29	10/12/2018	3454	ALANYA HUAMANI VICTOR	73653419		10.00				10.00	363100197	10/12/2018	10.00				10.00
30	10/12/2018	3475	MAQUEO RAMON MELISSA	73952807					30.00	30.00	00627241-S-M	10/12/2018	30.00				30.00
31	10/12/2018	3468	CARHUARICA ANTARA SANDRA KATERIN	74154953					25.00	25.00	705400131	10/12/2018	25.00				25.00
32	10/12/2018	3469	CARHUARICA ANTARA SANDRA KATERIN	74154953					25.00	25.00	705400132	10/12/2018	25.00				25.00
33	10/12/2018	3456	SOSA GUILLEN YENI	45405597					25.00	25.00	067200179	10/12/2018	25.00				25.00

5.5.Evidencia de duplicidad de boletas por mes

(la imagen solo es del mes de febrero 2018)

- Habiéndose presentado una contradicción en el mes de febrero en el informe de academia comparando con el informe de tesorería se encontró una duplicidad en los siguientes números de boletas:

Nº DE BOLETA	NOMBRE	MONTO	FECHA
000156	JERI ACOSTA MARCO	100.00	17-02-18
000157	MALLMA SOLANO LILIANA	100.00	17-02-18
000158	SOCUALAYA ANAYA ENRIQUE	100.00	17-02-18
000160	HUAMALI INCHE MIJRIEL	50.00	17-02-18
000162	ROJAS BALDEON HANS	100.00	18-02-18
000163	TITO RAMOS KATHERINE	100.00	18-02-18
000164	UNTIVEROS MANRIQUE ERICA	100.00	18-02-18
000166	VILLAR PORRAS JOSE	100.00	23-02-18
000167	CAMARGO YACTAYO MONICA	60.00	23-02-18
000173	LEON ASCENCIO YENNY	50.00	24-02-18
000176	CHOQUE DIAZ YESSSENIA	100.00	24-02-18
000177	OCAS PINEDO SAEL	100.00	25-02-18

Adjunto:

- ✓ Cuadro comparativo
- ✓ Copia de informe de academia
- ✓ Copia de informe de tesorería
- ✓ copia de recibos de academia
- ✓ Copia de recibos de tesorería

Es cuanto informo



Sello y Post-Firma del Tesorero

5.7. Recibos falsificados

Original

INSTITUTO TECNOLÓGICO PÚBLICO "MONFORTIANOS"
 Av. Central Km. 18.5 Huascata - Chacabayo
 Telefax: 359-3426 / Tel.: 359-3020
 http://www.monfortianos.edu.pe
 R.M. N° 1477-91-ED
 REVALIDADO - R.D. N° 092-2006-ED

R.U.C. 20503143786
RECIBO
 001 - N° 000107

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
UTSUNOMIYA	SALAZAR	CEPAR ADRIAN

Especialidad: E.T. Turno: Día ☒ Noche ☐ Año 2015

CONCEPTO	EN LETRAS	SOLES
01. Matrícula		
02. Matrícula Extemporánea		
03. Traslado Externo del Instituto		
04. Cambio de Turno		
05. Convalidación de Asignatura		
06. Carpeta de Práctica	VEINTICINCO	25.00
07. Titulación		
08. Certificado de Estudios		
09. Carta de Presentación		
10. Juego de Actas		
11. Constancia de Estudios o Matrícula		
12. Formato de Prácticas		
13. Carpeta de Titulación (FUT)		
14. Constancia de No Adeudar		
15. Reserva de Matrícula		
16. Formato de Título		
17. Inscripción de Admisión		
18. Examen Extraordinario		
19. Prospecto-Porta Documento Admisión		
20. Asignatura Repitente		
21. Reingreso		
22. Carta de Presentación		
23. Carnet de Biblioteca		
24. Examen de Cargo		
25. Examen de Subsanción		
26. Examen de Recuperación		
27. Constancia de Egresado(a)		
28. Constancia de Título		
29. Otros		

TOTAL S/. 25.00

TESORERÍA
 Sello y Firma del Tesorero

Chacabayo, 27 de Enero del 2015

C. Adrian Utsunomiya
 Firma del Usuario

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 INSTITUTO MONFORTIANOS
 096890
 1100570
 PRESO:
 No 2013
 RESO:
 No
 N°
 S: 59w



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"MISIONEROS MONFORTIANOS"
Carretera Central Km. 18.5 Huascata - Chaelacayo
Telefax: 359-3426 / Telf.: 359-3020
http://www.monfortianos.edu.pe
R.M. N° 1477-91-ED
REVALIDADO - R.D. N° 092-2006-ED

R.U.C. 20503143756

RECIBO

001 - N° 000107

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
UTSUMIYA	SOLÓZAR	Carlos Adriel

Especialidad: E.I. Turno: Día ☒ Noche ☐ Año 2015

CONCEPTO	EN LETRAS	SOLES
01. Matrícula		
02. Matrícula Extemporánea		
03. Traslado Externo del Instituto		
04. Cambio de Turno		
05. Convalidación de Asignatura		
06. Carpeta de Práctica		
07. Titulación	Veinticinco	25.00
08. Certificado de Estudios		
09. Carta de Presentación		
10. Juego de Actas		
11. Constancia de Estudios o Matrícula		
12. Formato de Prácticas		
13. Carpeta de Titulación (FUT)		
14. Constancia de No Adeudar		
15. Reserva de Matrícula		
16. Formato de Título		
17. Inscripción de Admisión		
18. Examen Extraordinario		
19. Prospecto-Porta Documento Admisión		
20. Asignatura Repitente		
21. Reingreso		
22. Carta de Presentación		
23. Carnet de Biblioteca		
24. Examen de Cargo		
25. Examen de Subsanación		
26. Examen de Recuperación		
27. Constancia de Egresado(a)		
28. Constancia de Título		
29. Otros		

TOTAL S/. 25.00



Sello y Post-Firma del Tesorero

DIA	MES	AÑO
07	02	15

5.8. Números de cuentas



IESTP
"MISIONEROS MONFORTIANOS"

ÁREA DE TESORERÍA

NÚMEROS DE CUENTA PARA DEPÓSITOS

➤ CUENTA BANCO DE LA NACIÓN	0000-289132
➤ AGENTE BANCO DE LA NACIÓN	00000-289132

RECUERDA:
Antes de realizar un depósito revisa nuestro TUPA.

➤ Cualquier duda y/o consulta escribir al whatsapp  948516869

5.9. Copias de certificados de trabajo (2016-2024)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación de
Lima Metropolitana

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “MISIONEROS MONFORTIANOS”

R.M. N° 1477 - 91 - ED
REVALIDADO R.D. 092-2006-ED

CONSTANCIA DE TRABAJO

El director del IESTP “Misioneros Monfortianos”

HACE CONSTAR

Que, SIRIA HERRERA BLANCAS (DNI 44127968), trabajadora de nuestro instituto, ha desempeñado en los periodos 2021, 2022 y 2023 las funciones de DOCENTE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (HORAS BOLSA), Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE SOPORTE TECNOLÓGICO Y ADMINISTRATIVO-CONTABLE (TESORERÍA Y CAJA CHICA).

Actualmente, se desempeña como Jefa del Área Administrativa de nuestro instituto.

En tales periodos ha demostrado eficiencia y responsabilidad. Su aporte es significativo en aras de mejorar el servicio institucional.

Se le expide la presente para fines que viera conveniente.

Chaclacayo, 10 de junio de 2024



[Firma]
Dr. Augusto S. Sánchez Torres
DIRECTOR GENERAL



Resolución Jefatural

N° 01634-2024-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAD

Lima, 07 de mayo de 2024

Vistos, el expediente N° MPD2024-EXT-0320334 sobre encargatura de puestos de gestión administrativa y demás documentos que se adjunta;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y de las Escuelas de Educación Superior públicos y privados; asimismo, establece en su artículo 88 de la Ley N° 30512 que, la encargatura es la acción de personal que consiste en ocupar un cargo vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de este. El encargo es de carácter temporal y excepcional, no genera derechos y se realiza como máximo por el periodo del ejercicio fiscal;

Que, el Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, en su Trigésima Disposición Complementaria Transitoria establece que, en tanto no se implemente la selección y designación de los directores generales de EESP, de los responsables de las unidades, áreas y coordinaciones de los IEST, IESP, IES y EES públicos, dicho proceso se rige por las normas que el Minedu emite para el proceso de encargatura;

Que la Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los Procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos", modificada por Resolución Ministerial N° 002-2018-MINEDU, en adelante la Norma Técnica.

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512 y la Resolución Viceministerial N° 162-2022-MINEDU; la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU modificada por la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y la Resolución Directoral Regional N° 00007-2024-DRELM que delega facultades a la Jefatura de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:

EXPEDIENTE: MPD2024-EXT-0320334

CLAVE: 4468AE

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx



ARTÍCULO 1º.- ENCARGAR en el puesto de JEFE DE AREA ADMINISTRATIVA al personal que a continuación se indica:

1.1. DATOS PERSONALES Y DE LA PLAZA ORIGEN:

APELLIDOS Y NOMBRES : HERRERA BLANCAS, SIRIA
DOC. DE IDENTIDAD : DNI N° 44127968
FECHA DE NACIMIENTO : 05/02/1986
SEXO : FEMENINO
CATEGORÍA CPD : 1
CARGO : DOCENTE REGULAR
CODIGO DE PLAZA : 35151111823
INSTITUCION EDUCATIVA : MISIONEROS MONFORTIANOS
JORNADA LABORAL : 40

1.2. DATOS DE LA PLAZA A ENCARGAR:

NIVEL Y/O MODALIDAD : Superior Tecnológica
INSTITUCION EDUCATIVA : MISIONEROS MONFORTIANOS
CÓDIGO DE PLAZA : 3515Z1112824
CARGO : JEFE DE AREA ADMINISTRATIVA
JORNADA LABORAL : 40 Horas Pedagógicas
MOTIVO DE VACANTE : REUBICACION PLAZA VACANTE: Res. N° 0711-07-DRELM
VIGENCIA : Desde el 29/04/2024 hasta el 31/12/2024

ARTICULO 2º. - AFÉCTESE a la cadena presupuestal correspondiente de acuerdo al Texto Único Ordenado del Clasificador de Gasto, tal como lo dispone la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

ARTICULO 3º.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, notifique la presente Resolución para su registro respectivo al Equipo Escalafón y Legajos, al Equipo de Planillas, al Equipo de Control de Personal, de la Unidad de Recursos Humanos de esta Dirección Regional, al (a la) instituto/escuela y al (a la) administrado (a) de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Regístrese y comuníquese.



MONTERO CASAS Roberto
Carlos FAU 20330611023
soft
ESPECIALISTA EN NEXUS
URH - DRELM
Soy el autor del documento
2024/05/07 11:12:08



BAZAN SERPA Segundo
Arturo FAU 20330611023
soft
JEFE DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN - DRELM
En señal de conformidad
2024/05/07 14:23:20



COCHAS ASTOCONDOR
Moises FAU 20330611023
soft
JEFE (E) DE URH -DRELM
Doy V° B°
2024/05/07 12:15:15

EXPEDIENTE: MPD2024-EXT-0320334 CLAVE: 4468AE



Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Resolución Directoral Regional

Nº 4825 -2019-DRELM

Lima, 05 Nov. 2019

VISTOS: El Expediente N° 0048360-2019-DRELM, el Informe N° 352-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH-GRH, el Informe N° 1642-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, señala entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, modificado por la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU, precisa que esta Dirección Regional tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, actuando como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo de la Trigésima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, establece que en tanto se implemente la selección y designación de los directores generales de EESP, de los responsables de las unidades, áreas y coordinaciones de los IEST, IESP, IES y EES públicos, dicho proceso se rige por las normas que el MINEDU emite para el proceso de encargatura;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos" (en adelante Norma Técnica);

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 002079-2019 de fecha 31 de mayo de 2019, esta Dirección Regional resolvió aprobar el contrato por servicios personales de Siria Herrera Blancas en el cargo de Docente Regular del IESTP "MISIONEROS

VISADO POR: BAZAN SERPA
Segundo Arturo FAU 20330611023
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/10/2019 20:29:57 -0500

VISADO POR: PRIALE FABIAN
Gloria Patricia FAU 20330611023
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 29/10/2019 17:40:31 -0500

VISADO POR: HUAYANCA LUNA
Karla Johana FAU 20330611023
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 29/10/2019 12:00:26 -0500

Código : 29101984
Clave : F7CC

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.singfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.



MONFORTIANOS", con Código de Plaza N° 351511111828, con jornada laboral de 40 horas pedagógicas y con vigencia desde el 22 de abril hasta el 31 de diciembre de 2019;

Que, en atención a ello, a través del Oficio N° 300-DG-IESTP "MM"-2019, el Director General del IESTP "MISIONEROS MONFORTIANOS", remite a esta Dirección Regional la propuesta de encargatura por funciones a favor de Siria Herrera Blancas, en el cargo de Jefa de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, con vigencia a partir del 03 de junio hasta el 31 de diciembre de 2019, al haber quedado desierto el referido cargo en el concurso 2018;

Que, al respecto, el numeral 7.3.8.2 de la Norma Técnica y su modificatoria Resolución Viceministerial N° 002-2018-MINEDU, señala: *"Si concluido el proceso de encargatura no se ha cubierto la totalidad de plazas convocadas, el docente evaluador del IEST elige a una persona que cumpla, como mínimo, con el requisito establecido en el literal b) del numeral 6.3.2, literal b) del 6.3.3, literal b) del 6.3.4, el literal b) del 6.3.5 y el literal b) del 6.3.6, según corresponda a cada puesto convocado, luego de lo cual comunica dicha elección al Director General del IEST, el mismo que informa sobre ello a la DRE."*;

Que, por lo expuesto, mediante Informe N° 352-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH-GRH, de fecha 09 de octubre de 2019, la Unidad de Recursos Humanos concluye que corresponde encargar por funciones el cargo de Jefa de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad del IESTP "MISIONEROS MONFORTIANOS", a la señora Siria Herrera Blancas, con vigencia a partir del 03 de junio hasta el 31 de diciembre de 2019;

Que, respecto a la eficacia anticipada, ésta se encuentra amparada en el numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que establece: *"La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción"*;

Que, mediante Informe N° 1642-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, de fecha de 24 octubre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que en concordancia con lo señalado por el órgano técnico, a través del Informe N° 352-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH-GRH, considera que se debe encargar a partir del 03 de junio hasta el 31 de diciembre de 2019, el cargo de Jefa de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad a favor de la docente Siria Herrera Blancas;

Que, conforme a la facultad establecida en el literal k) del artículo 8, del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde emitir el acto resolutivo;

Contando con la visación de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; y, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria; y la Resolución Ministerial N° 180-2019-MINEDU, por la cual se designa a la Directora Regional de Educación de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- ENCARGAR por funciones con eficacia anticipada al 03 de junio hasta el 31 de diciembre de 2019, el cargo de Jefa de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, al personal que a continuación se indica:

DATOS PERSONALES	
Nombres y Apellidos	SIRIA HERRERA BLANCAS
Código Modular	1044127968

Escala	Equivalente a la categoría 1 del IES
Referencia	Expediente N° MPT2019-EXT-0048360 (09 folios) Oficio N° 300-DG-IESTP "MM"-2019

DATOS DE LA PLAZA		
Situación	Origen	Destino
Cargo	Docente Regular	Jefa de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
Código de Plaza	351511111828	Por funciones
Jornada laboral	40 horas	40 horas
Motivo de la vacante	ENCARGATURA DE: TORRES PALACIOS, DELIA, Resolución N° 1345-2019-DRELM	Necesidad de Servicio
VIGENCIA	A partir del 03 de junio hasta el 31 de diciembre de 2019	

ARTÍCULO 2.- ESTABLECER que la encargatura queda sujeta a ser resuelta por causal de desempeño de las tareas asignadas, abandono de cargo y/o cuando el Despacho Directoral disponga lo conveniente.

ARTÍCULO 3.- ESTABLECER que la servidora citada en el artículo 1 debe retornar a su plaza de origen al concluir dicha encargatura, sin exceder el presupuesto fiscal vigente, previa entrega de cargo, de conformidad con la Directiva N° 013-2013-DRELM/UGA-APER, aprobada con Resolución Directoral Regional N° 01232-2013-DRELM.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Sede Regional, notifique la presente Resolución al Equipo de Escalafón, al Equipo de Planillas de la Unidad de Recursos Humanos de esta Sede Regional, al IESTP "MISIONEROS MONFORTIANOS" y a la servidora, notificando a esta última copia de los informes de Vistos, de conformidad a lo establecido en el numeral 6.2 del artículo 6, y los artículos 20 y 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 5.- DISPONER que el Equipo de Archivo Documentario de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Sede Regional archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS
*Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana*

KSSMT/D.DRELM
KJHL/J.OAJ
WJGM/C.OAJ



Resolución Directoral Regional

Nº 5063 -2018-DRELM

Lima, 19 Oct. 2018

VISTO: el expediente N° **MPT2018-EXT-0045490**, el Informe Técnico N° 1649-2018-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH y demás documentos que se adjuntan en un total de cincuenta y uno (51) folios;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU establece entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral del ámbito de su jurisdicción;

Que, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, precisa que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, así como brindar acompañamiento y supervisar a las UGEL de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula el desarrollo de la carrera pública docente de los IES y EES públicos;

Que, la Décima Primera Disposición Complementaria Transitoria de la citada Ley, establece que los Institutos de Educación Superior y los Institutos de Educación Superior Pedagógicos Públicos regulados por la presente ley podrán cubrir las posiciones vacantes y las horas disponibles para completar su plan de estudios, a través de concurso público de contratación docente realizado por la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, conforme a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos", en adelante la Norma Técnica;

VISADO POR: TRISTAN ZUÑIGA
Benjamin FAU 20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/10/2018 13:09:29 -0500

VISADO POR: CARRERA
AMAYA Carmina FAU
20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 17/10/2018 12:41:32 -0500

VISADO POR: GARCIA FARIAS
Max Anthony FAU 20330611023
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/10/2018 14:54:11 -0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR con eficacia anticipada al 28 de agosto de 2018 **EL CONTRATO** por servicios personales suscrito por la unidad ejecutora y el personal que a continuación se indica:

1.1. DATOS PERSONALES:

NOMBRES APELLIDOS : **SIRIA, HERRERA BLANCAS**
DOC. DE IDENTIDAD : **44127968**
FECHA DE NACIMIENTO : **05/02/1986**
CÓDIGO MODULAR : **1044127968**
RÉGIMEN PENSIONARIO : **A.F.P. INTEGRA MIXTA**
CUSPP : **614460SHBRN4** F. AFIL. **31/12/2007**
TÍTULO Y/O GRADO DE INST. : **PROFESIONAL TÉCNICO DE INFORMÁTICA EMPRESARIAL -**
UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN - GRADO ACADÉMICO DE
BACHILLER EN CONTABILIDAD Y GESTIÓN TRIBUTARIA -
UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

1.2. DATOS DE LA PLAZA:

NIVEL Y/O MODALIDAD : **EDUCACIÓN SUPERIOR**
INSTITUCIÓN EDUCATIVA : **I.E.S.T.P. MISIONEROS MONFORTIANOS**
CODIGO DE LA PLAZA : **35H5Z1112821**
CARGO : **ASISTENTE DE TALLER**
MOTIVO DE LA VACANTE : **CAP R.S. N° 280-2001-ED**

1.3. DATOS DEL CONTRATO

N° DE EXPEDIENTE : **MPT2018-EXT-0045490** N° DE FOLIOS : **51**
REFERENCIA : **OFICIO N° 280-DG-UESTP"MM"-2018**
VIGENCIA DEL CONTRATO : **Desde el 28/08/2018 hasta el 31/12/2018**
GRUPO REMUNERATIVO : **E**
JORNADA LABORAL : **30 Hrs. Cronológicas**

ARTÍCULO 2.- ESTABLECER que el contrato suscrito entre la Autoridad Administrativa y el administrado puede extinguirse: por causal de desempeño deficiente de las funciones asignadas, abandono injustificado de cargo, reajuste de metas de atención, desplazamiento de personal titular (nombramiento, reasignación, reubicación, destaque, rotación), culminación anticipada del motivo de ausencia del Titular a quien reemplaza el Contratado, restructuración y/o reorganización del centro de trabajo o mandato judicial. Asimismo, por inobservancia a lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública, la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y la de Gestión de Intereses en la Administración Pública, además de las que regula la Ley N° 30512.

ARTÍCULO 3.- AFÉCTESE a la cadena presupuestal correspondiente de acuerdo al Texto Único Ordenado del Clasificador de Gastos, tal como lo dispone la Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Sede Regional, notifique la presente Resolución, al I.E.S.T.P. MISIONEROS MONFORTIANOS, al Equipo de Escalafón, al Equipo de Planilla de la Unidad de Recursos Humanos, a la Oficina de Gestión de la Educación Superior de esta Sede Regional y a la administrada, notificando a esta última el Informe del visto de conformidad a lo establecido en los artículos 6, 20 y 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

ARTÍCULO 5.- DISPONER que el Equipo de Archivo Documentario de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Sede Regional archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

KATHERINE CONSUELO ALVA TELLO
*Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana*

KCAT/DRELM
MMMB/OGESUP
CCA/JOAD
MAGF/JURH

Código : 161018143
Clave : D653



5.10. Proceso de pagos virtuales

ÁREA DE TESORERÍA

¿Cómo canjear vouchers?

1



Pagar al Banco
de la Nación o
en un agente
Multired

Cta. BN: 0000-289132

Cta. Agente BN: 00000-289132

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE LIMA METROPOLITANA

2

Escanear y/o
tomar foto al
voucher de
pago



3

Dar click aquí en
el enlace inferior
para canjear su
voucher de
manera virtual



4

Dentro de las 48 horas se
le enviará el recibo
canjeado a su correo
electrónico; y deberá leer
las indicaciones para
seguir con su trámite.



NÚMERO DE CUENTA PARA DEPÓSITOS

CUENTA BANCO DE LA NACIÓN 0000-289132
AGENTE BANCO DE LA NACIÓN 00000-289132

Cualquier consulta y/o duda
comunicarse por whatsapp



948516869

ADMIN

Buscar Opción ...

Inicio

Gestión Alumno +

Gestión Académica +

Logística +

Gestión Global +

Gestión Roles +

Gestión Matrícula +

Gestión Reportes +

Servicios Académicos +

Gestión Trámite -

Atender trámite

Seguimiento

Trámite alumno

Gestión Notas +

Gestión Tesorería +

PENDIENTES

Buscar:

Nro Trámite	Fecha de Envío	Carrera (Especialidad)	Estudiante	Tipo de Trámite	Requisitos	Última observación	Acciones
260002-23	2026-04-17 16:29:09	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	70863161 - LUNA MEDINA NICOLLE ALEXANDRA	MATRICULA DE INGRESANTES 2026	Validar		
260003-23	2026-04-17 16:32:54	ENFERMERÍA TÉCNICA	47445877 - RAMIREZ BARBOZA JENNY	MATRICULA DE INGRESANTES 2026	Validar		
260004-23	2026-04-17 16:33:52	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	72912814 - TORRES PALIZA ALDAIR JESUS	MATRICULA DE INGRESANTES 2026	Validar		
260005-23	2026-04-17 16:35:18	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	72600511 - MALAGA QUINCHO MARCELO FABIAN	MATRICULA DE INGRESANTES 2026	Validar		
260006-2	2026-04-17 13:14:15	ENFERMERÍA TÉCNICA	73593644 - CALDERON GUISADO ESTRELLA SHANTAL	MATRICULA INGRESANTES	Validar		
260006-23	2026-04-17 17:01:41	ENFERMERÍA TÉCNICA	74114755 - HUAMANI PEREZ VALENTIN RENATO EMILIO	MATRICULA DE INGRESANTES 2026	Validar		
260007-2	2026-05-08 16:25:57	ENFERMERÍA TÉCNICA	60388535 - GUERE LEON BRAYAN JAIRO	MATRICULA INGRESANTES	Validar		
260007-23	2026-04-17 17:07:34	ENFERMERÍA TÉCNICA	75012180 - QUISPETANNE TORRES FLAVIA NAOMI	MATRICULA DE INGRESANTES 2026	Validar		
260008-23	2026-04-17 17:09:20	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	61289046 - VERTIZ ESPIRITU CRISTIANO RONALDO	MATRICULA DE INGRESANTES 2026	Validar		
260009-23	2026-04-17 17:12:53	ENFERMERÍA TÉCNICA	61517813 - ICAHUATE MAGIN HERNAN GABRIEL	MATRICULA DE INGRESANTES 2026	Validar		
260010-23	2026-04-22 14:02:21	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	73137938 - CORNELIO CAMA PIERO	MATRICULA DE INGRESANTES 2026	Validar		
260011-23	2026-04-17		73704487 - GONZALEZ FACAVIDE	MATRICULA DE			