

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres del 2018 al 2027”

Yauyos, 05 de julio de 2021

OFICIO N° 096 - 2021/J.OCI/UGEL N° 13-YAUYOS

Señor:

Abogado Cesar Enrique GUERRERO PACHECO

Jefe del Órgano de Asesoría Jurídica

Responsable del portal de transparencia estándar

CC: Mg. Jorge Luis CANALES MATURRANO

Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 – Yauyos

PRESENTE. -

ASUNTO : Publicación en el portal de Transparencia Estándar de los informes de servicio de control posterior- Apéndice N° 2 de la Directiva -Semestre I-2021.
REF. : Directiva N° 014-2020-CG/SESNC “Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación”.

Me dirijo a usted, para expresarle el saludo cordial y hacer de su conocimiento sobre el asunto del documento y el marco normativo de la referencia, donde se le comunica publicar el Formato (**Apéndice N° 2 de la Directiva**) de las recomendaciones del informe de servicio de control posterior de los años 2011, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, orientadas a mejorar la gestión de la entidad del Semestre I-2021. **Adjunto el Apéndice N° 2 de la Directiva para su publicación.**

Agradeciendo de antemano su colaboración, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,



Ángel David Astocondor Mariano

CPC. ÁNGEL DAVID ASTOCONDOR MARIANO
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UGEL N° 13 – YAUYOS

Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"	
Entidad:	Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 – Yauyos
Periodo de seguimiento:	30 de junio de 2021

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2017-2-0658	Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer, a los Jefes de las diversas Áreas y Órganos, que programen y/o planifiquen actividades, en atención a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos, que los encargos serán otorgados siempre en cuando se programen con anticipación y contengan un Plan de Trabajo, Plan de Actividad y/u otros, los mismos que deberán estar aprobados previa certificación del crédito presupuestario y aprobado mediante Resolución Directoral suscrito por el titular de la entidad; asimismo, el plan debe cumplir con los requisitos establecidos dentro de la Directiva de encargos.	En proceso
001-2016-2-0658	Auditoría de Cumplimiento	2	Disponer que el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento, genere una directiva interna que establezca lineamientos para que los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios, se realicen en estricto cumplimiento a la normativa vigente para las contrataciones del Estado, desde el requerimiento, disponibilidad de los recursos, designación del Comité Especial, preparación de las Bases, absolución de consultas, evaluación de observaciones, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas y en general, todo acto necesario o conveniente hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, incluyendo que para el otorgamiento de la conformidad para el pago de los proveedores se verifique el cumplimiento de las condiciones contractuales. (Conclusión 4.1)	En proceso
001-2016-2-0658	Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer que el órgano encargado de las contrataciones de la entidad, coordinen anteladamente con las áreas usuarias, para la presentación de sus requerimientos en el plazo establecido, con la finalidad de brindar confiabilidad, transparencia, eficiencia y eficacia en todos los procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad. (Deficiencias de control interno)	En proceso
001-2016-2-0658	Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer a la brevedad posible las acciones tendentes para el recupero vía administrativa de la suma de S/. 1,686.11 soles (un mil seiscientos ochenta y seis con 11/100 soles); que corresponde a la penalidad que debió aplicarse a Inversiones y Soluciones MAFRA EIRL por el retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, tal como lo establece el Contrato de Adquisición n.° 015-2015/ABAST-UGEL N° 13-YAUAYOS, debiendo comunicar a este Órgano de Control Institucional el avance y conclusión de dicha recuperación, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de otra naturaleza que pudieran concurrir sobre el hecho observado. (Conclusión 3.1)	En proceso
001-2016-2-0658	Auditoría de Cumplimiento	6	disponer a la brevedad posible las acciones tendentes a la recuperación vía administrativa de los S/. 2,082.40 (dos mil ochenta y dos con 40/100 soles) que corresponde a los materiales de enseñanza que no fueron entregados y/o distribuido a las instituciones educativas, debiendo comunicar a este Órgano de Control Institucional la evolución y desenlace de dicha recuperación, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de otra naturaleza que pudieran concurrir sobre el hecho observado. (Conclusión n.° 4.1)	En proceso





001-2015-2-0658	Examen Especial	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad comprendidos en las observaciones 1 y 2 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la contraloría general de la república (conclusión 3.1 y 3.2)	En proceso
001-2015-2-0658	Examen Especial	8	Queda prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con el objeto de evitar el tipo de proceso de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del estado	En proceso
001-2014-2-0658	Examen Especial	4	Disponer que el jefe del órgano de asesoría jurídica efectúe las acciones para el recupero vía administrativa de la suma de s/. 8,230.0 nuevos soles y s/. 4,000.00 nuevos soles, como parte de los encargos internos y fondos para pagos en efectivo que fueron otorgados al señor Foley rojas Apolinario y Anastasio Ocares Paredes respectivamente, para la compra de premios y estímulos en las diversas actividades programadas por el área de gestión pedagógica y fondos para pagos en efectivo (conclusiones 3.1 y 3.2)	En proceso
002-2013-2-0658	Examen Especial	4	Adopte las acciones administrativas y de ser el caso, se inicien las acciones legales tendentes a la culminación de los trabajos relacionados a la ejecución del mantenimiento correctivo, perfil técnico y saneamiento físico legal de las 8 instituciones educativas en contra de los proveedores por incumplimiento de relación contractual. (Conclusión 3.4)	En proceso
002-2013-2-0658	Examen Especial	5	Se disponga de inmediato realizar el alta y baja de bienes muebles y se concluya con la Conciliación Contable que corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 de la UGEL N° 13 ¿ Yauyos. (Conclusión 3.5)	En proceso
002-2013-2-0658	Examen Especial	6	Se disponga de inmediato la conformación de un grupo de trabajo encargado de reestructurar el Cuadro de Asignación de Personal, para lo cual previamente deberá realizarse un diagnóstico respecto de los Recursos Humanos con los que cuenta la sede versus las necesidades prioritarias que tiene esta, sobre todo en lo relacionado al equipo de Abastecimiento; concluido la reforma del CAP deberá reestructurarse el Manual de Organización y Funciones. (Conclusión 3.6)	En proceso
002-2011-2-0658	Examen Especial	2	Derivar al titular de la entidad a fin de ejecutar destaqués se deben ceñirse estrictamente a lo contemplado en el manual normativo de personal n° 002-92-dnp.	En proceso
002-2011-2-0658	Examen Especial	3	Derivar al área de administración a la oficina de personal para que implementen un formato único de consolidado de asistencia.	En proceso
002-2011-2-0658	Examen Especial	4	Derivar al área de administración a la oficina de personal para que elabore un boletín informativo actualizado contemplado los procedimientos mínimos para solicitar licencias, vacaciones, permisos y comisión de servicios.	En proceso
002-2011-2-0658	Examen Especial	5	Derivar al área de administración a la oficina de personal para que cumplan con efectuar los descuentos a los docentes y personal administrativo.	En proceso