RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL 2011 – 2017

002-2011-2-0658 30/10/2011

INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO) AL EQUIPO DE PERSONAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

1. Derivar al área de administración a la oficina de personal para que elabores un boletín informativo actualizado contemplado los procedimientos mínimos para solicitar licencias, vacaciones, permisos y comisión de servicios.
2. Derivar al área de gestión institucional para que implementen, modifiquen y/o reestructuren el manual de organización y funciones respeto a los cargos asignados a los servidores del equipo de personal.

2-0658-2012-001 27/03/2013

INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO) AL EQUIPO DE TESORERIA AREA DE ADMINISTRACIÓN UGEL N° 13 – YAUYOS

1. Mediante documento, poner en conocimiento al jefe del área de gestión administrativa, ubicar un depósito a fin de resguardar los documentos de tesorería, como los comprobantes de pago para su mayor ubicación y mantener el orden.

2-0658-2012-001 12/12/2013

EXAMEN ESPECIAL AL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO DEL AREA DE ADMINISTRACION

1. Se disponga de inmediato la conformación de un grupo de trabajo encargado de reestructurar el Cuadro de Asignación de Personal, para lo cual previamente deberá realizarse un diagnóstico respecto de los Recursos Humanos con los que cuenta la sede versus las necesidades prioritarias que tiene esta, sobre todo en lo relacionado al equipo de Abastecimiento; concluido la reforma del CAP deberá reestructurarse el Manual de Organización y Funciones.

2-0658-2014-001 21/11/2015

EXAMEN ESPECIAL AL EQUIPO DE TESORERIA UGEL 13-YAUYOS

1. El área de administración quien tiene como equipo de tesorería debe emitir una directiva donde especifica bajo de quien debe realizarse los encargos (salida de Cheques) y comunicar al área de gestión pedagógica que la programación de las actividades se deben llevar a cabo bajo responsabilidad el control de salidas de dinero con la resolución directoral para no ser variada el plan de actividad.
2. Disponga al jefe de Administración, Infraestructura y Equipamiento la elaboración de una Directiva de encargos internos al personal fondo para pagos en efectivo, al mismo deben regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición, plazo y control de los fondos bajo dichas modalidades, asimismo las directivas deberán indicar que el contador deberá realizar arqueos periódicos y sorpresivos, por lo menos una vez al mes y cuando las circunstancias lo requieran a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran, enmarcados en la directiva n° 001-2007-ef/77.15 Directiva de Tesorería.
3. Se disponga al jefe del área de gestión pedagógica, jefe de gestión institucional y especialistas de las diversas áreas, que las diversas actividades que proyecten, deben hacerlo bajo un plan de trabajo y plan de actividades, el mismo que deberá estar aprobado con resolución directoral suscrito por el titular de la entidad, asimismo el plan debe cumplir con los requisitos establecidos dentro de la directiva de encargos, que deberán solicitarlo al área de administración e infraestructura.
4. Se disponga que el contador y el tesorero de la UGEL N° 13 de Yauyos, den estricto cumplimiento a la directiva de pago de viáticos por comisión de servicios oficiales de funcionarios y de servidores públicos de la Ugel n° 13 de Yauyos (otros aspectos de importancia.

2-0658-2014-002 28/04/2015

EXAMEN ESPECIAL AL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

1. Disponer que el área de administración, infraestructura y equipamiento genere documentos internos para adecuar los mecanismos de supervisión necesarios en el equipo de abastecimiento que permitan comprobar el real cumplimiento de los servicios contratados por la entidad y de las conformidades otorgadas por las respectivas áreas usuarias.
2. Disponer que el área de administración, infraestructura y equipamiento exija al equipo de abastecimiento para que dé estricto cumplimiento a lo programado en el plan anual de contrataciones y lleve a cabo los procesos de selección que se encuentren programados durante el año fiscal, en cumplimiento a la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
3. Disponer que el área de administración, infraestructura y equipamiento genere una directiva interna que establezca lineamientos para que los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios, se realicen en estricto cumplimiento a la normativa vigente para las contrataciones del estado, desde el requerimiento, disponibilidad de los recursos, designación del comité especial preparación de las bases absolución de consultas evaluación de observaciones, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas y en general, todo acto necesario o conveniente hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, incluyendo que para el otorgamiento de la conformidad para el pago de los proveedores se verifique el cumplimiento de las condiciones contractuales.
4. Disponer que el área de administración, infraestructura y equipamiento genere documentos internos que establezcan las pautas para el abono en las cuentas de los proveedores mediante el cci (código de cuenta interbancaria) el mismo modo que deberá estar previamente validado y confirmado en el SIAF SP, como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar.
5. Disponer que en el área de administración, infraestructura y equipamiento implemente un ambiente adecuado, el mismo que cuente con anaqueles, estantes y/o otros en los cuales se pueda salvaguardar los comprobantes de pagos y/o cualquier otro documento generados por la administración, para que facilite su ubicación (otros aspectos de importancia)

2-0658-2016-02 19/12/2016

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA UGEL N° 13-YAUYOS "CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS I TRIMESTRE 2015"

1. Disponer que el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento, genere una directiva interna que establezca lineamientos para que los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios, se realicen en estricto cumplimiento a la normativa vigente para las contrataciones del Estado, desde el requerimiento, disponibilidad de los recursos, designación del Comité Especial, preparación de las Bases, absolución de consultas, evaluación de observaciones, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas y en general, todo acto necesario o conveniente hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, incluyendo que para el otorgamiento de la conformidad para el pago de los proveedores se verifique el cumplimiento de las condiciones contractuales.
2. Disponer que el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento y las oficinas y/o equipos involucrados en la distribución de materiales de enseñanza, cumplan con hacer la entrega de los mismos al Director de la Institución Educativa y/o en su defecto al personal de la institución; y éstos firmen y sellen los Comprobantes de Salida (pecosas).
3. Disponer que el Órgano encargado de las contrataciones de la entidad, coordinen anteladamente con las áreas usuarias, para la presentación de sus requerimientos en el plazo establecido, con la finalidad de brindar confiabilidad, transparencia, eficiencia y eficacia en todos los procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad. (Deficiencias de control interno)

2-0658-2016-001 12/01/2017

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA UGEL N° 13 – YAUYOS "OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, PERÍODO 2015"

1. Disponer al Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento, la elaboración de una Directiva de encargos para la ejecución y rendición del gasto, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales; la misma que debe regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición, plazo y control de los fondos bajo la modalidad en encargos internos, éstos encargos deben ser de manera excepcional atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, los encargos deberán ser otorgados al área solicitante y/o a quien éste delegue, bajo responsabilidad; con sujeción a la normativa aplicable; así como, sobre las sanciones a ser aplicadas por el incumplimiento de los procedimientos establecidos.

2. Disponer, a los Jefes de las diversas Áreas y Órganos, que programen y/o planifiquen actividades, en atención a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos, que los encargos serán otorgados siempre en cuando se programen con anticipación y contengan un Plan de Trabajo, Plan de Actividad y/u otros, los mismos que deberán estar aprobados previa certificación del crédito presupuestario y aprobado mediante Resolución Directoral suscrito por el titular de la entidad; asimismo, el plan debe cumplir con los requisitos establecidos dentro de la Directiva de encargos.