

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 06 -2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

<b>Entidad:</b>	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
<b>Período de seguimiento:</b>	Julio 2017 a Agosto 2017

N° Infor Aud	Informe De Auditoría	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recom.
001-2004-2-0741	Auditoría a los Estados Financieros del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulos (Sub Cafae) de la DREP-Puno: Período 2002	1	<p>Teniéndose en cuenta la amplitud de la Auditoría, a través del presente numeral, seguidamente se dan Recomendaciones correspondientes a los Números de Observaciones 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5."</p> <p>Que, el actual Director del SUB CAFAE DREP, ejecute la recuperación del saldo pendiente de los préstamos otorgados por motivos de salud, luto, emergencia y extraordinarios hasta por el importe de S/. 14,000.00 conforme a las condiciones expuestas en el numeral 3.1.1 y 3.1.2 de las conclusiones del presente informe.</p> <p>Disponer que los miembros del actual Directorio de SUB CAFAE DREP, otorgaran los préstamos por salud, luto, emergencia y extraordinario sin intereses, a cambio reducirán o adicionarán una suma compensatoria y equitativa del préstamo otorgado, conforme estipula el Reglamento de Préstamo y con las Formalidades o requisitos establecidos en el Plan Anual de Utilización de Fondos, por las consideraciones expuestas en el numeral 3.1.1 y 3.1.2 de las conclusiones.</p> <p>Establecer el pago por concepto de movilidad y refrigerio para los miembros del Directorio del SUB CAFAE DREP, por asistir a las reuniones del Directorio, siempre y cuando sea fuera del horario del trabajo "conforme está estipulado en el inciso o) Artículo 16° del CAPITULO VI Funciones y Atribuciones del Directorio del CAFAE-SE", Reglamento Interno del CAFAE y SUB CAFAES de los trabajadores del Sector Educación, y por las consideraciones expuestas en el numeral 3.2.1 de las conclusiones.</p> <p>Disponer que el Directorio del SUB CAFAE DRE Puno, tenga que contratar los servicios de un Contador Público Colegiado externo INMEDIATAMENTE, quien asumirá las siguientes funciones y regularizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar el Balance General y los Estados Financieros, correspondiente al ejercicio 2003.</li> <li>-Registro del control de los préstamos mediante Kardex o Tarjetas de control y de Libros Contables.</li> <li>-Completar la documentación sustentadora; de los préstamos, movilidad y refrigerio, y de viáticos otorgados.</li> <li>-Conciliar y saldar los saldos del Balance General, de los préstamos otorgados.</li> <li>-Contabilizar las dos Cuentas Corrientes del SUB CAFAE de la Dirección Regional de Educación, para subsanar el saldo de la cuenta Caja y Bancos, por las consideraciones expuestas en el numeral 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1 y 3.3.1 de las conclusiones.</li> </ul>	En Proceso
002-2004-2-0741	Examen especial al Instituto Superior Pedagógico Público de Huancané periodos: 1998, 1999, 2000, 2001, 2002 y 2003	2	<p>"Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Dirección, del Instituto Superior Pedagógico de Huancané, establezcan con precisión la relación del personal que mantiene pendientes de completar documentos sustentatorios por los diferentes gastos efectuados en los años 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, y 2003, dándoles un plazo perentorio para regularizarlos y caso contrario disponer el descuento correspondiente, bajo responsabilidad en resguardo de los recursos de la institución. (Conclusión 3.1)."</p>	En Proceso

N° Infor Aud	Informe De Auditoria	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recom.
004-2004-2-0741	Examen Especial sobre el Sistema Único de Planillas del Ambito de la Dirección Regional de Educación de Puno.	4	Que, la Dirección Regional de Educación puno por oficio disponga el cumplimiento estricto, de la Bonificación por preparación de clases, en todas las Unidades de Gestión Educativa Local. Conclusión N° 3.3.	
005-2004-2-0741	Auditoria a los estados financieros del comité de administración del fondo de asistencia y estímulo (Sub CAFAE) de la Dirección Regional de Educación Puno, ejercicio 2003 de diciembre	2	"Disponer que el Presidente del Directorio en coordinación con los miembros del SUB CAFAE especialmente el tesorero, ejecuten la recuperación de los préstamos pendientes otorgados por motivos de salud, luto, emergencia y extraordinarios a los trabajadores del Sector Educación, conforme a las consideraciones en el numeral 4 de las conclusiones del presente informe."	En Proceso
005-2005-2-0741	Auditoria de los estados financieros y presupuestarios de la DREP ejercicio 2004 de	4 5	"Que se implemente las recaudaciones de ingresos por sistemas computarizados, y se utilicen los comprobantes de pagos debidamente autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria a fin de evitar el uso de recibos manuales y depósitos inoportunos."  "Que, la oficina de tesorería realice conciliaciones de saldos de la cuenta corriente n.º 0701-002571 a fin de identificar a los beneficiarios, por el importe de S/53,913.25 y se publique según los procedimientos administrativos para su posterior devolución.	En Proceso  En Proceso

N° Infor Aud	Informe De Auditoria	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recorn.
006-2005-2-0741	Auditoria a los estados financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local Malgar-Ayaviri periodo 2004 de 30 de noviembre 2005	2  3  4  5  7  8	<p>“Que el Área de Administración implemente las recaudaciones de ingresos por sistemas computarizados, y se utilicen los comprobantes de pago debidamente autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria a fin de evitar la impresión y uso de recibos manuales y depósitos inoportunos y que el destino de estos fondos sean adecuadamente utilizados (Conclusión 2 y 3).”</p> <p>“La realización oportuna de los inventarios de bienes corrientes y de activo fijo, para su revelación real en los Estados Financieros de los Rubros Existencias e Inmueble Maquinaria y Equipo, debiéndose implementar un control permanente de dichas cuentas, asimismo la conformación de comisiones de inventarios deben ser designados con la debida anticipación con la finalidad de que esta pueda cumplir y practicar el inventario físico integral de acuerdo a los Reglamentos de la Superintendencia de Bienes Nacionales; en todas las dependencias de la institución debiendo estar estos debidamente valorados y conciliados con la información de la Oficina de Contabilidad (Conclusión 4).”</p> <p>“Que, la Oficina de contabilidad en la formulación de los Estados Financieros prepare las hojas de análisis y los anexos demostrativos de los saldos con la documentación sustentatoria a efectos de evitar distorsión en los Estados Financieros debiendo estos ser permanente conciliados y consistentes. (Conclusión 1 y 6).”</p> <p>“Que, a quien corresponda se realicen los tramites a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) el cálculo de la Reserva Actuarial para su inclusión en los Estados Financieros para el correspondiente pago de las obligaciones previsionales. (Conclusión 10).”</p> <p>“Se establezcan los procedimientos necesarios para su revelación en los Estados Financieros del Rubro Infraestructura Publica en aplicación al D. S. 006-98-ED, D. U. 071-2001 Ley 27493, D. S. 154-2001-EF, que dispone se deben realizar el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes es decir, que figure inscrita la realidad jurídica de los inmuebles así como el registro en las cuentas 33-37 los bienes de propiedad de dicha entidad y en las cuentas de orden los bienes afectados en uso a las mismas. (Conclusión 7).”</p> <p>Se establezcan procedimientos necesarios para un adecuado Cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios por servicios, los mismos que deben estar detallados, sustentados y elaborar el respectivo análisis de cuentas.</p>	En Proceso  En Proceso  En Proceso  En P Proceso  En Proceso
007-2005-2-0741	Auditoria de los estados financiero de la Unidad de Gestión Educativa local El Collao ejercicio fiscal 2004 de 05 de diciembre del 2005	4	<p>“Que, la Oficina de Contabilidad en la formulación de los Estados financieros prepare las hojas de análisis y los anexos demostrativos de los saldos con la documentación sustentatoria a efectos de evitar distorsión en los Estados Financieros debiendo estos ser permanentemente conciliados y consistentes. (Conclusión 3 y 8).”</p>	
007-2005-2-0741	Auditoria de los estados financiero de la Unidad de Gestión Educativa local El Collao ejercicio fiscal 2004 de	5  6	<p>“Se establezcan los procedimientos necesarios para su revelación en los Estados Financieros del Rubro Infraestructura Publica en aplicación al D. S. 006-98-ED, D. U. 071-2001 LEY 27493, D. S. 154-2001-EF, que dispone debe realizar el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes es decir, que figure inscrita la realidad jurídica de los inmuebles así como el registro en las cuentas 33-37 los bienes de propiedad de dicha entidad. (Conclusión 4).”</p> <p>“La elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, para que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen dentro de los márgenes de las leyes establecida, y evitar las compras en forma fraccionaria. (Conclusión 5).”</p>	En Proceso  En Proceso

N° Infor Aud	Informe De Auditoría	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recom.
014-2005-2-0741	Auditoría a los estados financieros del sub comité de administración de fondos de asistencia y estímulo de la Dirección Regional de Educación Puno ejercicio fiscal 2004 de 30 de junio de 2005.	4 5	<p>“Que, bajo responsabilidad funcional procedan a recuperar los préstamos otorgados a los trabajadores del Sector Educación a efectos de saldar el Rubro Cuentas por Cobrar del Balance General.”</p> <p>“Que, los responsables del saldo en el Rubro Gastos Pagados por Anticipado, regularicen con la documentación sustentatoria a efectos de saldar cuenta, en caso de incumplimiento deberán informar al Órgano de Control institucional a efectos de deslindar responsabilidad. (Conclusión 7).”</p>	En Proceso  En Proceso
007-2006-2-0741	Examen especial al área de personal sobre nombramientos, reubicaciones y contratos irregulares	7	<p>“Existiendo causales suficientes para su declaratoria de nulidad; se disponga a través de la Oficina de Asesoría Jurídica de esta sede Regional de Educación, elevar al superior Jerárquico, las Resoluciones Directorales N° 1061, 1062, 1063, 1064 y 1065 emitidas en el año 2005, a fin de que esa instancia proceda conforme corresponde, a mérito de lo dispuesto en los Art. 10° y 11° de la Ley N° 2744 de Procedimiento Administrativo General y por lo expuesto en la Observación 03 del presente Informe.”</p>	En Proceso
012-2006-2-0741.	Examen especial a la información presupuestaria de la Dirección Regional de Educación Puno ejercicio fiscal 2005 de 15 de mayo del 2006	3	<p>“Disponer que, la Oficina de Planificación evalúe sus actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional para garantizar el cumplimiento de los mismos y que estos cuenten con el presupuesto correspondiente. (Conclusión 3.3).”</p>	En Proceso

N° Infor Aud	Informe De Auditoria	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recom.
013-2006-2-0741	Examen especial a la información presupuestaria de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román de 27 de octubre del 2006	1	"En merito a lo expuesto en las observaciones y conclusiones, derive al Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román el informe de Examen Especial a la Información Presupuestaria de la Unidad Ejecutora 301 Educación San Román, para que merite, conforme a lo previsto en el inciso a) del Art. 26 del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico; por los hechos mencionados en la Conclusiones 1 y 3."	En Proceso
		2	Que, el Director del Área de Administración por intermedio de la oficina correspondiente, adopte medidas para la correcta y oportuna emisión de resoluciones directorales de los trabajadores del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa San Román, a fin de que la ejecución de compromisos deben supeditarse, sin excepciones a los créditos presupuestarios autorizados, y que un servidor docente y/o administrativo inicie sus labores previa resolución de contrato en todos los programas, los mismos deben de estar sustentados con la documentación respectiva para su inclusión en los Estados Financieros y Presupuestarios. (Conclusión 1 y 2)."	En Proceso
		3	"La Dirección de Administración y la Dirección de Gestión Institucional de la UGEL San Román, en estricta coordinación establezcan procedimientos de control interno orientado a la correcta aplicación en las partidas presupuestales, que no excedan los techos presupuestarios asignados en cada partida, que los gastos se ejecuten de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria autorizada. (Conclusión 2 y 3)."	En Proceso
		4	"La Dirección de Área de Gestión Administrativa en coordinación con el especialista en personal, y la Dirección del Área de Gestión Institucional, cumplan con la implementación operativa del sistema NEXUS, el Sistema de Racionalización (SIRA) y la Base de Datos del Sistema Único de Planillas Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y planillas. (Conclusiones 4, 5 y 6)."	En Proceso
		5	"Efectuar la verificación y seguimiento de medidas correctivas dispuestas para implementar las recomendaciones consignadas en el presente informe de acuerdo al inciso i) del Art. 28 de Reglamento de los Organos de Control Institucional, Aprobado por Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG. (Conclusiones 1, 2, 3 y 4)."	En Proceso
016-2006-2-0741	Informe largo de examen especial a la información presupuestaria de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román de 27 de noviembre de 2006	3	"Disponga, que, el Jefe del Área de Administración por Medio del Especialista de Recursos Humanos, Especialista de Remuneraciones y Pensiones, Escalafón y de Contabilidad, adopte medidas para el correcto cálculo del tiempo de servicios de los trabajadores del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa San Román, a fin de que los montos que corresponden a la Compensación por Tiempo de Servicios se provisionen también como corresponde, sin exceder 30 años de servicios y el monto de la obligación sea una estimación confiable y se refleje a los estados financieros. Conclusión 1."	

N° Infor Aud	Informe De Auditoria	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recom.
016-2006-2-0741	Informe largo de examen especial a la información presupuestaria de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román de 27 de noviembre de 2006	4	"Que la Dirección del Área de Administración, Adopte las coordinaciones pertinentes con la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané, a fin de que contablemente sean transferidas por un monto revelado en los Estados Financieros de la UGEL San Román del 2005, los inmuebles e infraestructura que corresponden a las Instituciones Educativas físicamente ubicadas dentro del ámbito de la UGEL Huancané. Conclusión 2	En Proceso
		5	"La dirección de Administración y la Dirección de Gestión Institucional de la UGEL San Román, en estricta coordinación establezca procedimientos de control interno orientado a la correcta aplicación en las practicas presupuestales asignados en cada partida, que los gastos se ejecuten de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria autorizada. Conclusión 4."	En Proceso
		6	Que, el Área de Administración a través del Especialista de Recursos Humanos, Especialistas de Remuneraciones y Pensiones y Escalafón en Coordinación con la Oficina de Normalización Provisional cumpla con remitir la información para efectos del cálculo actuarial que incluya el total de las obligaciones provisionales de beneficiarios directos e indirectos de los pensionista y trabajadores activos con derecho a percibir beneficios bajo el régimen del D. Ley 20530, así como el cálculo de las posibles contingencias. Conclusión 5."	En Proceso
017-2006-2-0741	Auditoria a los estados financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao unidad ejecutora n° 306 periodo enero diciembre 2005	2	"Que la Oficina de Administración – Contabilidad realice las acciones necesarias para la legalización de los libros Contables de la UGEL El Collao, de tal Manera que se cumplan con los dispositivos legales pertinentes y vigentes (Conclusión 2)."	En Proceso
		3	"La elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios se realicen dentro de los márgenes de las leyes establecidas, y evitar las adquisiciones en forma irregular y fraccionada (Conclusión 3)."	En Proceso
		4	"Que, para el Rubro de Provisión para Beneficios sociales, la Oficina de Administración, realice los cálculos necesarios de la Compensación pro Tiempo de Servicios y la actualización real del tiempo de servicios de los servidores del ámbito de la UGEL EL COLLAO, así como la regularización del trámite del Calculo Actuarial del 2005 ante la Oficina Nacional de Normalización Provisional y su inclusión en los EE. FF. Y preparen los anexos demostrativos de los saldos de la documentación sustentatoria. (Conclusión 4)."	En Proceso
		5	"Se establezcan los procedimientos necesarios para su revelación en los Estados Financieros del Rubro Infraestructura Publica en aplicación al D. S. 006-98-ED, D. U. 071-2001 LEY 27493, D. S. 154-2001-EF, que dispone se debe realizar el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes, es decir, que figure inscrita la realidad jurídica de los inmuebles, así como el registro en las cuentas 33-37 los bienes de propiedad de dicha entidad. (Conclusión 5)."	En Proceso
		6	"Que, la Oficina de Contabilidad en la Formulación de los Estados Financieros prepare las hojas de análisis y los anexos demostrativos de los saldos con la documentación sustentatoria a efectos de evitar distorsión en los Estados Financieros debiendo ser permanentemente conciliados y consistencia dos. (Conclusión 6)."	En Proceso

N° Infor Aud	Informe De Auditoria	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recom.
018-2006-2-0741	Auditoria a los estados financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local Malgar-Ayaviri periodo enero a diciembre del 2006	2	"Que, el Área de Administración implemente las recaudaciones de ingresos por sistemas computarizados, y se utilicen los comprobantes de pago debidamente autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria a fin de evitar la impresión y uso de recibos manuales y depósitos inoportunos y que el destino de estos fondos sea adecuadamente utilizado. (Conclusión 2)."	En Proceso
		3	"La realización oportuna de los inventarios de bienes corrientes y de activo fijo, para su revelación real en los Estados Financieros de los Rubros Existencias e Inmuebles Maquinarias y Equipo, debiéndose implementar un control permanente de dichas cuentas, asimismo la conformación de comisiones de inventarios deben ser designados con la debida anticipación con la finalidad de que esta pueda cumplir y practicar el inventario físico integral de acuerdo a los reglamentos de la Superintendencia de Bienes Nacionales; en todas las dependencias de la institución debiendo estar estos debidamente valorados y conciliados con la información de la Oficina de Contabilidad. (Conclusión 3)."	En Proceso
		4	"Que, la Oficina de Contabilidad en la formulación de los Estados Financieros prepare las hojas de análisis y los anexos demostrativos de los saldos con la documentación sustentatoria a efectos de evitar distorsión en los Estados Financieros debiendo estos ser permanentemente conciliados y consistencia dos. (Conclusiones 3, 4 y 6)."	En Proceso
		5	"Que, a quien corresponda se realice los tramites a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) el cálculo de la Reserva Actuarial para su inclusión en los Estados Financieros para el correspondiente pago de las obligaciones previsionales. (Conclusión 8)."	En Proceso
		6	"La Oficina de Tesorería debe dar cumplimiento concierne al giro de cheques de conformidad a las Normativas Vigentes de Tesorería y Normas Técnicas de Control Interno aprobado mediante R. C. N° 072-98-CG y su ampliatoria. (Conclusión 7)."	En Proceso
		7	"Se establezcan los procedimientos necesarios para su revelación en los Estados Financieros del Rubro Infraestructura Publica en aplicación al D. S. 006-98-Ed, D. U. 071-2001 LEY 27493, D. S. 154-2001-EF, que dispone se debe realizar el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes es decir, que figure inscrita la realidad jurídica de los inmuebles así como el registro de las cuentas 33-37 los bienes de propiedad de dicha entidad y las cuentas de orden los bienes afectadas en uso a las mismas. (Conclusión 5)."	En Proceso
		8	"Se establezcan procedimientos necesarios para un adecuado Calculo de la Compensación por Tiempo de Servicios por servicios, los mismos que deben estar detallados, sustentados y elaborar el respectivo análisis de la cuenta. (Conclusión 6)."	En Proceso
		019-2006-2-0741	Auditoria a los estados financieros de la Dirección Regional de Educación Puno de 29 de noviembre del 2006	2
3	"Que, la Oficina de Tesorería realice conciliaciones de saldos de la cuenta corriente N° 0701-002571 a fin de identificar a los beneficiarios y se publique según los procedimientos administrativos para su posterior devolución. (Conclusión 3.2)."			En Proceso
4	"Disponer que, las Oficinas del Personal y Remuneraciones-Pensionistas, concilien y actualicen su información, a fin de tener información real para el cálculo de las Obligaciones Previsionales y la Compensación por Tiempo de Servicios. (Conclusiones 3.7 y 3.8)."			En Proceso
5	"Elabore un Instructivo y/o Directiva para que cursos organizados por la Sede Administrativa y que estos generen ingresos debe ser tratado según las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería, a fin de evitar que se desvien a otros fines. (Conclusión 3.10)."			En Proceso

N° Infor Aud	Informe De Auditoria	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recorn.
021-2006-2-0741	Auditoria a los estados financieros del sub comité de administración de fondos de asistencia y estímulos de la Dirección Regional de Educación Puno SUB-CAFAE diciembre del 2005	1	"Que, la formulación de los Estados Financieros del Sub CAFAE de la DREP se realicen de acuerdo a los Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados, se prepare las hojas de análisis y los anexos demostrativos de los saldos con la documentación sustentatoria correspondiente a efectos de evitar distorsión en la interpretación de los Estados Financieros debiendo estos ser permanentemente conciliados y consensuados. (Conclusión 1, 4, 5 y 6)."	En Proceso
		2	"Que, los saldos de las transferencias recibidas de la Unidad Ejecutora para el Pago del Decreto de Urgencia N° 088-2001, sean revertidos al Tesoro Público Conforme a lo Establecido en los dispositivos legales y a su vez se disponga el uso de documentos fuente por cada egreso sea la forma o la modalidad que se utilice. (Conclusión 2 y 3)."	En Proceso
		3	"Se realice el saneamiento correspondiente de la confección del tabladillo para su inclusión en el inventario patrimonial del SUB CAFAE-DREP o en su efecto se realicen las acciones correspondientes para la donación o transferencia a la Sede Administración de la Dirección Regional de Educación Puno. (Conclusión 6)."	En Proceso
		4	"La devolución del pago indebido por refrigerio y movilidad a la Sra. Adela Almonte Castillo el Importe de S/. 150.00 debiendo ser estos depositados en la respectiva cuenta corriente."	En Proceso
		5	"Que se oficie a los responsables de los ejercicios anteriores para que regularicen con la documentación sustentatoria a efectos del saldar el rubro Gastos Pagados por Anticipado y se ejecute el descuento de los préstamos otorgados en ejercicios anteriores. (Conclusión 4 y 5)."	En Proceso
		6	"Se evalué la conclusión del contrato por Servicios No Personales de la Sra. Adela Almonte Castillo por la deficiente administración del SUB CAFAE, no salvaguardar el principio de independencia, neutralidad y segregación de funciones al elaborar y suscribir los Estados Financieros y estar ejerciendo el cargo de tesorera o equivalente, no haber realizado las acciones correspondientes para regularizar los Rubros Gastos Pagados por Anticipado y Cuentas por Pagar Diversas, mantener planillas de pago de los beneficios sociales, uso de cargo para beneficio propio y por no haberse obtenido los resultados esperados. (Conclusión 3, 4, 5, 6 y 7)."	En Proceso
025-2006-2-0741	Examen especial a la Unidad de tesorería del Área de Desarrollo Educativo – ADE San Román Juliaca	2	"Que la Dirección Regional de Educación Puno por oficio, disponga que la CPC Rita Hinojosa Monroy Especialista en Administración II, del ADE San Román Juliaca en coordinación con el CPC José Chambi Cutipa, Ex Tesorero y el Sr. Eduardo Condori Chaiña, cumplan con regularizar lo expuesto en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11 y 14 del presente informe."	En Proceso
		3	"Que la Dirección Regional de Educación Puno por oficio, disponga al ADE Juliaca (Oficina de Administración), que en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica del citado Órgano intermedio, proceda a regularizar las acciones administrativas pertinentes de conformidad a Normas y Dispositivos Legales vigentes, respecto a la pérdida del Cheque N° 08258764 por S/. 350.00 responsabilidad del Sr. Félix Gutiérrez Cora (Conclusión n.º 6)."	En Proceso
		4	Que la Dirección Regional de Educación Puno por oficio, disponga al ADE Juliaca (Oficina de Administración), que, en coordinación con las oficinas de Personal y Panificación, adopten medidas administrativas necesarias para que no se otorgue beneficios que concede el D.S. n° 025-93-PCM a personal que presta servicios no personales a la Entidad, dando estricto cumplimiento a las normas y disposiciones complementarias, bajo responsabilidad (Conclusión n.º 9)."	En Proceso



N° Infor Aud	Informe De Auditoria	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recorn.
004-2007-2-0741	Examen Especial a la Información Presupuestaria Año Fiscal 2006, De la Dirección Regional de Educación Puno de 08 de Junio del 2007	1	<p>“Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que la Dirección de Gestión Institucional-DREP, en un plazo de diez (10) días, efectúe la elaboración de un instructivo técnico de implementación técnico-profesional respecto al seguimiento y control de la labor efectiva de trabajo docente en las instituciones educativas públicas del ámbito de la Dirección Regional de Educación Puno: a efectos de recopilar, consolidar y evaluar los informes semestrales técnicos de la UGEL Puno sobre el cumplimiento de las horas lectivas de trabajo pedagógico reportada en forma objetiva por las instituciones educativas y programadas de la jurisdicción (Conclusión N°1).”</p>	
		2	<p>“Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que la DGI-DREP, implemente y mantenga un archivo organizado, que centralice la documentación sustentatoria de las fases del proceso presupuestario; debiendo coordinar con la Oficina de Administración para tal caso. (Conclusión N° 2).”</p>	
		3	<p>“Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que la Gestión Institucional-DREP, a través del Especialista en Finanzas II, aplique lo establecido en la NCI N° “3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas”, aprobado por la R.C.N° 230-2006.CG que a la letra expresa:” los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos y servicios asegurados. (Conclusión N° 3).”</p>	
			<p>“Que el Director de Gestión Institucional efectúe en las etapas del proceso presupuestario de formulación, ejecución y evaluación, la implementación de la NCI N° “3.9. Revisión de Procesos, actividades y tareas” de la R.C.N° 320-2006, que claramente señala: “los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplan con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento de control interno”. Acción con la que debe contar con el archivo de las fichas de monitoreo en cada etapa a cargo de los servidores de la unidad ejecutora 300. Educación Puno. (Conclusión N° 3).”</p>	
		4	<p>“Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, a través del Jefe del Área de Gestión Institucional UGEL PUNO, implemente y aplique lo establecido en la NCI N°“3.8.Documentación de procesos, actividades y tareas”, aprobado por la R. C. N° 320-2006.CG que a la letra expresa: “Los procesos, actividades y tareas deben de estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos y servicios generados. (Conclusión N° 4).”</p>	
			<p>“Que el jefe del Área de Gestión Institucional UGEL Puno, efectúe en las etapas del proceso presupuestario de formulación, enajenación y evaluación, la implementación de la NCI N° “3.9. Revisión de Procesos, Actividades y Tareas” de la R.C. N° 320-2006, que claramente señala: “Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplan con los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno”. Acción de la que debe contar con el archivo de las fichas de monitoreo en cada etapa a cargo de los servidores de la unidad ejecutora 300.Educación Puno. (Conclusión N°4).”</p>	
		6	<p>“Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que la Dirección de Gestión Institucional-DREP, en un plazo de (05) días implemente acciones pertinentes para que la UGEL Puno elabore sus informes de avance de ejecución de metas físicas y financieras sean remitidas a dicha instancia DGI-DREP: de conformidad al numeral 10, del Instructivo de Monitoreo y evaluación del POI de la DRE-UGEL's 2006 que señala:”Las áreas de planificación y presupuesto o quien haga sus veces son las responsables de la consolidación y elaboración de los informes de Evaluación, y la remisión a su instancia superior respectiva. Para el caso de las UGEL que no son UE deben elaborar sus informes de avance de ejecución de metas físicas y financieras, y remitirla a su UE, Correspondiente”. (Conclusión N° 6):”</p>	
	<p>“Que la dirección Regional de Educación Puno,, disponga que la Dirección de Gestión Institucional elabore un instructivo técnico-profesional sobre aspectos técnicos en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI-DREP), a efectos de la elaboración y presentación por parte de las direcciones y unidades operativas de la unidad ejecutora 300, del conjunto de actividades a desarrollar en el año fiscal, previa asignación del presupuesto respectivo y a si evitar el incumplimiento de las direcciones y unidades operativas de la DREP en hacer entrega de sus fichas de actividad anuales y se posibilite la emisión y aprobación oportuna del documento de gestión institucional POI-DREP. (Conclusión N°6):”</p>			
	<p>“Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que la Dirección de Gestión Institucional implemente una directiva sobre el monitoreo y evaluación del PI de la DREP y UGEL's 2006; de Conformidad al numeral 7. Del instructivo del monitoreo y evaluación del POI de la DRE-UGEL's 2006 que a la letra establece:”A través de la DRE se implementan las directivas emitidas y se asegura que se brinde los servicios educativos y programas de atención con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con la UGEL y convoca la participación de los diferentes actores sociales. A su vez, la UGEL asesora y supervisa la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas (IIEE) bajo su jurisdicción y regula y supervisa las actividades y servicios que estas brindan. La sociedad participa</p>			

N° Infor Aud	Informe De Auditoria	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recom.
004-2007-2-0741	Examen Especial a la Información Presupuestaria Año Fiscal 2006, De la Dirección Regional de Educación Puno de 08 de Junio del 2007	6	<p>“Que el POI considere dentro de las actividades en Coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), la actualización del diagnóstico educativo regional y la realización del inventario de recursos públicos y privados, materiales y humanos y gestión del financiamiento de recursos complementarios para la ejecución del proyecto educativo regional; de conformidad al Art. 63° del D.S. 009-2005- ED Aprueban Reglamento de Gestión del Sistema Educativo que entre otros expresa:”Art. 63.- Diagnostico Educativo Regional. ...La Dirección Regional de Educación y el Consejo Participativo Regional de Educación elaboran, como parte del diagnóstico situacional, un inventario de los recursos públicos y privados, materiales y humanos disponibles en la región para la ejecución del Proyecto Educativo Regional, y gestionan el Financiamiento y los recursos complementarios que sean necesarios para su realización.” (Conclusión N° 6).</p>	
			<p>“Que en el POI se considere la articulación multisectorial para el desarrollo humano para atención de grupos humanos en situación de pobreza, de conformidad al Art. 65° del D. S. 009-2005-EG que Aprueban Reglamento de Gestión del sistema Educativo, el cual contempla: LA ARTICULACION MULTISECTORIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO, que a la letra expresa:” Articulo 65.- Articulación multisectorial para el desarrollo humano. La Dirección Regional de Educación desarrolla, con la Gerencia de Desarrollo Social, estrategias, programas y acciones relacionados con la Educación, cultura, recreación y deporte, de carácter multisectorial, para atender principalmente a los grupos humanos en situación de pobreza y vulnerabilidad y promover el desarrollo humano y social en la Región. Las estrategias, programas y acciones son incorporados en el programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanos que establece la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”. (Conclusión N° 6).”</p>	
		7	<p>“Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que el Director de la UGEL Puno, a través del Especialista en Racionalización del Área de Gestión Institucional, elaboren en un plazo más breve el Manual de Procedimientos Administrativos. Asimismo que los directivos de los órganos de línea, de apoyo y asesoramiento efectúen en forma periódica las acciones de monitoreo en los controles interno a efectos de fortalecer y crear una cultura de honestidad, ética y transparencia en el servicio público. (Conclusión N° 7).”</p>	
		8	<p>“Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que el dirección de Gestión Institucional- DREP adopte acciones de monitoreo y control interno en forma periódica, respecto a disposiciones nacionales de cumplimiento que emanen de las instancias superiores y evitar omisiones. Asimismo que efectúen las coordinaciones técnicas con los responsables de las oficinas comprometidas en la ejecución presupuestaria, a efecto que emitan y reporten oportunamente la información de la ejecución del avance financiero de las actividades, para que la Oficina de Gestión Institucional cumpla con realizar la evaluación a la ejecución presupuestaria oportunamente y con la finalidad de establecer la magnitud de los gastos y el logro de objetivos y metas. (Conclusión N° 8).”</p>	
		11	<p>“Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que la Dirección de Gestión Institucional – DREP, para acciones de contratos y otros de incidencia presupuestal tenga en cuenta la observancia de la normativa al respecto: debiendo ser alcanzada por el Especialista en Finanzas, en forma técnica y oportuna a las Comisiones conformadas, de conformidad a los incisos d), e), f) y o) del MOF.</p> <p>Asimismo que por aplicación de la RM 132, se observe la Racionalización del personal docente y administrativo del nivel superior, en las distintas Unidades Ejecutoras con plaza y presupuesto. (Conclusión N° 11).”</p>	
		12	<p>“Que la Dirección Regional De Educación Puno, disponga que la Oficina de Administración de la DREP y UGEL Puno, efectúen bajo responsabilidad funcional, el control interno pertinente en la documentación sustentatoria de los C/P girados por toda fuente de financiamiento. (Conclusión N° 12).”</p> <p>“Que, la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que la Oficina de Administración-DREP y UGEL Puno; a través de los Especialistas en Abastecimientos, previo a la formulación del PAAC, cumplan con la elaboración del cuadro consolidado de necesidades como sustento del mismo. Asimismo efectúen la comunicación a PROMPYME, difusión en la página Web de la entidad y registro en el SEACE, de conformidad al Art.26° del D. S. 084-2004.PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisición del Estado, que establece: “El Plan Anual y el Documento que lo apruebe deberán ser publicados por cada entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado”. (Conclusión N° 12).”</p>	
		13	<p>Que, el Jefe de Administración-DREP, disponga a la Especialista en Abastecimientos-DREP, que apertura en un plazo de (5) días, un Registro de Procesos y Contratos de las adquisiciones de bienes y servicios de Adjudicaciones Directas Selectivas y/o Adjudicaciones de Menor Cuantía, según corresponda en forma resumida y cronológica del año fiscal para su control, en cumplimiento a dispositivos legales y vigentes. (Conclusión N° 12).”</p> <p>“Que mediante la Dirección de Gestión Institucional a través del Especialista en Racionalización-DREP y con apoyo de la metodología de la guía de Simplificación de Procedimientos elaborado por la unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación, así como las orientaciones técnicas del primer taller descentralizado de Simplificación Administrativa realizado en la ciudad de Arequipa a los días 24 y 25 de Mayo del 2007, previa elaboración del Inventario de Procedimientos de la Unidad Ejecutora 300.Educacion</p>	

N° Infor Aud	Informe De Auditoría	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recom.
004-2007-2-0741	Examen Especial a la Información Presupuestaria Año Fiscal 2006, De la Dirección Regional de Educación Puno de 08 de Junio del 2007	14	"Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que la Dirección de Gestión Institucional-DREP, a través del Especialista en Racionalización, implemente un instructivo técnico para la formulación de directivas y otros documentos orientados en los sistemas administrativos, a fin de cumplir el rol normativo que le compete a la Dirección Regional de Educación Puno, de conformidad al D.S. N° 015 y 09-2005-ED reglamento de la Gestión del Sistema Educativo. (Conclusión N 14)."	
005-2007-2-0741	Examen especial sobre destaque de personal y docente administrativo de educación superior no universitaria a la sede de la UGEL Puno periodo 2005 –2006 de 21 de mayo 2007	2	"En merito a lo expuesto en las observaciones y conclusiones mencionados en el numeral 3.1 del presente informe, a través de la Unidad de Personal de la DREP, de por concluido el destaque y disponga el retorno inmediato a sus plazas orgánicas de origen, del personal docente y administrativo del Nivel de Educación Superior No Universitario que se encuentra destacado a la Sede de la UGEL Puno."	En Proceso
006-2007-2-0741	Auditoría a los estados financieros de la Dirección Regional de Educación Puno ejercicio 2006 de junio del 2006	2 3 4 5	<p>"Teniendo todos los antecedentes desde el año 1993 y aplicando las normas y principios de contabilidad, debe tomar en cuenta los informes y recomendaciones de la Oficina de Contabilidad respecto al Rubro Existencias del Balance General; donde sugiere dar baja contable debiendo emitirse la Resolución Administrativa salvo mejor determinación de su jefatura. (Conclusión 3.3)."</p> <p>"Disponer bajo responsabilidad que, las oficinas de Personal y Remuneraciones-Pensiones, Concilien y Actualicen su información, a fin de tener información real para el cálculo de las Obligaciones Provisionales y la Compensación por Tiempo de Servicios. (Conclusión 3.4)."</p> <p>"Realizar las acciones según corresponda a fin de corregir la emisión de la Resoluciones emitidas de pensión de sobrevivencia. (Conclusión 3.5)."</p> <p>"Emita opinión Legal respecto a las Resoluciones Directorales N° 232, 282, 317, 351, 377, 551 y 835 del 2006 sobre pensión de sobrevivencia, y realizar las acciones según corresponda. (Conclusión 3.5)."</p>	En Proceso En Proceso En Proceso En Proceso
002-2009-2-0741	Examen especial a los estados financieros a la Dirección Regional de Educación Puno, periodo 2008 de 27 de octubre 2009	1	"Disponga a la Jefatura de Administración de la Dirección Regional de Educación Puno, observarlos Principios Regulatorios del Capítulo Único del Título Preliminar de la Ley N° 28693 de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y consiguiente aplicación de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, propiciando el cumplimiento de sus objetivos	En Proceso

N° Infor Aud	Informe De Auditoria	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recom.
006-2009-2-0741	Examen especial a la información presupuestaria de la Dirección Regional de Educación Puno, periodo 2008 de 13 de noviembre 2009	2	"Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que la Oficina de Administración a través de los sistemas de Tesorería, Abastecimientos y Contabilidad elaboren un instructivo técnico que establezca procedimientos para un monitoreo y supervisión permanente y periódico, reforzando acciones de Control Interno en los citados sistemas administrativos. (Conclusión N°3)."	Pendiente
		3	"Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que la Oficina de Administración, en un plazo breve a través de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, elabore un instructivo técnico para la ejecución de fondos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados en los institutos del nivel superior. (Conclusión N° 3)."	Pendiente
		4	"Que la Dirección Regional de Educación Puno. Disponga: Que la Oficina de Administración establezca procedimientos para un monitoreo permanente de la atención de combustible y conciliación de vales en forma semanal, mensual y anual.  Que se evalúen acciones para la implementación de un mejor control interno para el almacenaje del combustible adquirido, premunido de las garantías y condiciones técnicas necesarias para el caso y por ende de la distribución real y efectiva del combustible. Asimismo se implemente el control para la dotación acorde al Kilometraje que establece la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones. Asimismo que se elabore una Directiva que norme los "Procedimientos para el uso de Vehículos, control de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento"; así como se disponga la obligatoriedad del uso de la bitácora para todos los vehículos, siendo responsable de su actualización, el conductor del respectivo vehículo, con el V° B° del especialista en Abastecimientos."  Que se regularice los vales que se encuentran sin firma respectiva, bajo responsabilidad funcional de la Especialista en Abastecimientos-DREP CPC. Enriqueta Flores Ramos; caso contrario determinar los faltantes para efectos de reposición inmediata. (Conclusión N° 4)."	Pendiente
		5	"Que la Dirección Regional de Puno, disponga: Que la Dirección Regional de Puno, disponga que con carácter de muy urgente y bajo responsabilidad funcional el Arq. José Manuel Pineda Barreda-Ingeniero II-DGI-DREP, en coordinación con su homólogo de la UGEL Puno, Adopte las acciones técnicas correspondientes a fin de regularizar este hecho. (Observación N° 5 y Conclusión N°5).  Que la dirección Regional de Educación Puno, disponga que con carácter de muy urgente y bajo responsabilidad funcional, en un plazo de (05) días el CPC. Eusebio Vilca Lima-Encargado en OCI-DREP de la verificación de la correcta administración de los fondos asignados en el Programa de Mantenimiento de locales escolares, efectúe el trabajo de Verificación sobre el asunto, con el deslinde de responsabilidades si el caso amerita. (Observación N°5 y Conclusión N° 5).	Pendiente
		6	"Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que la Dirección de Gestión Institucional-DREP, en un plazo breve efectúe acciones de supervisión y monitoreo en la UGEL Puno, con el deslinde de responsabilidades si el caso amerita, respecto a la ejecución de presupuesto en la específica del gasto 5.3.11.27 Servicios no Personales; el cual excede en un total de S/. 3,232.00 Nuevos Soles, con relación al Presupuesto Institucional Modificado de S/. 9,832.00 Nuevos Soles. De su cumplimiento deberá dar cuenta a OCI-DREP. (Conclusión N°6)."	Pendiente
		7	"Que la Dirección Regional de Educación Puno disponga que la Oficina de Administración Puno, a través de la Especialista en Abastecimientos implementes las acciones técnicas que el caso amerita para efectuar el control interno oportuno en la formulación, ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora 300.Educación Puno. (Conclusión N°7)."	Pendiente

N° Infor Aud	Informe De Auditoría	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recom.
001-2011-2-0741	Examen especial al proceso de mantenimiento preventivo de locales escolares del 24 de julio del 2012	2	<p>“Que el Director Regional de Educación Puno, solicite al Ministerio de Educación, a fin que emita instrucciones precisas sobre acciones de control interno de la veracidad, legalidad de la información y/o documentación sustentatoria presentada de la ejecución de los fondos asignados para el mantenimiento preventivo de locales escolares.</p> <p>Asimismo, que emitan un instructivo que disponga que las instituciones educativas beneficiarias, bajo responsabilidad efectúen el depósito de los intereses generados, que en algunos casos permanecen aún en el Banco de la Nación. (Conclusión N° 3.5).”</p>	
		3	<p>“Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que mediante documento cursado al Ministerio De Educación-Lima, Oficina De Infraestructura Educativa (OINFE), de conformidad a la Décima Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 002-2009-ME/VMGI “Normas para la Ejecución del Mantenimiento Preventivo de los locales de las instituciones educativas públicas a nivel nacional-2009”, haga de conocimiento copia del presente informe, a efectos de reforzar las acciones de coordinación con la Dirección Regional de Educación Puno y la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, para un efectivo seguimiento y monitoreo de las acciones de mantenimiento preventivo básico por parte de los Directores de las instituciones educativas públicas y demás acciones que corresponde según el instructivo y directiva, y normas de ejecución del mantenimiento preventivo de los locales de las instituciones educativas públicas del ámbito regional. Asimismo, reforzar desde la sede central, las acciones conectivas pertinentes que el caso amerita, respecto a las acciones de control interno por el servidor encargado DREP, para el procesamiento de la información de ejecución de los fondos en el software aplicativo del Ministerio de Educación. (Conclusiones nos. 3.1 al 3.8 del presente informe).”</p>	
001-2011-2-0741	Examen especial al proceso de mantenimiento preventivo de locales escolares del 24 de julio del 2012	4	<p>“Que la Dirección del ISTP llave, a cargo de la Prof. Gala Maritza Peñaranda Aguilar, en un plazo perentorio, haga alcance a la Dirección de Gestión Institucional de los planos 2009 de instalaciones sanitarias en los Servicios Higiénicos, para verificar la colocación de accesorios, a cargo de la Oficina de Infraestructura de la Dirección de Gestión Institucional-DREP. Asimismo, adopte acciones de cautela necesaria en la ejecución de fondos asignados por el estado y de la misma institución superior. (Conclusión N° 3.6 del presente).”</p>	
		5	<p>“Que la Dirección Regional de Educación Puno, disponga que en el plazo más breve el I.S.P. Huancané, efectúe el depósito del saldo 2009 de S/3.40 Nuevos Soles, a la cuenta corriente del Ministerio de Educación, previa coordinación con el responsable – DREP, del procesamiento de la información a través del Módulo aplicativo del Ministerio de Educación.</p> <p>Asimismo, efectúe acciones de mejora en el control interno de la limpieza y mantenimiento de los servicios higiénicos y la infraestructura en general del Instituto. (Conclusión N°3.7 del presente).”</p>	
		6	<p>“Que el Titular de la entidad, mediante documento solicite al Abog. Glicerio Zaraza Cruz-Supervisor de la acción de control y al Abog. Luis Alberto Sánchez Ramírez - integrante de la acción de control: hagan alcance bajo responsabilidad administrativa funcional, del Informe Especial correspondiente. En un plazo de tres (03) días., solicitado a través del Oficio n.º 046 -2010-ME-DREP/OCI ELPMPLE 2009, de fecha 02 Die.2010: actualmente corroborado con el Oficio029-2012-ME-DREP/OCI-REFORM.2-0741-2010-003 de fecha 05 Jun. 2012. (Conclusión n° 3.8).”</p>	
001-2012-2-0741	Examen Especial al proceso de contratos y nombramientos de personal docente ámbito de la DREP	1	<p>“Remita el presente a la Oficina de la Procuraduría Pública Regional para que en nombre y representación del Estado inicie las acciones legales correspondientes en asuntos de defensa en agravio del Estado y disponga las acciones legales a que hubiere a lugar a efecto de su apersonamiento y seguimiento ante la instancia judicial de los expedientes judiciales en lo referente a los procesos contenciosos en giro en el Primer y Tercer Juzgado Mixto de Puno, en un total de treinta y ocho (38) expedientes de las UGEL Sandía, Veintidós (22), UGEL de Carabaya catorce (14), UGEL de San Antonio de Putina cuatro (4), UGEL de Azángaro tres (3), UGEL de Yunguyo tres (3), UGEL de Crucero (3), UGEL de Huancané tres (3), UGEL de Melgar tres (3), UGEL de Chucuito Juli dos (2) y UGEL de El Collao dos (2). (Conclusión N° 1 a las 3).”</p>	

N° Infor Aud	Informe De Auditoria	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recomend.
002-2012-2-0741	Examen especial al Programa Estratégico Logros de Aprendizaje al finalizar el II ciclo de EBR PELA 2010	3  4  5	<p>“Disponga que, a través de la Dirección de Gestión Pedagógica – DGP DREP en estricta coordinación con el Equipo Técnico Regional (ETR) y bajo responsabilidad funcional articulen con seriedad las actividades técnico pedagógicas y administrativas del programa PELA en las UGELs del ámbito de la DREP, orientadas al periodo del año escolar a fin de asegurar los logros y resultados en las instituciones educativas focalizadas, con la mejora de la calidad educativa, en el marco del Plan Anual de Acompañamiento Regional a la Implementación del Programa de Educación “Logros de Aprendizaje” de Educación Básica Regular en la Región Puno.”</p> <p>“Disponga que, las Oficinas de Administración de la DREP y UGELs previo informe de resultados ejecuten el pago mensual oportuno de Honorarios profesionales a los formadores contratados (CAS) según corresponda, a fin de cautelar la mejora de “Logros de aprendizaje” del programa PELA en el marco de la normativa correspondiente y en cautela del presupuesto por resultados –PPR.”</p> <p>“Disponga que el Equipo Técnico Regional – ETR DREP con carácter prioritario, implemente la elaboración de un Instructivo Regional sobre el funcionamiento del PELA en los aspectos técnico pedagógicos, administrativos, monitoreo y evaluación, a fin de optimizar la calidad educativa en la Región Puno y la cautela del Presupuesto por Resultados – PPR.”</p>	
001-2013-2-0741	Examen especial al programa de mantenimiento preventivo de locales escolares	3	<p>“Que, en uso de sus facultades disponga mediante la Dirección de Gestión Institucional de la DRE Puno bajo responsabilidad funcional, cumpla de manera obligatoria con la implementación de una directiva o instructivo técnico que precise los procedimientos técnico-administrativos para la ejecución del mantenimiento de los locales de los institutos de educación superior, respecto a la conformación y responsabilidades de los comités de mantenimiento y veedor, diagnóstico del estado situacional de los locales, priorización de necesidades básicas de mantenimiento y veedor, diagnóstico del estado situacional de los locales, priorización de necesidades básicas de mantenimiento, procedimientos administrativos para la ejecución y rendición de gastos y uso adecuado de los formatos 1 y 2 los plazos de presentación del informe final, conforme señala la normativa nacional. (Conclusión n° 2).”</p>	Pendientes
002-2013-2-0741	Examen Especial a la UGEL San Román Sistema de Personal y Remuneraciones	4	<p>“Que el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román Disponga que las aéreas competentes de esa dependencia inicien las acciones administrativas y/o legales que correspondan, orientadas al recupero del informe revelado como perjuicio económico en la observación N° 1 del presente informe, ascendente a la suma de S/. 62,332.98 (Conclusión 1).”</p>	
004-2013-2-0741	Examen Especial a la Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro Sistema de Personal y Remuneraciones	3	<p>“Que el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro, disponga que las áreas competentes de esa dependencia inicien las acciones administrativas y/o legales que correspondan, orientadas al recupero del importe revelado como perjuicio económico en la observación n.° 1 del presente informe, ascendente a la suma de S/. 3.085.21 nuevos soles.”</p>	

N° Infor Aud	Informe De Auditoría	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recom.
001-2014-2-0741	Examen especial a la DRE Puno sistema de abastecimiento periodo de 1 de enero al 31 de diciembre 2012 de 21 noviembre del 2014	2	"Que, en uso de sus facultades disponga al personal responsable de la Oficina de Administración – OAD y la Dirección de Gestión Institucional – DGI de la Dirección Regional de Educación Puno bajo responsabilidad funcional, cumpla de manera obligatoria con los lineamientos que rigen los procesos técnicos de ejecución financiera de conformidad con las normativas pertinentes y de manera oportuna, a fin de salvaguardar una gestión eficiente del presupuesto asignado a la sede administrativa y los programas presupuestales.(Conclusión 2)"	En Proceso
004-2015-2-0741	Auditoría de cumplimiento en la Dirección Regional de Educación Puno: en el programa de vulnerabilidad y atención de emergencias- PREVAED	6 7	<p>"Disponer que la Oficina de Administración – Tesorería se ubique dentro de un área segura para el resguardo de los archivos y/o documentación que tiene bajo custodia al mismo que únicamente deben tener acceso el Tesorero y el personal que labora en el área de tesorería asimismo tomando en cuenta lo acontecido y verificado por la comisión auditora evaluar la conveniencia de realizar una rotación de personal, así como la verificación (inventario) de la documentación desde el periodo 2010 a la fecha, debiéndose emitir el informe respectivo en un plazo perentorio (Conclusión n.° 3)"</p> <p>"Disponer que la Oficina de Administración – Abastecimientos elabore lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer el control interno sobre la actuación de los servidores encargados de la recepción, registro, distribución y/o ubicación de bienes tengan o no la categoría de patrimoniales, adquiridos o inventariados la que debe comprender a toda la entidad incluido sus programas presupuestales (PREVAED – ACCESO – PELA - PIRDAIS) asimismo debe evaluarse por medio de la unidad de recursos humanos la conveniencia de que el personal encargado de estas actividades tenga una adecuada preparación y/o capacitación para desempeñarse en el cargo, tomándose las medidas correctivas que correspondan (Conclusión n.° 4)"</p>	Pendiente  Pendiente
005-2015-2-0741	Auditoría de cumplimiento a la gestión de recursos propios y sistemas de personal en el Instituto	6	"Disponer que la Oficina de Administración – Tesorería elabore lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer el control interno sobre la actuación de los servidores encargados de la recaudación, depósito, control y supervisión, de los ingresos captados y/o depositados por los institutos, exigiendo que en forma periódica se informen los resultados de las verificaciones efectuadas, las que deberán ser de conocimiento de los niveles superiores correspondientes, a fin de aplicar oportunamente los correctivos pertinentes en caso de detectarse desviaciones, así como que se asegure la incorporación de todos los aspectos técnicos necesarios que garanticen una adecuada y eficiente operación de los ingresos de los recursos directamente recaudados (Conclusión n.° 5)"	Pendiente

N° Infor Aud	Informe De Auditoria	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recom.
005-2015-2-0741	Auditoria de cumplimiento a la gestión de recursos propios y sistemas de personal en el Instituto José Antonio Encinas Puno	7	"Disponer que la Oficina de Administración – Tesorería elabore lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer el control interno sobre la actuación de los servidores encargados de la ejecución, pagos, control y supervisión, de los gastos efectuados y/o rendidos por los institutos, exigiendo que en forma periódica se informen los resultados de las verificaciones efectuadas, las que deberán ser de conocimiento de los niveles superiores correspondientes, a fin de aplicar oportunamente los correctivos pertinentes en caso de detectarse desviaciones, así como que se asegure la incorporación de todos los aspectos técnicos necesarios que garanticen una adecuada y eficiente operación de los gastos de los recursos directamente recaudados (Conclusión n.º 6)"	Pendiente
		8	"Disponer que la Oficina de Administración – Especialista de Personal – Especialista de Remuneraciones elaboren una directiva de alcance regional para el sector orientada a fortalecer el control interno sobre la actuación de los servidores encargados de reportar, elaborar, controlar y supervisar la asistencia del personal, elaboración de planillas y pagos respectivos, exigiendo que estas prácticas y/o procedimientos sean periódicos y obligatorios así como su respectiva supervisión y/o verificación informándose de los resultados de las mismas, las que deberán ser de conocimiento de los niveles superiores correspondientes, a fin de aplicar oportunamente los correctivos pertinentes en caso de detectarse desviaciones y/o incumplimientos (Conclusión n.º 7)"	Pendiente
		9	"Disponer que la Dirección de Gestión Pedagógica- Especialista en Educación Superior conjuntamente con la Oficina de Administración – Especialista de Personal, verifiquen los horarios establecidos por los institutos en sus documentos de gestión (Reglamentos Institucionales), los mismos que deben contar previamente a su aprobación con la conformidad de las indicadas direcciones, asimismo debe realizarse controles periódicos a las instituciones educativas con la finalidad de supervisar el cumplimiento del horario de labores, debiendo informar los resultados de las visitas realizadas, las que deberán ser de conocimiento de los niveles superiores correspondientes, a fin de aplicar oportunamente los correctivos pertinentes en caso de detectarse desviaciones y/o incumplimientos (Conclusión n.º 8)"	
005-2016-2-0741	Auditoria de Cumplimiento a la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao "Verificación de Denuncias"	4	"Disponer que la Oficina de Administración – Especialista de Personal – Especialista de Remuneraciones elaboren una directiva de alcance provincial para el sector orientada a fortalecer el control interno sobre la actuación de los servidores encargados de reportar, elaborar, controlar y supervisar la asistencia del personal, elaboración de planillas y pagos respectivos, exigiendo que estas prácticas y/o procedimientos sean periódicos y obligatorios así como su respectiva supervisión y/o verificación informándose de los resultados de las mismas, las que deberán ser de conocimiento de los niveles superiores correspondientes, a fin de aplicar oportunamente los correctivos pertinentes en caso de detectarse desviaciones y/o incumplimientos. (Conclusiones nos. 1 y 2)"	



N° Infor Aud	Informe De Auditoria	N° de Rec.	RECOMENDACIÓN	Estado Recomend.
006-2016-2-0741	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección Regional de Educación Puno "Verificación de Denuncias"	4	"Disponer que la Oficina de Administración – Especialista de Personal – Especialista de Remuneraciones elaboren una directiva de alcance regional para el sector orientada a fortalecer el control interno sobre la actuación de los servidores encargados de reportar, elaborar, controlar y supervisar la asistencia del personal, elaboración de planillas y pagos respectivos, exigiendo que estas prácticas y/o procedimientos sean periódicos y obligatorios así como su respectiva supervisión y/o verificación informándose de los resultados de las mismas, las que deberán ser de conocimiento de los niveles superiores correspondientes, a fin de aplicar oportunamente los correctivos pertinentes en caso de detectarse desviaciones y/o incumplimientos. (Conclusiones nos. 1 y 2)"	
		5	"Disponer que la Oficina de Administración – Especialista de Personal – Especialista de Remuneraciones y en las Unidades de Gestión Educativa Local se lleve un registro físico mediante la emisión de informes, oficios, libros, etc., en el que se detallen las licencias otorgadas al personal docente y administrativo su fecha de inicio su culminación, renovación, motivo de licencia y reincorporación a labores del personal. La que debe ser de uso permanente y de carácter obligatorio. (Conclusiones nos. 1 y 2)"	
		6	"Disponer que los Especialistas de Educación Superior emitan informes mensuales a la Dirección de Gestión Pedagógica formalmente y estos sean puestos de conocimiento al Titular de la Dirección Regional de Educación, respecto de la consistencia y evidencia de las Actas consolidadas y su respectivos Registros de Evaluación Académica así como sus registros auxiliares en general. Lo que a su vez debe comprender de manera detallada y precisa los trabajos de investigación que vienen desarrollando el personal docente. (Conclusión n.º 3)"	
		7	"Disponer que la Oficina de Administración – Especialista de Personal – Jefe Inmediato Superior asignen funciones específicas y detalladas formalmente al personal de apoyo con que cuente cada oficina, siempre y cuando los cargos y/o funciones de los mismos no se encuentren en los respectivos documentos de gestión (Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, Presupuesto Analítico de Personal), lo que igualmente debe ser dispuesto en todas las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región. (Conclusiones nos. 1 y 2)"	

**CUADRO DE RECOMENDACIONES DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE PENDIENTE O EN PROCESO**

N°	Año	Cód. Serv. Cont. SCG	Informe SCG	Proc. Admin.
1	2010	2-0741-2010-003	001-2011-2-0741	36
2	2011	2-0741-2011-001	001-2012-2-0741	1
3	2012	2-0741-2012-001	001-2013-2-0741	17
4	2013	2-0741-2013-001	001-2014-2-0741	1
5	2011	2-0741-2011-002	002-2012-2-0741	11
6	2011	2-0741-2011-003	002-2013-2-0741	9
7	2004	2-0741-2004-007	004-2004-2-0741	3
8	2007	2-0741-2007-002	004-2007-2-0741	13
9	2015	2-0741-2015-002	004-2015-2-0741	4
10	2005	2-0741-2005-003	005-2005-2-0741	26
11	2007	2-0741-2007-004	005-2007-2-0741	4
12	2015	2-0741-2015-001	005-2015-2-0741	25
13	2016	2-0741-2016-001	005-2016-2-0741	4

N°	Año	Cód. Serv. Cont. SCG	Informe SCG	Proc. Admin.
14	2005	2-0741-2005-005	006-2005-2-0741	25
15	2007	2-0741-2007-001	006-2007-2-0741	16
16	2009	2-0741-2009-002	006-2009-2-0741	4
17	2016	2-0741-2016-002	006-2016-2-0741	31
18	2005	2-0741-2005-006	007-2005-2-0741	16
19	2005	2-0741-2005-001	007-2006-2-0741	10
20	2006	2-0741-2006-006	017-2006-2-0741	10
21	2006	2-0741-2006-003	019-2006-2-0741	9
22	2006	2-0741-2006-001	024-2006-2-0741	1
23	2006	2-0741-2006-007	025-2006-2-0741	4
				<b>280</b>

**Nota:** Se tienen doscientos ochenta (280) procesos administrativos que involucran a igual cantidad de funcionarios y/o servidores que comprenden a personal administrativos o docente, que no se han iniciado y/o no se han concluido, a pesar de haber transcurrido en varios de ellos más de diez años a la fecha.