



PERÚ

Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Órgano de Control
InstitucionalLA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

ANEXO N° 01

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 02	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 05 DE ENERO DE 2015	AL: 31 DE JUNIO DE 2015
Nombre del Órgano Informante	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			

N° DE INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	SITUACIÓN O ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
Informe n.º 010-2003 -OCI/USE 02 Examen Especial al C.E. n.º 2095 "Hernán Busse de la Guerra".	8	Mediante Oficio recomendar a la Dirección de la I.E. n.º 2095 "Hernán Busse de la Guerra"; adopte las siguientes medidas correctivas tendientes a la superación de las deficiencias del aspecto administrativo detectadas durante la acción de control. Cumplir con su función de organizar y planificar en forma efectiva y eficaz las actividades educativas, al inicio de cada año escolar, en coordinación con el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio, a fin que el Centro Educativo cuente con los documentos de gestión necesarios para el desarrollo de sus actividades debidamente programadas, tal como lo dispone la R.M. n.º 007- 2001 y normas conexas. • Cumplir en forma efectiva con las supervisiones internas al personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a un Plan de Supervisión debida y oportunamente elaborado y aprobado por la autoridad competente. • Ejecutar las acciones y gestiones que sean necesarias a fin que en un plazo no mayor de 45 días se reimplante el sistema de control de asistencia del personal de la I.E. n.º 2095 mediante reloj marcador, bajo responsabilidad. • Disponer las acciones administrativas de su competencia a fin que exista personal responsable del control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la I.E. n.º 2095. • Disponer las acciones administrativas que sean necesarias para el efectivo y eficaz cumplimiento de las normas contenidas en la R. M. n.º 574 - 94- ED, referente al control de la asistencia y permanencia del personal comprendiendo; también las medidas que le fueron comunicadas mediante el Memorandum de Control Interno n.º 001-2003. • Realizar una adecuada calificación de las solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, justificaciones de inasistencias y tardanzas, etc. a efectos de atenderlas siempre que estén debidamente fundamentadas y sustentadas en documentos tal como lo exigen los siguientes dispositivos legales: el D. Leg. n.º 276-PCM, D.S. n.º 005-90-PCM. Ley n.º 24029, modificada por la Ley n.º 25212 y R.M. n.º 574- 94- ED, aplicables según la condición laboral del servidor. • Cumplir oportunamente con remitir al Órgano Intermedio los Consolidados mensuales de inasistencias y tardanzas del personal trabajador. • Velar que los docentes cumplan oportuna y eficazmente con la presentación de las programaciones curriculares de las distintas áreas y/o asignaturas en los niveles y modalidad que brinda el centro educativo; debiendo adoptar las medidas correctivas en caso de incumplimiento • Coordinar y distribuir adecuadamente los trabajos que debe cumplir todo el personal de servicio de los distintos turnos, a fin que cumplan con sus funciones, obligaciones y trabajos asignados evitando la desigualdad en los trabajos y/o favoritismo injustificado. • Disponer el cumplimiento y respeto de la Hora pedagógica de conformidad con el Art. 18º de la Ley n.º 24029 modificada por la Ley	En Proceso
(Registrado como Informe n.º 010-2003-2-0816 en el Sistema de Control Gubernamental)			





PERÚ

Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Órgano de Control
InstitucionalLA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

		n.º 25212 concordante con el Art. 67º del D. S. n.º 019-90-ED. - Organizar y ordenar los registros de documentos emitidos y recibidos en el plantel y en general toda la documentación que maneja secretaría, así como de ordenar y conservar los archivos de los documentos de gestiones anteriores. - Habilitar el ambiente y hacer funcionar el servicio de Biblioteca, tal como se indicó en el Memorandum n.º 001-2002 de fecha 23 de junio del 2003. - Supervisar y controlar el trabajo de los auxiliares de Educación, debiéndose evitar utilizar a los alumnos como "monitores" para encargarles el control de los partes de clases u otras tareas y/o funciones que son propias del auxiliar. - Supervisar y controlar que los docentes cumplan en forma efectiva su jornada laboral y sus deberes; debiéndose evitar la pérdida innecesaria de clases escolares.	
		Mediante Oficio recomendar a la Dirección de la I.E. n.º 2095 y al Sub Director de la Modalidad de Adultos, adopte las acciones correctivas necesarias tendientes a la superación de las deficiencias del Aspecto Económico detectadas en la presente acción de control, como son:	
	9	- Las personas responsables (Tesoreros) del manejo económico de los INGRESOS PROPIOS Y RECURSOS FINANCIEROS, en coordinación con el Director de la I.E. cumplan con presentar, para su revisión dentro de los plazos previstos, ante el Órgano Intermedio los registros contables y su documentación sustentatoria de los fondos administrados. - Implementar los procedimientos de control necesarios a fin de que la TENEDURIA DE LIBROS se realice adecuadamente y así lograr que las operaciones contables registradas sean correctas y veraces. - Efectuar oportunamente los Depósitos a la Cuenta Corriente del Sector Educación en lo que concierne a los Ingresos Propios. - Depositar íntegramente, dentro de las veinticuatro horas, a la cuenta bancaria de la I.E. todos los ingresos recaudados por RECURSOS FINANCIEROS. - Destinar en forma correcta los fondos administrados y velar por su correcta utilización - Emplear austeramente los recursos de la I.E. - Que las operaciones comerciales que realice el plantel cuenten con la documentación sustentatoria que reúna los requisitos establecidos en las normas legales y que los respalde, para su verificación posterior. - Bajo ningún motivo los ingresos captados por los Centros Educativos pueden ser usados para el pago de Honorarios de Personal. - Todos los egresos deben ser aprobados por el Comité de Gestión de Recursos Financieros; los mismos que deben contar con su Plan de Trabajo y su Presupuesto de Ingresos y Egresos. - Todos los ingresos y egresos deben ser manejados a través de la TESORERIA, debiendo evitar que sean manejados por terceras personas.	En Proceso

N° DE INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	SITUACIÓN O ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
Informe n.º 001-2004 -OCI/UGEL 02, Acción de Control No Programada al CEO PROMAE- Rimac. (Registrado como Informe n.º 001-2004-2-0816 en el Sistema de Control Gubernamental)	5	A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N.º 02 Profundizar la investigación referente a la construcción del cerco perimétrico y presentación del Expediente Técnico, Presupuesto de Obra y constancia de Recursos para la elaboración del Proyecto para la construcción del nuevo local.	En Proceso.





PERÚ

Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Órgano de Control
InstitucionalLA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

N° DE INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	SITUACIÓN O ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
Informe n.º 009-2004 -OCI/UGEL 02 Examen Especial No Programado al C.E. N.º 2032 Manuel Scorza. (Registrado como Informe n.º 011-2004-2-0816 en el sistema de Control Institución)	2	A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N.º 02 Mediante oficio recomiende al personal de la Institución Educativa n.º 2032 "Manuel Scorza Torres", que a continuación se indica, tenga mayor cuidado y celo en la asistencia y puntualidad a su centro de trabajo; considerando que son servidores del Estado y como Docentes, Auxiliar de Educación y de Biblioteca; son el ejemplo en la formación de los buenos hábitos y valores en el alumnado de la Institución Educativa a la cual pertenecen: .05 docentes .03 Auxiliares (No se consignaron los nombres de acuerdo al numeral 7.4 de la Directiva n.º 016 -2013-CG/REG).	Pendiente
	3	AL DIRECTOR DE LA I.E. N.º 2032 "MANUEL SCORZA TORRES" Adoptar las medidas que sean necesarias para el efectivo y eficaz, cumplimiento de las disposiciones con tenidas en la R.M. n.º 574-94-ED, referente al control de asistencia y permanencia del personal a su cargo.	Pendiente

N° DE INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	SITUACIÓN O ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
Informe n.º 004-2005-OCI- UGEL 02, Examen Especial programado al equipo de Abastecimiento-2003 (Registrado como Informe n.º 010-2005-2-0816 en el Sistema de Control Gubernamental)	4	A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N.º 02: 4.-Mediante Oficio la titular de la entidad disponga que la jefatura del Área de Gestión Administrativa, ejecute la materialización de las recomendaciones siguientes: 4.1.-El Equipo de Abastecimientos deberá realizar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con lo dispuesto en la Directiva n.º 005-2003-CONSUCODE/PRE, aprobado con Resolución n.º 380-2003- CONSUCODE/PRE (Publicado el 03-01-2004) en el Diario Oficial "El Peruano", a efectos de superar irregularidades de los anteriores planes anuales y cumpliendo en su implementación con los requisitos mínimos y difusión de conformidad a lo dispuesto en el Art. 6º y 7º del D. S. n.º 013-2001-PCM. Modificado con D. S. n.º 079-2001-ED, concordantes con el Art. 7º del D. S. n.º 083-2004-PCM y los artículos 22º, 23º, 24º, 25º y 26º del D. S. n.º 084-2004-PCM, vigente a la fecha. 4.2.-El Equipo de Abastecimientos en coordinación con los Equipos de Contabilidad y Finanzas, deberá considerar contable y presupuestalmente, como Mantenimiento y Reparación de infraestructura de los locales escolares en la partida 03.39 "Otros servicios de terceros", siempre y cuando se cumpla esta condición (Reparación de inmuebles); y no con la denominación de "Mejoramiento" ya que se ha acreditado que en el periodo 2003 se han ejecutado Obras de Infraestructura en los centros educativos de la jurisdicción bajo la denominación expuesta anteriormente, sin contar con el presupuesto aprobado para estas actividades en las partidas correspondientes y el Informe Técnico de infraestructura respectivo. 4.3.-El Equipo de Abastecimientos, deberá realizar la cobranza por la no aplicación de las penalidades contractuales, generadas por el retraso en la culminación de obras de mejoramiento por los contratistas en la suma ascendente a S/. 3,296.86 Nuevos Soles, más los intereses de Ley.(Ver Anexo n.º 06) del informe 4.4.-Deberá fortalecer el Sistema de Control Interno en el Equipo de Abastecimientos, al momento de recibir las conformidades de Trabajo y/o servicio, emitidas por los Directores de las Instituciones Educativas, ya que en la mayoría de los casos, son tramitadas por los mismos proveedores que realizaron dichos servicios; del cual se	En Proceso





PERÚ

Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Órgano de Control
InstitucionalLA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

		recomienda que dichas conformidades debe ser tramitadas directamente por el Director de la Institución Educativa, y no por el Proveedor, a fin que no se repita lo realizado por don (xxxx), Representante y Gerente de la "(yyyy & yyyy)" De. (xxxx), que en su calidad de Proveedor del Estado; falsificó el documento denominado "Conformidad de Trabajo" al insertar mediante escaneo la firma del Director y membrete de la Institución Educativa n.º 2023 "Augusto Salazar Bondy" el 07-05-2003, y lo utilizó para el cobro de una cheque por el total S/. 3,097.42, menos retención del IGV, según Comprobante de Pago n.º 766 de fecha 08-05-2003. (No se consignan los nombres de acuerdo al numeral 7.4 de la Directiva n.º 016-2013-CG/REG).	
--	--	---	--

N° DE INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	SITUACIÓN O ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
Informe n.º 001-2006-OCI-UGEL 02, Examen Especial No Programada a la I.E. N.º 3037 "Gran Amauta" S.M.P. (Registrado como Informe n.º 001-2006-2-0816 en el sistema de control Gubernamental)	2	AL DIRECTOR DE LA I.E. N.º 3037 "GRAN AMAUTA" Mediante oficio recomendar a la Institución Educativa n.º 3037 "Gran Amauta" adopte las siguientes medidas correctivas tendientes a superar las deficiencias detectadas en la Acción de Control que se detallan a continuación. V - Gestión de los Recursos Económicos del "Reglamento de la Gestión del sistema Educativo" aprobado por D. S. n.º 009-2005-ED, de fecha 29.Abr.2005 b) Que; el Comité de Gestión de Recursos Propios desempeñe sus funciones de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 38 del D. S. n.º 009-2005-ED y a lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución Educativa. c) Regularizar la situación legal y económica de la garantía en efectivo, entregado a la Institución Educativa por la Botica (yyyy). d) Cumplir lo dispuesto en la "Directiva que norma la conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas"; aprobado por la Directiva n.º 088-2003-VMGI, de fecha 10.Oct.2002; ampliada por la Directiva n.º 109-2003-VMGI, "Directiva sobre ampliación de plazo para la renovación de los Consejos Directivos de las APAFA y elección de representantes ante el Consejo Educativo Institucional"; de fecha 21.Nov.2003) Coordinar para que las Comisiones, que se formen en la primera Reunión de trabajo del presente año, cumplan con elaborar los documentos de gestión para poder trazar las metas y objetivos a cumplirse en el presente año lectivo. (No se consignan los nombres de acuerdo al numeral 7.4 de la Directiva n.º 016-2013-CG/REG).	Pendiente

N° DE INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	SITUACIÓN O ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
Institución Educativa Técnico productiva San Martín de Porres de fecha 28 de junio de 2007. (Registrado como Informe n.º 002-2007-2-0816 en el Sistema de Control Gubernamental)	1	Mediante Oficio remitir el presente Informe, en la parte pertinente, a la Dirección de la UGEL.02; a fin que de acuerdo a lo previsto en el Art. 122° del D. S N° 019-90-ED "Reglamento de la Ley del Profesorado", exhorte al personal que se indica que asista al centro de labores en el horario establecido conforme a Normas: 17 docentes (No se consignan los nombres de acuerdo al numeral 7.4 de la Directiva n.º 016-2013-CG/REG).	Pendiente
	3	Disponer que a través del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; se ejecuten las acciones pertinentes a fin de efectuar el descuento por 547 faltas y 49,603 minutos de tardanzas; más los intereses de Ley a favor del SUB-CAFAE de la UGEL.02; al personal que se indica y se detalla en el Anexo n.º 08 del Informe. 38 docentes (No se consignan los nombres de acuerdo al numeral 7.4 de la Directiva n.º 016-2013-CG/REG).	En Proceso





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Órgano de Control Institucional

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

N° DE INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	SITUACIÓN O ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
Informe de Examen Especial Programado al Área de Gestión Institucional-AGI de la UGEL 02 (Registrado como Informe n.º 001-2008-2-0816 en el sistema de Control Gubernamental)		Mediante Oficio el Titular de la Entidad disponga que la Jefatura del Área de Gestión Institucional - AGI, ejecute la materialización de las recomendaciones siguientes con el fin de mejorar los sistemas administrativos en los diversos Equipos que la conforman: Equipo de Planificación: 2.1.- Coordinación con las diferentes Áreas, Oficinas y Equipos de la Sede Institucional, con la finalidad de concientizar a los trabajadores, para su participación en la planificación del Plan Operativo Institucional de la UGEL.02 como estrategia de desarrollo. Equipo de Finanzas: 2.2.- Deberá en lo sucesivo dar celeridad al proceso de Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal de la UGEL.02, puesto que en años anteriores no fueron aprobadas oportunamente. 2.3.- Coordinar con el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento a efectos de que la encargada del Equipo de Finanzas, se capacite en el Sistema Informático de Racionalización "SIRA", para que el proceso de Racionalización se implemente en este sistema y se tenga una información más fluida. Equipo de Racionalización: 2.4- Dar celeridad a la atención de los Expedientes pendientes de atención de las Instituciones Educativas Privadas de los periodos 2004, 2005, 2006 y 2007, en cumplimiento a la Ley n.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley n.º 29060 Ley del Silencio Administrativo. 2.5.- Realizar la actualización y adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA .UGEL.02; según lo dispuesto en el D.S. N° 079-2007-PCM y R.M. n.º 0070-2008-ED; actualización del Reglamento Interno y Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la UGEL.02. 2.6.- Realizar las acciones necesarias para que se integre un personal en calidad de apoyo al Equipo de Racionalización, puesto que se ha observado que el especialista no se abastece para cumplir con su función, por lo que se hace necesario un personal. Equipo de Estadística: 2.7.- Realizar el seguimiento a las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la UGEL.02, omisas a la presentación de la información estadística, a fin de hacer efectivo el pago de multas por incumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de presentación de información. 2.8.- Recopilar la información necesaria para la actualización Anual del Padrón de Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la UGEL.02.	En Proceso
	2		
	3	Mediante Oficio el Titular de la Entidad disponga que la Jefatura del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento - AGAIE de la UGEL.02, ejecute la materialización de las recomendaciones siguientes con el fin de mejorar los sistemas administrativos del Área de Gestión Institucional: 3.1.- Disponer se realice el mantenimiento progresivo de los Equipos de Cómputo del Área de Gestión Institucional y la instalación de programas informáticos de Antivirus actualizados. 3.2.- Asignar un personal de Apoyo al Equipo de Racionalización, para agilizar el trámite de los expedientes de las Instituciones Educativas Privadas, y los diferentes Procesos de Racionalización del personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas.	En Proceso

