



PERÚ

Ministerio
de EducaciónUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 02MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PERÚ - UGEL N° 02
INSTITUCIONAL
ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

FOLIO N°

08

ESTADO DE
LA
RECOMENDA
CIÓN

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
"Proceso de Contratación de Docentes por Suplencia" (periodo 02 de enero 2014 a 31 de diciembre 2014) (Registrado como Informe n.º 001-2016-2-0816 en el Sistema de Control Gubernamental)	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	<p>A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N.º 02:</p> <p>Disponer por escrito que la Jefatura del Área de Recursos Humanos, apenas tome conocimiento de las Resoluciones Directorales de aprobación de los contratos, disponga las medidas del caso para el pago oportuno de los pagos que le correspondan a los docentes contratados.</p> <p>(Conclusión n.º 1)</p>	Implementada
		7	<p>Disponer que el Área de Asesoría Jurídica, se pronuncie por escrito sobre la vigencia del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Entidad, y considerando su pronunciamiento se efectúe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso se pronuncie <u>por la vigencia del MAPRO</u>, disponer por escrito que el Área de Asesoría Jurídica con el Área de Planificación y Presupuesto, en un plazo perentorio inmediato actualice dicha herramienta de gestión, considerando la participación real y objetiva de los servidores y funcionarios que participan en todos los actos del procedimiento de contratación docente y del procedimiento de licencia sin goce de haber, estableciéndose las responsabilidades en que puedan incurrir por su incumplimiento, en especial de sus plazos, debiendo considerarse que el desarrollo de estos procedimientos no afecten el servicio educativo. ✓ En caso se pronuncie <u>por la no vigencia del MAPRO</u>, disponer por escrito que el Área de Asesoría Jurídica con el Área de Planificación y Presupuesto, en un plazo perentorio inmediato formulen el respectivo MAPRO de la Entidad u otro instrumento de gestión en el que se regulen los procedimientos de contratación de personal docente y de licencia sin goce de haber, además de los otros procedimientos de mayor demanda en la UGEL 02, considerando la participación real y objetiva de los servidores y funcionarios que participan en todos los actos de los procedimientos a regularse, los plazos respectivos, además de establecerse las responsabilidades en que puedan incurrir por su incumplimiento. Debiendo considerarse que el desarrollo de estos procedimientos en sus plazos no debe afectar el servicio educativo. 	Implementada
		8	<p>A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N.º 02:</p> <p>Disponer por escrito a los Directores de las Instituciones Educativas Públicas bajo el ámbito de la UGEL 02 y al jefe del Área de Recursos Humanos, que los docentes que soliciten licencia sin goce de haber, no pueden hacer efectiva la misma, hasta que obtengan la respectiva Resolución Directoral que les conceda dicha licencia, bajo responsabilidad.</p> <p>(Conclusión n.º 2)</p>	Implementada
		9	<p>A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N.º 02:</p> <p>Disponer que el Equipo de Planillas y Pensiones en coordinación con el jefe del Área de Recursos Humanos, apenas tomen conocimiento de pagos indebidos que se hayan efectuado en favor de docentes con licencia sin goce de haber, inmediatamente de conformidad con las normas de tesorería y normas internas de la Entidad, inicien el procedimiento de reversión y se tomen todas las medidas administrativas y legales que la ley establece para el recupero de lo indebidamente pagado y no esperar a que este personal docente se reincorpore después de su licencia para recién proceder a efectuarles los descuentos <u>por</u> planillas.</p> <p>(Conclusión n.º 2)</p>	Implementada



PERÚ

Ministerio
de EducaciónUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 02MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DRELM - UGEL N° 02
ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL
ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

		11	A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N.º 02: Disponer por escrito a las áreas participes en los procedimientos internos de la Entidad, que se cumpla con suscribir y sellar los documentos denominados "orden de ejecución" utilizados en dichos procedimientos, a efectos de evitar inconsistencias en los procedimientos administrativos que se ejecuten en la Entidad. (Deficiencia de control interno n.º 2)	FOLIO N.º: 09
		12	A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N.º 02: Disponer por escrito que jefe del Área de Recursos Humanos, lleve un registro y control actualizado de los datos de los servidores y funcionarios de la Entidad, tanto personal del Régimen Laboral 276, personal CAS y personal Servir que labore en la Entidad, en los archivos periféricos de su oficina con la antigüedad prevista por las normas de archivo vigentes, en los que se considere entre otros: El nombre completo, número de DNI, número de teléfono fijo y celular, domicilio actual o el último declarado por el trabajador, correo electrónico, vigencia laboral, periodo de prestación de servicios, cargos ocupados o que ocuparon, documentos pro los cuales se les encargó o encarga sus funciones (Deficiencia de control interno n.º 3)	Implementada

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
"Distribución de Materiales Educativos a las Instituciones Educativas para el Inicio del Año 2016 (Registrado como Informe n.º 007-2016-2-0816 en el Sistema de Control Gubernamental)	Informe de Auditoria de Cumplimiento	6	Adoptar las medidas necesarias para promover la emisión oportuna de actos resolutivos relacionados con la actualización del padrón de Instituciones Públicas y la Población de estudiante de su jurisdicción a fin de ser remitidos a la Unidad estadística del MINEDU, para que esta entidad considere el material de acuerdo a la necesidad de la Institución Educativa.	Proceso
		7	Disponer que el Comité de la UGEL 02, responsable de la distribución de material educativo efectué las coordinaciones con los representantes de la distribución del material educativo del MINEDU, a fin que antes del 1º de marzo se encuentre el material educativo en los almacenes de la entidad e inmediatamente sea distribuido a las instituciones educativas correspondientes para el buen inicio del año escolar.	Implementada
		8	Disponer que el Área de Planificación y Presupuesto en coordinación con el Área de Administración y el equipo de Logística promuevan la formulación y aprobación de una directiva interna orientada a regular el proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las Instituciones Públicas , bajo	Proceso
		9	Disponer que el Área de Administración en coordinación con el equipo de Logística, provea espacios necesarios para el adecuado almacenamiento y conservación de los materiales educativos	Proceso
		10	Disponer adoptar las acciones administrativas previo informe técnico legal de la situación de material educativo en desuso en los almacenes de la UGEL02, a fin de evaluar la baja de dicho material educativo	Proceso
		11	Disponer al Área de Administración formule el Plan de Riesgos de la UGEL02	Proceso
		12	Disponer al equipo de Logística y encargado de almacén efectuar los inventarios de acuerdo a la normatividad vigente , así como mantener actualizadas las tarjetas de control visible de los materiales educativos que se encuentren depositados en los almacenes	Proceso