



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Órgano de Control Institucional

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas Discapacitadas en el Perú 2007-2016"

Lima, 02 de agosto de 2016

OFICIO N° 385-2016-OCI-DRELM

Señora  
**FLOR AIDEE PABLO MEDINA**  
Directora Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Presente.-



- Asunto :** Recomendaciones de los Informes de Auditoria, para su Publicación en el Portal de Transparencia de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM).
- Ref. :** Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, aprobada con Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG de 03.05.16

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitirle adjunto al presente, el Anexo 02 "Formato para la Publicación de Recomendaciones del Informe de Auditoria orientadas a mejorar la Gestión de la Entidad" de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, al 30 de Junio de 2016, para su publicación respectiva en el Portal de Transparencia de la DRELM; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el documento de la referencia.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



*[Signature]*  
**DOÑA ALEXANDRA PICHILINGUE MENDEZ**  
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional



c.c. Archivo  
APM/rjo

ANEXO N° 2

FORMATO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION

ENTIDAD	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
PERIODO DE SEGUIMIENTO	AL 30 DE JUNIO 2016

° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
03-2005-2-0984	Informe administrativo	4	Disponga que la Unidad de Gestión Administrativa, adopte las medidas pertinentes, orientadas a realizar un eficiente control, a fin de verificar el cumplimiento de la labor efectiva de los servidores, para el pago de los incentivos laborales.	Implementada
09-2005-2-0984	Informe administrativo	14	Al Director del IESTP "María Rosario Araoz Pinto"; con el propósito de cautelar el fortalecimiento de los controles internos establecidos en las áreas auditadas del ISTP "María Rosario Araoz Pinto", deberá disponer bajo responsabilidad las acciones necesarias, a fin de implementar la recomendación consignada en el Memorandum de Control Interno cursado por la Comisión Auditora	En proceso
05-2006-2-0984	Informe administrativo	6	Disponga, que la responsable de Títulos, Actas y Certificados en coordinación con la Unidad de Gestión Pedagógica informe a la Comisión de Infracciones y Sanciones y se aplique oportunamente el Reglamento de Infracciones y Sanciones, y se comunique a la Unidad de Gestión Administrativa para que realice el cobro de la multa.	En proceso
		8	En atención a sus atribuciones, disponga el cumplimiento de la materialización de las recomendaciones propuestas en el Memorando de Control Interno, que se adjunta en el Anexo N° 02.	En proceso
04-2007-2-0984	Informe administrativo	6	Con el propósito de cautelar el fortalecimiento de los controles internos establecidos en las áreas auditadas, disponer bajo responsabilidad, las acciones necesarias para implementar las recomendaciones consignadas en el Memorando de Control Interno cursado por la Comisión Auditora.	En proceso
10-2007-2-0984	Informe administrativo	9	Con el propósito de cautelar el fortalecimiento de los controles internos establecidos en las áreas examinadas del ISTP "José Pardo", se deberá disponer que el Director del instituto implemente las recomendaciones que a la fecha se encuentran pendientes (recomendación N° 06) y en proceso (Recomendación N° 01, 02, 04 y 05) consignadas en el Memorando de Control Interno remitido con Oficio N° 31-2007-CA.ISTP"JP"-OCI-DRELM de fecha 02.05.2007. Asimismo, la implementación de las 04 recomendaciones que se encuentran pendientes contenidas en el memorando de Control Interno remitido según Oficio N° 115-2007-CA.ISTP"JP"-OCI-DRELM de fecha 11.10.2007.	En proceso
02-2008-2-0984	Informe administrativo	6	Disponga las acciones correctivas y en coordinación con el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa: <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Que, el Equipo de Abastecimiento y de Control Patrimonial realicen oportunamente los Inventarios Físicos de Bienes de la Entidad con la participación de personal independiente y capacitado, identificando y codificando los bienes patrimoniales de la DRELM y de los Institutos. Así mismo se dispongan las medidas pertinentes para el control y actualización permanente de los activos de la entidad.</li> <li>6.2. Que, el Encargado de Abastecimiento, formule y programe oportunamente el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC de la DRELM año de acuerdo al cuadro de necesidades y requerimientos debidamente sustentados y conforme los objetivos y metas institucionales, debiendo efectuar los estudios de mercado, indagaciones y cotizaciones que permitan establecer precios y condiciones más ventajosas para la entidad.</li> <li>6.3. Se disponga la revisión del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la DRELM a fin de verificar que los procesos programados cuenten con el sustento correspondiente y si los valores referenciales y condiciones establecidas son los más ventajosos para la entidad y se encuentran debidamente sustentados con la documentación que evidencie los estudios, cotizaciones e indagaciones efectuadas para la determinación de los valores referenciales, efectuando las modificaciones al Plan que permitan</li> </ol>	En proceso



			<p>cumplir su finalidad, dando énfasis en prevenir que se vuelvan a presentar casos de fraccionamiento en las compras de bienes.</p> <p>6.4. Se establezcan formalmente las responsabilidades del personal técnico que opina y participa en calidad técnica en los procesos de selección, efectuando los estudios técnicos que sustenten los requerimientos de compra de bienes y equipos y las conformidades de los bienes que por su especialidad les corresponde emitir.</p>			
			<p>Con el propósito de cautelar el fortalecimiento de los controles internos establecidos en las áreas auditadas, disponer bajo responsabilidad que se adopten los correctivos y acciones necesarias para implementar las recomendaciones consignadas en el Memorando de Control Interno cursado por la Comisión Auditora que se remitió con Oficio N° 44-2007-EE-JGA-OCI-DRELM de fecha 28.12.2007 la cual se adjunta al informe. (7.1.2 Otros aspectos de importancia).</p>	7	En proceso	
			<p>Disponga la evaluación de la infraestructura del Instituto Superior Tecnológico "José Pardo", a fin de establecer la situación actual de la infraestructura del Instituto de forma tal que se pueda establecer de forma planificada y ordenada las acciones necesarias para que las instalaciones del Instituto cumplan con los requerimientos que una institución educativa requiere, de forma tal que obtenga la Certificación de INDECI.</p>	3	En proceso	
			<p>Disponga que el Administrador a través del responsable de Abastecimientos, revise la documentación que sustenta los contratos y se incluyan acciones de verificación del cumplimiento contractual y de la aplicación de las cláusulas de garantía de ser necesario, ya sea mediante cartas fianzas o retenciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, con la finalidad que la administración cuente con las herramientas que el caso amerite para exigir al proveedor y/o contratista cumplan con entregar el bien o servicio de acuerdo a lo estipulado en los contratos, en resguardo de los intereses de la Institución.</p> <p>Disponga que el Administrador instruya a los servidores de las Oficinas de Tesorería y Abastecimiento lo siguiente:</p>	7	En proceso	
04-2008-2-0984	Informe administrativo	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que todos los pagos que la entidad deba realizar a favor del contratista o proveedores por concepto de los bienes y servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación.</li> <li>2. En el momento de otorgar la conformidad de servicios se tenga en cuenta las especificaciones establecidas en las cláusulas de los contratos suscritos, a fin de no incurrir en errores al otorgar la conformidad.</li> </ol>	8	En proceso	
			<p>Se instruya a los Directores de los Institutos Superiores Públicos y a la Unidad de Gestión Administrativa que deben sujetarse y cumplir con la ejecución de su Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones conforme a su programación, estando las exoneraciones a los procesos de selección sujetos exclusivamente a situaciones extraordinarias de urgencia o emergencia, por lo cual, la inejecución injustificada de procesos conforme su programación implicará la determinación y aplicación de las sanciones correspondientes por el perjuicio originado a la entidad.</p>	9	En proceso	
			<p>Disponga que los expedientes de procesos de contratación de los Institutos Superiores Públicos y la DRELM cuenten previamente con el informe emitido por la Unidad de Gestión Institucional respecto de la disponibilidad presupuestal para ejecutar adquisiciones y contrataciones.</p>	10	En proceso	
06-2008-2-0984	Informe administrativo	6	<p>Disponga que, la Unidad de Gestión Administrativa de la DRELM, adopte las acciones correctivas pertinentes, orientadas a supervisar el control de los bienes y activos del Instituto Carlos Cueto Fernandini evaluando su presentación en el inventario y sistemas de control de los bienes patrimoniales, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>	6	En proceso	
			<p>Disponga que se adopten las medidas correctivas con respecto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Establecer mecanismos que permitan establecer manuales internos que permitan señalar las políticas, procedimientos y plazos para la atención de los trámites efectuados por las instituciones educativas.</li> <li>b) Capacitar e instruir al personal que se encuentra en Trámite Documentario con respecto a los procedimientos administrativos que deben seguir los trámites de expedientes que solicitan las Instituciones Educativas para que deriven los expedientes oportunamente a las áreas y unidades responsables a fin que verifiquen que estos contengan los requerimientos que establece el TUPA y normas vigentes.</li> </ol>	5	En proceso	
07-2008-2-0984	Informe administrativo	14	<p>Adopte las medidas correctivas a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones consignadas en el Memorando de Control Interno remitida con Oficio N° 28-2008-C.A.UGI-OCI- de fecha 29.ago.2008 y reiterado con Oficio N° 64-2008-CA-UGI-OCI-DRELM de 24.set.2008 (Pendiente las recomendaciones 01, 03, 04, 06, 07, 08 y 09)</p>	14	Implementada	



		3	<p>Que, la <b>Unidad de Gestión Pedagógica</b> de acuerdo a su competencia programe y realice una supervisión al Instituto, en el cual verifique las actividades técnico- pedagógicas realizados para la elaboración de los instrumentos de gestión, a fin de que el Instituto cumpla con los lineamientos, objetivos, metas durante el año que permitan optimizar el servicio y calidad educativa.</p>	EN PROCESO
		8	<p>Que, disponga que el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa en coordinación con el Encargado de Abastecimiento, adopten los mecanismos necesarios que permitan cautelar y verificar que los Institutos cumplan con ejecutar los procesos de selección por servicios de vigilancia programados en su Plan Anual de Adquisición del año, debiendo supervisar que dichos servicios sean efectuadas oportunamente a fin de evitar que se realicen contrataciones directas con los proveedores sin que cuenten con la calidad y garantía del servicio.</p>	EN PROCESO
		9	<p>Disponga, que el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa de la DRELM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En coordinación con el Encargado de Personal disponga la modificación de la Resolución Directoral Regional N° 2463-2008 del contrato del docente Miguel Ramiro HUARCAYA FERNANDEZ cuya vigencia no se encuentra de acuerdo a la propuesta de contrato de su expediente que obra en los antecedentes.</li> <li>2. En coordinación con la encargada de Personal y Planillas adopten los correctivos del caso para que se descuenten los pagos otorgados en exceso a los cuatro (04) docentes contratados en el ISTP "Juan Velasco Alvarado" por el importe de S/. 1,458.27, situación que fue informada a la Jefatura de Administración mediante Oficio N° 82-2009-CA-ISTP "JVA"-OCI/DRELM de fecha 27.11.2009.</li> </ol>	EN PROCESO
01-2010-2-984	Informe Administrativo	10	<p>Disponer que el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa, en Coordinación con Tesorería, supervise y controle que los Directores de los Institutos cumplan con registrar los ingresos por captación de Recursos Propios de los contratos que realicen con terceros por concepto de alquileres de locales y otros.</p> <p>Disponga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que, el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa en coordinación con el Responsable de Personal adopten los mecanismos de control necesarios que permitan cautelar el cumplimiento de la jornada laboral del personal docente y administrativo de los Institutos Tecnológicos según los horarios establecidos en sus Reglamentos Internos, por cuanto se ha observado que la programación y ejecución de los procesos de admisión que realizan los Institutos se vienen efectuando en el horario de trabajo.</li> <li>2. Que, la Jefa de la Unidad de Gestión Pedagógica de acuerdo a su competencia programe y ejecute la supervisión y monitoreo de los Institutos con respecto al cumplimiento de las horas no lectivas de los docentes los cuales deben ser utilizadas para tutoría o asesoría de los alumnos, preparación de clases, corrección de evaluaciones y elaboración de documentos técnico pedagógicos y otros, debiendo ser sustentados documentadamente.</li> </ol>	EN PROCESO
		11	<p>Disponer que el Director del Instituto JVA cumpla con implementar las recomendaciones consignadas en el Memorando de Control Interno remitido mediante Oficio N° 27-2009-C.A.ISTP "JVA"-OCI-DRELM de fecha 26.10.2009, las cuales a la fecha se encuentran cinco (05) PENDIENTES y cinco (05) en PROCESO, a fin de superar las debilidades de control detectadas en el Instituto.</p>	EN PROCESO
		12	<p>Disponer se implemente como parte de las actividades permanentes del Área de Abastecimiento que deben ser reportadas a la Unidad de Gestión Administrativa (UGA) el seguimiento de los procesos que se reporten en el SEACE, que permita verificar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos, con énfasis en las acciones de monitoreo y revisión constante a través de labores de supervisión de campo o in situ; afín de detectar desviaciones o incumplimientos de la normativa de contrataciones que no permitan optimizar la gestión de abastecimiento.</p>	En proceso
	Informe administrativo	13	<p>Disponer a la Unidad de Gestión Administrativa, bajo responsabilidad, que las fases del compromiso, devengado y girado se realicen de conformidad con el artículo 34° de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", esto es, con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio, así como teniendo en cuenta la secuencia en que se lleva los procesos de selección, con la finalidad de cautelar los intereses institucionales.</p>	En proceso
02-2010-2-0984		15	<p>Disponer, a través de la Unidad de Gestión Administrativa de la DRELM, que el Equipo de Abastecimiento verifique la designación del responsable de Almacén y la situación física de los Almacenes en los Institutos</p>	En proceso
		16		En proceso



				Públicos, a efectos de identificar las necesidades de designación de responsables debidamente capacitados y que cuenten con el perfil necesario y de implementar o mejorar las condiciones de este espacio físico.			<b>En proceso</b>
			17	Disponer, a través de la Unidad de Gestión Administrativa se emitan normativas internas de aplicación para la DRELM e institutos, que establezcan criterios, procedimientos uniformes y responsabilidades para la administración de almacenes, teniendo como base la Resolución Jefatural N° 355-90-INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional".			<b>En proceso</b>
			19	Adopte las medidas correctivas a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones consignadas en el Memorando de Control Interno remitido con Oficio N° 066-2009-EEPABS-OC/DRELM del 22.10.2009, reiterado con Oficio N° 079-2009-EEPABS-OC/DRELM el 19.11.2009 y N° 089-2009-EEPABS-OC/DRELM del 20.01.2010.			
			4	Disponer, a través del Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa, que los Responsables de Abastecimiento y Contabilidad supervisen y/o fiscalicen de acuerdo a sus funciones que los Institutos: - Cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, en lo que respecta a los Procesos de Selección y Contrataciones que lleven a cabo. - Las conformidades en casos de compras y/o servicios se emitan por el área usuaria, la que deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de conformidad con el artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones - D.S N° 184-2008-EF.			<b>implementada</b>
			6	Disponer, a través del Jefe de la Unidad de Gestión Institucional, que el Responsable o los Responsables de Finanzas revise que los Calendarios de Compromisos remitidos por los Institutos Públicos de la Jurisdicción de la Dirección regional de Educación de Lima Metropolitana, referidos a servicios de mantenimiento, remodelación y otros se encuentren acordes con las normas presupuestales y que correspondan efectivamente al rubro de servicios, para lo cual además deberán tener en cuenta lo establecido en la normativa de contrataciones; con la finalidad de evitar que los Directores de los Institutos programen obras como servicios.	<b>Informe Administrativo</b>	01-2011-2-0984	<b>implementada</b>
			8	Disponer, a través de la Unidad de Gestión Administrativa, que el Equipo de Planillas cumpla con efectuar los descuentos respectivos a los señores Moisés Quiroz Peña y Grimaldo Querevalú Suárez, Director y Jefe de Administración del ISTEP "Argentina" periodo 2006, en mérito al Acta suscrita de fecha 12.07.2011 para el recupero económico de S/. 38,421.16, dando cuenta a este Órgano de Control sobre ello.			<b>En proceso</b>
			18	Adoptar las medidas correctivas que permitan implementar las Recomendaciones N° 02, 03, 04, 05 y 06 que se encuentran EN PROCESO, consignadas en el Memorando de Control Interno que le fuera remitido con Oficio N° 389-2011-OCI-DRELM, recibido el 01.07.2011 por el Instituto.			<b>En proceso</b>
			10	Disponer que el Jefe de Administración, en coordinación con Abastecimiento y Tesorería, y de acuerdo a sus funciones: a) Evalúen las necesidades de las contrataciones de los servicios diversos, debiendo ser programadas para labores de carácter no permanente. b) Los requerimientos y conformidades de las compras y/o servicios se emitan por el área usuaria, quienes deberán verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias, conforme al artículo 13 del Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 11 y 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones - D.S. N° 184-2008-EF. c) Adoptar las medidas y mecanismos necesarios que permitan que los cheques se giren a nombre del emisor de los comprobantes de pagos, a fin de evitar el giro de cheques a nombre del personal de la Institución en contravención con la Directiva de Tesorería vigente y del artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.	<b>Informe administrativo</b>	01-2012-2-0984	<b>En proceso</b>
			12	Disponer que el Área Usuaria defina con precisión y de ser necesario en coordinación con el Área encargada de las contrataciones (Abastecimiento), las características de los bienes y servicios a adquirir o contratar, teniendo en cuenta los alcances establecidos en la norma de contrataciones. Asimismo, el Responsable de Abastecimiento o el que haga sus veces efectúe y evidencie los estudios e indagaciones efectuadas para definir los valores referenciales, así como en el caso de Informes Técnicos se tenga en cuenta lo establecido en el artículo 13° de la Ley de Contrataciones- Decreto Legislativo 1017 y, el artículo 11° de su Reglamento - D.S N° 184-2004-EF.			<b>En proceso</b>



		15	En coordinación con el Jefe de Administración disponga que el Responsable de Almacén realice la entrega de materiales adquiridos a las áreas usuarias mediante los Pedidos de Comprobante de Salida- PECOSA y registre las entradas y salidas de los materiales y otros del Almacén en las Tarjetas de Control Visible, así como su constante actualización con la finalidad de cautelar los bienes con los que cuenta el instituto.	En proceso
		17	Adoptar las medidas correctivas que permitan implementar las diez (10) Recomendaciones consignadas en el Memorando de Control Interno remitido con Oficio N° 39-CA-EE-IESTP-JP"-OC/DRELM recibido el 29.09.2011.	En proceso
		3	Que, la Unidad de Gestión Administrativa a través del Área de Personal y de la Responsable de Planillas efectúen las verificaciones correspondientes respecto al personal al cual en el presente examen se ha evidenciado que presta labores en otra entidades públicas con la finalidad que determinen la existencia de posible incompatibilidad horaria así como se apliquen los descuentos respectivos.	En proceso
		4	Que, la Unidad de Gestión Pedagógica de acuerdo a su competencia programe y ejecute supervisiones y monitoreo a los I.E.S.T.P. "Villa María", "Argentina", "Juan Velasco Alvarado", así como a los demás institutos públicos en coordinación la Unidad de Gestión Administrativa – Área de Personal con la finalidad de verificar la adecuada elaboración de los horarios personales de los docentes, el cumplimiento de su jornada laboral (horas lectivas y no lectivas) así como el establecimiento claro de las labores a efectuar durante sus horas no lectivas y que estas tengan la evidencia documentada necesaria que permita acreditar su cumplimiento.	En proceso
03-2012-2-0984	Informe administrativo	6	Disponer, que los Directores de los Institutos Públicos en coordinación con la Jefes de Unidad Académica y Jefes de Áreas, supervisen y vigilen que el personal docente cumpla con registrar su ingreso y salida en los medios de control de asistencia establecido así como firmar los partes diarios horas lectivas y no lectivas; debiendo de consolidar esta información y remitirla al Responsable de Personal, Jefe de Administración o quien haga sus veces para sustentar la información concerniente al cumplimiento de la jornada laboral del personal, debiendo además ser remitida a la DRELM para que efectúe las verificaciones aleatorias o supervisiones.	En proceso
		8	Disponga que la Unidad de Gestión Administrativa continúe con las gestiones para el pago total de la deuda con ESSALUD en coordinación con la Unidad de Gestión Institucional – Área de Finanzas.	En proceso
		9	Ordenar a la Unidad de Gestión Administrativa impulse la labor efectuada por la Comisión de verificación de deudas sociales de AFPs para que efectúe su trabajo con mayor celeridad dotándola de los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de su objetivo en el menor tiempo.	En proceso
		10	Ordenar a la Unidad de Gestión Administrativa, que a través del Área de Personal, efectúe el seguimiento a la denuncia penal formulada contra el docente del IESTP "Argentina" Javier Mendo Mechan e informe al Procurador Público del Ministerio de Educación de esta situación, así como establezca la existencia de incumplimiento de su jornada laboral y/o incompatibilidad horario en el IESTP "Juan Velasco Alvarado" y "Argentina", de ser el caso efectuar los descuentos respectivos.	En proceso
		11	Ordenar a la Unidad de Gestión Administrativa efectúe las gestiones necesarias para solucionar la problemática en la atención de ESSALUD del personal cesante de la DRELM, al existir el riesgo de estar comprometida su salud e integridad física ante la falta de atención oportuna.	En proceso
		12	Adopte las medidas correctivas a fin de implementar las 12 recomendaciones consignadas en el Memorando de Control Interno remitido con Oficio N° 067-2012-CA-EEPRPM-OC/DRELM de fecha 19.09.2012.	En proceso
04-2012-2-0984	Informe administrativo	2	Disponer a la Unidad de Gestión Administrativa, a través del Área de Personal, al momento de designar al personal responsable de cada unidad, área o equipo, se evalúe la procedibilidad para la continuidad del responsable con la finalidad de dar mayor dinamismo y continuidad a las labores que se desarrollan y se tienen a cargo; adicionalmente a ello, se cautele que se efectúen las entregas de cargo en forma adecuada y correcta para evitar las paralizaciones de los procesos o procedimientos a cargo de la DRELM.	En proceso
		4	Adopte las medidas correctivas a fin de implementar las recomendaciones consignadas en el Memorando de Control Interno remitido con Oficio N° 009-2012-CA-EE.MP-OC/DRELM de fecha 19 de noviembre de 2012.	En proceso
07-2012-2-0984	Informe administrativo	5	Disponga que la Unidad de Gestión Institucional, a través del Área de Presupuesto, verifique que la programación del gasto por los servicios de energía eléctrica y agua elaborado por los institutos públicos del ámbito de la DRELM se efectúe con recursos ordinarios a efectos de cumplir lo establecido en la Ley n.º 27627 y la Resolución Ministerial n.º 0267-2003-ED, dejando constancia documentada de esta labor.	Implementada
		6	Disponga que los Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de los institutos públicos del ámbito de la DRELM cumplan con elaborar y aprobar sus Planes Anuales de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, remitiendo estos conjuntamente con el	Pendiente



			Balance Anual de resultados al finalizar al Área de Tesorería DRELM para su seguimiento y verificación; así como al OCI DRELM en atención a lo dispuesto en el Decreto Supremo n.º 028-2007-ED, quienes deberán informar al Área de Personal de la DRELM aquellos institutos omisos para la aplicación de las medidas correctivas disciplinarias necesarias.			
		7	Disponga que los Directores de los institutos públicos bajo el ámbito de la DRELM informen a la Unidad de Gestión Administrativa DRELM - Área de Tesorería la totalidad de convenios y contratos para la captación de recursos, actividades productivas y actividades empresariales que efectúen, su ejecución y conclusión; efectuando la citada Área verificaciones periódicas inopinadas de esa información a efectos de establecer su cumplimiento y/o para que se imponga las medidas correctivas disciplinarias necesarias en caso de detectar omisiones.		Pendiente	
		11	Disponga que los Directores de los Institutos Públicos que suscriben, y el personal de la DRELM que participa en la suscripción o emiten opinión para la aprobación de convenios, contratos u otros similares para la captación de recursos o ingresos, la realización de actividades productivas y actividades empresariales; verifiquen la normativa aplicable con la finalidad de cautelar los intereses de estos centros de estudios, que contribuyan a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.		En proceso	
		14	Disponga que la Unidad de Gestión Administrativa a través del Área de Personal efectúe las gestiones necesarias para la actualización de los legajos personales de personal de la DRELM contratados bajo distintas modalidades, especialmente la correspondiente a los Institutos Públicos de su ámbito, teniendo en cuenta que estos últimos emiten documentos internos de designación en los principales puestos, con la finalidad de facilitar la labor de control y/o verificación.		Pendiente	
		15	Disponga que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se dote al Área de Tesorería DRELM de un mayor número de personal para la revisión y control de la información referida a la captación de ingresos por parte de los institutos, y que esta esta pueda ser entrega en forma oportuna a las instancias a cargo de su control – revisión.		Pendiente	
		19	Disponga las acciones necesarias para la implantación de la recomendaciones formuladas en el presente informe y en el Memorandum de Control Interno para el fortalecimiento de los controles internos en la entidad; informándose periódicamente a este Órgano de Control Institucional de conformidad con las normativa legal vigente.		En proceso	
		4	Con la finalidad de cautelar el ingreso regular en los institutos bajo el ámbito de la DRELM y el cumplimiento de la Resolución Ministerial n.º 0025-2010-ED, disponga que los institutos públicos remitan al Equipo de Títulos, Actas y Certificados conjuntamente con las nóminas de matrícula, un original o copia debidamente fedatada del Informe de Admisión anexando la relación de postulantes e ingresantes bajo las diversas modalidades, con la finalidad que esta instancia efectúe la verificación y/o contrastación respectiva y que la misma se encuentre acorde con la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.		En proceso	
		7	Comunicar al Director (e) del IESTP Lurín, haciéndose extensivo a los demás institutos públicos del ámbito de la DRELM, la obligatoriedad de remitir al Área de Personal de la DRELM – Escalafón la documentación emitida referida a la designación y/o asignación de funciones del personal que conforma los órganos de línea, de asesoramiento, de apoyo u otro, por todo tipo de modalidad contractual, que pudieran estar incluidos en sus Manuales de Organización y/o Reglamento Interno, con la finalidad que la DRELM cuente con legajos de personal completos, actualizados, puedan ser utilizados para efectuar confrontaciones de información, así como le permita verificar que este personal cuenta con los requisitos y competencias establecidas en los dispositivos legales vigentes y necesarias para las funciones asignadas.		En proceso	
03-2013-2-0984	Informe administrativo	8	Disponga que el Director (e) del IESTP Lurín, haciéndose extensivo a los demás institutos públicos, cumplan con informar a la Unidad de Gestión Pedagógica la realización de cursos de titulación u otros, con la finalidad que esta unidad efectúe en forma oportuna las acciones de supervisión y monitoreo respecto a su correcta formulación y desarrollo acorde con la Resolución Directoral n.º 922-2011-ED que aprueba las Normas Nacionales para el Desarrollo de Cursos de Extensión y Programas de capacitación, Actualización o Especialización en Institutos de Educación Superior Tecnológico - IEST e Instituto Superior de Educación - ISE, y que estos cursos cumplan con su objetivo.		En proceso	
		10	Disponga que el Director (e) del IESTP Lurín, en coordinación con el Administrador y Responsable de Abastecimiento, así como el Área de Abastecimiento y Tesorería de la DRELM, adopten los mecanismos y acciones necesarias para el adecuado archivo, conservación y cautela de los documentos que sustentan sus operaciones de gasto, bajo responsabilidad, con la finalidad de contar con evidencia que permita evaluar y verificar el uso de los recursos y bienes del estado.		En proceso	





		12	Meritar la aprobación, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y la Responsable de Tesorería, de dispositivos que normen el procedimiento, la responsabilidad para la entrega de comprobantes de pagos, cheques y documentos cancelatorios a personal de los institutos a su cargo y los responsables de su verificación, con la finalidad de cautelar esta documentación, así como establecer la veracidad de la información contenida y se eviten distorsiones administrativas que pudieran conllevar a errores o confusiones	Pendiente
		13	Disponga las acciones necesarias para la implantación de las recomendaciones formuladas en el presente Informe y los Memorándums de Control Interno no° 1 y 2 para el fortalecimiento de los controles internos en la entidad y el IESTP Lurín; informándose periódicamente a este Órgano de Control Institucional de conformidad con la normativa legal vigente.	Pendiente
		17	Disponga que el Área de Abastecimiento elabore un registro de los proveedores (personas naturales y jurídicas) con los cuales ha contratado y/o viene contratando la DRELM y los institutos públicos de su ámbito (contratos menores a 3 UIT), a efectos de validarla con otras instancias (SUNAT, RNP, etc.), mantener información actualizada, pertinente, y establecer aquellos proveedores con los cuales se han identificado conflictos de intereses de distintos tipos y/o niveles. Asimismo, que el IESTP Lurín-, presenten o remitan sus expedientes de contrataciones a la Dirección Regional de Lima Metropolitana – Área de Abastecimiento debidamente foliados, y se registren en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD) con la finalidad de cautelar su integridad y la exactitud de esta documentación	Pendiente
		18	Disponga que el Área de Tesorería de la DRELM instruya, a través de los mecanismos adecuados, a todos los institutos públicos del ámbito de la DRELM para que los pagos que efectúan los estudiantes u otras personas a favor de los institutos se realicen en el Banco de la Nación y la entrega de los recibos de ingresos respectivo a los usuarios como constancia de la transacción efectuada, evaluándose la utilización de un formato de recibo de ingreso estándar por todas las unidades operativas para el mejor control de los ingresos que estos captan.	Pendiente
04-2014-2-0984	Informe administrativo	3	Designar formalmente al personal participante en el proceso de distribución del material educativo entregado por el Ministerio de Educación, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución Ministerial n.° 0543-2013-ED que regula actualmente este proceso y otras que pudiera emitir el ente rector, cautelandose se realice la efectiva comunicación de esta designación, así como designando al personal o personas a cargo de la cautela o custodia de la información y documentación emitida y recibida que permita verificar el cumplimiento de su labor y de la normativa que regula el proceso de distribución de materiales y recursos educativos vigente.	En proceso
		4	Disponer que el personal integrante o responsable del proceso de distribución del material educativo – establecido en la Resolución Ministerial n.° 0543-2013-ED-, efectúe la elaboración de un plan o ruta de trabajo debidamente aprobado, para la redistribución de los 118 809 ejemplares de los años 2011, 2012 y 2013 valorizados en S/. 524 186,17 en concordancia con la norma antes indicada u otras que pudiera emitir el Ministerio de Educación, con la finalidad de evitar que pierdan su vigencia y utilidad, por la dotación de nuevos textos con información actualizada, y cumplan con su finalidad principal de servir de herramienta y medio para facilitar el logro de los aprendizajes de los estudiantes y complementar la acción pedagógica de los docentes beneficiarios del ámbito de la DRELM, dejándose constancia documentada de estas acciones e informándose de lo actuado a las áreas usuarias del MINEDU señaladas en la Resolución Ministerial n.° 0543-2013-ED.	En proceso
		5	Disponer que la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento, a través del Encargado de Almacén elabore en forma oportuna los documentos y/o su registro sistematizado de los ingresos y salidas del material educativo recepcionados por el Ministerio de Educación, para su control, cautela y salvaguarda; así como también para contar con información oportuna, objetiva y útil de la cantidad de material educativo almacenado y distribuido por la DRELM. Asimismo, en coordinación con el Jefe de Abastecimiento y la Dirección de Gestión Institucional se efectúe las gestiones necesarias para habilitar espacios suficientes que permitan su adecuado almacenamiento, conservación y resguardo.	En proceso
		6	Emitir, en coordinación con su Órgano Asesor, los lineamientos o directivas que regulen la labor o funciones del Comité para la Contratación Administrativa de Servicios, y se incluya al Área o Personal responsable de la verificación de oficio de los documentos e información proporcionada por el postulante, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo n.° 096-2007-PCM.	En proceso



		7	<p>Disponer que la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento (Dirección de Gestión Administrativa), a través del Área de Personal, solicite a las áreas usuarias la opinión documentada del cumplimiento de las labores del personal CAS a su cargo para el otorgamiento de la constancia de prestación de servicios y/o la renovación de sus contratos.</p>	En proceso
		8	<p>Disponer que la Dirección de Gestión Pedagógica, y en general todas las áreas de gestión conformantes de la DRELM cumplan con sustentar objetiva y documentadamente el cumplimiento de las actividades o tareas del POI a su cargo, a efectos que la Dirección de Gestión Institucional cuente con el respaldo suficiente que le permita efectuar una correcta evaluación del cumplimiento de este documento de gestión. Asimismo, implementar mecanismos que permitan cautelar que la información contenida en los documentos que contienen la evaluación del POI elaborada por el Jefe de la Dirección de Gestión Institucional y el Personal de Planificación concuerde con la emitida por las áreas evaluadas.</p>	En proceso
		9	<p>Emitir, en coordinación con su Órgano Asesor, los lineamientos o directivas que regule el proceso de archivar, conservación y custodia de los documentos que emiten y reciben cada una de las Direcciones o áreas conformantes de la DRELM, con la finalidad de contar con la evidencia o respaldo documentario de su labor, y el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley n.º 27785, el Reglamento del Decreto Ley n.º 19414 aprobado a través del Decreto Supremo n.º 022-75-ED, y el Decreto Supremo n.º 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</p>	Implementada
		10	<p>Disponer que la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento, a través del Jefe de Abastecimiento, inicie las acciones orientadas para identificar la existencia de material excedente en los almacenes de la DRELM y/o de las UGEL de la jurisdicción a fin de cubrir la cantidad de faltantes solicitadas por la UGEL n.º 06 informando de ello al MINEDU, en concordancia con los dispuesto en el numeral 6.4.4 de la Resolución Ministerial n.º 0543-2013-ED; sugiriéndose que este tipo de solicitudes efectuadas por las UGEL bajo jurisdicción se efectúen con la celeridad del caso con la finalidad de contribuir a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.</p> <p>Asimismo, disponer y cautelar que la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y en general todas las Direcciones y áreas que conforman esta dirección, den respuesta documentada y oportuna a las solicitudes presentadas por los administrados con la finalidad de cumplir con lo previsto en el numeral 20 del artículo 2° de la Constitución y el artículo 106° de la Ley n.º 27444.</p>	En proceso
09-2014-2-0984	Informe administrativo	6	<p>Disponga que el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa, a través del Área de Abastecimiento, cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, cautelando que los expedientes de contratación, en especial de procesos exonerados, contengan todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, propuesta del proveedor, la verificación del cumplimiento de las condiciones de las bases, contratos suscritos y en especial documentos que evidencien el cumplimiento del objeto del contrato, que permita al área usuaria y/o área responsable otorgar la conformidad al contratos, y que de esta forma sustente el correcto uso de los recursos públicos</p>	En proceso
		7	<p>Disponga que el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa a través del Área de Abastecimiento, tome las acciones correctivas a fin que los expedientes de los procesos de selección exonerados cuenten con toda aquella documentación que sustente la necesidad de sus contrataciones de acuerdo a la normativa de contrataciones, y que permitan sustentar correctamente las decisiones de adoptadas, en este caso su falta de realización, y con ello cautelar además cautelar la correcta utilización de los recursos asignados.</p>	En proceso
		8	<p>Disponga las acciones necesarias para la implantación de la recomendaciones formuladas en el presente informe y en el Memorandum de Control Interno para el fortalecimiento de los controles internos en la entidad; informándose periódicamente a este Órgano de Control Institucional de conformidad con las normativa legal vigente</p>	Pendiente
2015-2-0984	Informe administrativo	5	<p>Disponga que el director General del IESTP "María Rosario Araoz Pinto" gestione ante la empresa SHANGAY S.A.C la entrega de los documentos fuente de las 34 computadoras entregadas como retribución (pago) por el Convenio suscrito entre el instituto y la referida empresa, documentos que deberán ser entregados al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Administrativa para la verificación física de estos equipos y su incorporación al patrimonio del instituto, y por ende de la DRELM.</p>	Pendiente



		6	<p>Disponga que los directores generales de los IEST públicos del ámbito de la DRELM, especialmente el IESTP "María Rosario Araoz Pinto", cumplan con informar a la Unidad de Gestión Administrativa la suscripción de aquellos convenios o contratos suscritos a la fecha en los cuales se establece como medio de pago o tiene por objeto la entrega de bienes y/o la construcción o mejora de ambientes de los institutos, debiendo hacer la entrega de la documentación fuente correspondiente al Área de Control Patrimonial DRELM, con la finalidad que los bienes se incluyan en el patrimonio mobiliario de la DRELM (SIMI) y la mejoras en el SINABIP; además de ser revelados en los estados financieros de la entidad.</p>	En proceso
		7	<p>Disponga las acciones necesarias para la implantación de las recomendaciones formuladas en el presente Informe y los Memorándums de Control Interno n° 1 y 2 para el fortalecimiento de los controles internos en la entidad, el IESTP "José Pardo" y el IESTP "María Rosario Araoz Pinto"; informándose periódicamente a este Órgano de Control Institucional de conformidad con la normativa legal vigente.</p>	En proceso
		5	<p>Disponer que la Oficina de Gestión de Educación Superior de la DRELM incluya dentro de sus planes de trabajo la ejecución periódica de actividades orientadas a controlar el cumplimiento de la jornada pedagógica (horas lectivas y no lectivas) de los docentes de los institutos bajo el ámbito de la DRELM, con la finalidad de asegurar el adecuado desarrollo del proceso educativo.</p>	Pendiente
04-2015-2-0984	Informe administrativo	6	<p>Disponer que la Oficina de Administración de la DRELM incluya dentro de sus planes de trabajo la Ejecución periódicas de actividades orientadas a la mejora del proceso de captación y administración de recursos propios, considerando principalmente la verificación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La participación obligatoria de los respectivos Comités de Gestión de Recursos Propio</li> <li>b) Las responsabilidades del manejo de los fondos recaudados.</li> <li>c) La comunicación oportuna a la DRELM de la programación, ejecución, captación y evaluación de actividades que generan recursos propios para los institutos.</li> <li>d) El reporte oportuno a la DRELM de los bienes adquiridos, para su eficiente gestión patrimonial</li> </ul>	Pendiente
		10	<p>Disponga que la Oficina de Gestión de la Educación Superior, en coordinación con el Director del IESTP "José Pardo", efectúe los trámites correspondientes ante el MINEDU para que este instituto obtenga a la brevedad posible, su revalidación en el marco de la normativa aplicable a fin de evitar la afectación al servicio educativo prestado.</p>	En proceso
		11	<p>Disponga que la Oficina de Administración retome las indagaciones que conduzcan a la ubicación de los documentos que sustentan la ejecución de los convenios de capacitación celebrados por el IESTP "José Pardo" con el Programa Jóvenes a la Obra, a fin de efectuar la regularización de los trámites administrativos que no se ejecutaron en su momento, en relación a los fondos generados por la ejecución de los referidos convenios.</p>	Pendiente

