

## ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su 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>	<b>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LA LIBERTAD</b>
<b>Periodo de seguimiento:</b>	<b>01.01.2016 al 30.06.2016</b>

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<b>001-2008-2-0726</b> "Necesidad de Mejorar el Funcionamiento de las Comisiones de Procesos Disciplinarios de la DRELL"	Largo (Administrativo)	3	Que se implemente documentos de gestión para las comisiones disciplinarias (Reglamento Interno, Manual de Procedimientos, etc.), con el objeto orientar, ordenar y regular el trámite y procesamiento de las denuncias que son atendidas por dichas comisiones, a fin de evitar se incumplan plazos e incurran en prescripción.	En proceso
<b>001-2009-2-0726</b> "Necesidad de mejorar la programación, provisión y control de servicios contratados por DRELL, 2008"	Largo (Administrativo)	4	Que se implemente y actualice documentos de gestión (Reglamento Interno, Actualización de Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, etc.), con el objeto orientar, ordenar y regular el trámite de los procedimientos administrativos y actividades de las diferentes oficinas dentro de la entidad.	En proceso
<b>003-2010-2-0726</b> "Inadecuada Gestión Administrativa de los recursos propios del ISTE Trujillo"	Largo (Administrativo)	4	Como medida preventiva que la GRLL, emita una Directiva mediante el cual los Directores de las Instituciones Educativas soliciten a su personal docente y administrativo la presentación de una Declaración Jurada, en la cual señale si labora en otras entidades(Observación N° 2.39)	En Proceso
		6	Se emita disposiciones que definan los casos en los cuales se hará uso de Declaraciones Juradas, haciendo ello de conocimiento de las Instituciones Educativas (Observación N° 2.1).	En proceso
<b>347-2012-CG/L495</b> "Pago indebido de pensiones ocasionó perjuicio económico"	Largo (Administrativo)	2	Coordinar con las entidades pertinentes (ESSALUD, RENIEC, BANCO DE LA NACIÓN, ETC.), la necesidad de establecer procedimientos de cooperación interinstitucional, a fin de obtener las herramientas y/o medios necesarios, para detectar oportunamente, situaciones como los casos de personas fallecidas, entre otros; incluyéndose, en tal cooperación, a la Asociación Regional de Cesantes y Jubilados de la Libertad - ARCYJELL.	En proceso
		3	Emitir directivas internas que regulen mecanismos de control de carácter permanente, a fin de evitar pagos indebidos de pensiones (a nombre de personas fallecidas o beneficiarios que no acreditan la subsistencia de los requisitos que dieron origen al derecho pensionario, etc.), en el marco de lo dispuesto en la normatividad vigente, bajo responsabilidad de las áreas que tienen a su cargo, el trámite y aprobación de dichos pagos.	En proceso
		5	Establecer procedimientos de coordinación obligatoria, entre las áreas de tesorería, escalafón, bienestar social, etc., a fin de informar de manera oportuna, al área que corresponda, sobre situaciones específicas, como el caso de personas fallecidas y/o beneficiarios que no cuentan con la respectiva resolución que otorgue el beneficio pensionario, entre otros casos.	En proceso



<b>001-2012-2-0726</b> "Necesidad de mejorar el proceso de ejecución del programa de mantenimiento en las I.E. publicas"	Largo (Administrativo)	3	Que, la Oficina de Gestión Institucional incluya dentro del Plan de Capacitación de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad, una mayor participación del personal de las Instituciones Educativas, encargadas de planificar, supervisar y ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo de locales escolares.	En proceso
<b>002-2012-2-0726</b> "Irregularidades en propuesta de contrato de personal docente, auxiliares de educación y personal adm. -GRELL"	Largo (Administrativo)	4	Emitir Directivas internas que permitan regular mecanismos de control interno de carácter permanente, en las Oficinas de Personal, planillas orientadas a fortalecer los procesos de selección de personal docente y administrativo de la Gerencia Regional de Educación La Libertad.	En proceso
<b>001-2014-2-0726</b> "Pagos por bonificación D.U. 037-97 y subsidio por luto y gastos de sepelio"	Largo (Administrativo)	1	Disponer a la Administradora, que en coordinación con el área competente establezcan un procedimiento debidamente aprobado en el cual conste que cualquier expediente que se tramite sea analizado mediante un formato check list que al ser llenado evidencie cualquier disconformidad con los documentos, disminuyendo de esta manera los errores emitidos por la entidad.	En proceso
		2	Que el Gerente Regional disponga a la Directora de Administración, que mediante documento formal disponga que los servidores responsables de los legajos de personal, archiven en su oportunidad toda disposición que beneficie al trabajador con la finalidad que quede registrado en sus documentos personales.	En proceso
<b>002-2014-2-0726</b> "Donaciones recibidas en la Gerencia Regional de Educación La Libertad"	Largo (Administrativo)	2	Disponer a la responsable de la Oficina de Administración GRELL, bajo responsabilidad, disponga al área de Abastecimiento la inmediata ubicación de los bienes descritos en el presente informe y se proceda a regularizar su distribución.	En proceso
		3	Proponer al Gobierno Regional La Libertad la formalización, en la estructura organizacional de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, el funcionamiento de un área especializada donde se desarrolle, oportuna y efectivamente, la Gestión y Control Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles estatales a cargo de esta GRELL.	En proceso
		5	Disponer a la responsable de la Oficina de Administradora, en coordinación con el área competente, se establezcan y regulen los procedimientos para la afectación o sesión de bienes con la finalidad de normar el uso y distribución los éstos, como medida preventiva ante la posibilidad de pérdida o extravío.	En proceso
<b>005-2014-2-0726</b> Deficiencias en ejecución presupuestal del programa educativo logros de aprendizaje (PELA)	Largo (Administrativo)	4	Disponer a la Directora de la Oficina de Administración, elaborar un dispositivo legal interno que norme la correcta asignación y utilización de encargos internos a personal de la entidad, con la finalidad de enmarcarse a las formalidades establecidas en la Directiva de Tesorería.	En proceso
		6	UGEL 02 - La Esperanza: Disponer al Jefe de Administración que en coordinación con la Especialista Administrativo - Abastecimiento, la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en todas las adquisiciones que superen las 3 UIT, con la finalidad de enmarcarse a las formalidades establecidas en este dispositivo legal.	Pendiente
		7	UGEL 02 – La Esperanza: Disponer al Jefe de Asesoría que en coordinación con el área competente evalúe la posibilidad de insertar una cláusula en los Contratos Administrativos de Servicios a suscribirse para el periodo 2015, la misma que establezca las prohibiciones que establece la Ley de Presupuesto del periodo correspondiente, a fin de evitar cualquier controversia con los trabajadores bajo este régimen laboral.	Pendiente



		8	UGEL 04 - TSE Disponer al Jefe de Asesoría que en coordinación con el área competente evalúe la posibilidad de insertar una cláusula en los Contratos Administrativos de Servicios a suscribirse para el periodo 2015, la misma que se cautele el cumplimiento de las prohibiciones que establece la Ley de Presupuesto del periodo correspondiente, a fin de evitar cualquier controversia con los trabajadores bajo este régimen laboral.	Pendiente
		9	Que la Directora de Administración, emita disposiciones normativas internas que establezcan acciones que administren la calidad en la ejecución presupuestal del gasto cargado al programa logros de aprendizaje - PELA, a fin de cautelar que no sea destinado a actividades propias de la gestión administrativa de la entidad.	En proceso
		10	UGEL 01, 02, 03 y 04 Que el Director de Gestión Institucional de cada una de las UGEL de reciente creación, realicen el seguimiento, a fin de garantizar que el Gobierno Regional apruebe sus documentos de gestión a la brevedad.	Pendiente
<b>001-2015-2-0726</b> “Deficiencias en ejecución presupuestal de los programas presupuestales Incremento en el Acceso, PREVAED, DEVIDA que ejecuta la GRELL”	Largo (Administrativo)	2	Designar a los Coordinadores Regionales de los Programas Presupuestales: Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres - PREVAED 068; Prevención y tratamiento del consumo de drogas- DEVIDA; Incremento en el Acceso de la población de 03 a 16 años de edad a los servicios de educación básica regular – Incremento al Acceso; mediante una resolución la cual designe expresamente sus funciones, obligaciones y responsabilidades para con el manejo y administración de los mencionados programas presupuestales.	En proceso
		3	Disponer a la Directora de la Oficina de Administración, evalúe la posibilidad de iniciar las acciones de negociaciones pertinentes con los proveedores que incumplieron la ejecución contractual del saneamiento físico legal de locales de instituciones educativas, con la finalidad que se cuente finalmente con el saneamiento físico legal objeto de los contratos incumplidos.	Implementada
		4	Disponer a la Directora de la Oficina de Administración, elaborar un dispositivo legal interno que norme la correcta asignación y utilización de encargos internos a personal de la entidad para ejecutar los presupuestos de los siguientes programas presupuestales: Incremento en el Acceso de la Sub Gerencia de Gestión Institucional; Reducción a la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres (PREVAED 068) de la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica y prevención y tratamiento del consumo de drogas – DEVIDA del área de Tutoría y Orientación, con la finalidad de enmarcarse a las formalidades establecidas en la Directiva de Tesorería.	En proceso
		5	Disponer que los bienes adquiridos para beneficiar a las instituciones educativas con el Programa Presupuestal prevención y tratamiento del consumo de drogas - DEVIDA sean distribuidos en su oportunidad, con la finalidad de cumplir oportunamente los objetivos del POA.	En proceso
<b>005-2015-2-0726</b> “Fraccionamiento indebido en adquisición de carteras”	Largo (Administrativo)	5	Disponer a la Directora de Administración de la Gerencia Regional de Educación, realizar las coordinaciones necesarias con el área competente a fin de formalizar el destaque del responsable de almacén, con la finalidad de cautelar la responsabilidad que viene ejerciendo en la práctica.	En proceso
		6	Disponer la implementación de directivas internas en las que se establezca que la distribución de bienes, se realizará dejando constancia de su entrega en un documento en el que se consignará la descripción del bien, la firma de conformidad de quien lo recibe, su nombre, documento de identidad y cargo que ostenta, independientemente de la finalidad de la entrega y programa o unidad orgánica que lo distribuya, así como las infracciones y sanciones por su incumplimiento.	En proceso





		7	Disponer al órgano encargado de las contrataciones, realizar estudios de mercado necesarios a fin de asegurar mayor cantidad de postores u ofertas en las distintas adquisiciones de la entidad.	En proceso
		8	Disponer a los responsables de los programas presupuestales adquirir solo los bienes necesarios para efectuar sus labores, cautelando su utilización y evitando su deterioro.	En proceso
		10	Disponer a la dirección de administración la implementación de una directiva que establezca los casos en que el órgano de las contrataciones de la entidad realizará la contratación de un servicio o la adquisición de un bien, de manera que se pueda controlar los bienes que ingresan al almacén de la entidad, como producto de un servicio contratado a todo costo.	En proceso
		11	Disponer la implementación de directivas que permitan cautelar el cumplimiento de la normatividad de contrataciones y la igualdad de condiciones de los proveedores al realizarse los procesos de selección y las cotizaciones por el área de abastecimiento.	En proceso
		12	Disponer la implementación de directivas que permitan al comité especial de contratación de la GRELL determinar con certeza y objetividad el otorgamiento de puntaje en los distintos procesos de contratación, de conformidad con la normatividad de contrataciones, así como el control interno respecto a la elaboración y cuidado de los expedientes de contratación y libro de actas.	En proceso
<b>001-2016-2-0726</b> "Irregularidades en adquisición de bienes y contratación de servicios"	Largo (Administrativo)	5	UGEL 04-TSE Disponga bajo responsabilidad, a quien corresponda, la imposibilidad de contratar servicios de terceros con la finalidad de efectuar labores administrativas asignadas a trabajadores contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio; a fin de cautelar el cumplimiento de las normas.	Pendiente
		6	UGEL 04-TSE Disponga bajo responsabilidad, que el jefe de abastecimiento, antes de efectuar la adquisición de bienes y cada vez que reciba requerimientos de bienes por parte del área usuaria exija con carácter de obligatorio lo siguiente: a) El área usuaria es responsable de determinar las características y condiciones de los bienes y/o servicios requeridos. b) Que en coordinación el área usuaria con el responsable del área de abastecimiento, consulten previamente los catálogos electrónicos a de escoger la opción que más se adecue al requerimiento, teniendo en cuenta la utilización del área usuaria del bien. c) Que el responsable de abastecimiento, deje constancia física de la consulta previa que se haya efectuado al catálogo electrónico.	Pendiente
		7	UGEL 04-TSE Disponga que el Comité Especial Permanente de las Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la UGEL N° 04-TSE en coordinación con el responsable del Órgano encargado de las contrataciones de la entidad, cautelen que los expedientes de contratación derivados de procesos de selección contenga todos los actuados del proceso; debiendo verificar todos los documentos y actuados se encuentren adjuntos antes de archivarlo.	Pendiente
		8	UGEL 04-TSE Encargar el manejo de Caja Chica de la fuente recursos directamente recaudados a personal que cumpla con las disposiciones legales vigentes.	Pendiente
		9	UGEL 04-TSE Disponer al tesorero el estricto cumplimiento de lo establecido en la directiva de tesorería en el	Pendiente



			extremo que prescribe que para efectuar los pagos deberá realizarlos mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias. Para tal efecto, requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario.	
		10	UGEL 04-TSE Disponer al encargado del área de abastecimiento, bajo responsabilidad, que las adquisiciones que se efectúen bajo la modalidad de convenio marco se adjunte en el expediente de contratación el documento que sustente la disponibilidad presupuestal.	Pendiente
		11	UGEL 04-TSE Disponer al encargado del área de tesorería, bajo responsabilidad, que antes de la emisión de los comprobantes de pago, verifique que los datos verificación del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNT sean concordantes entre sí.	Pendiente
		12	UGEL 04-TSE Disponer que la Administradora, bajo responsabilidad, inste a las áreas competentes que procedan a codificar los bienes muebles de activo fijo adquiridos en el año 2014, a fin de registrarlos correctamente en el catálogo de bienes nacionales.	Pendiente
		13	UGEL 04-TSE Disponer que la Administradora, bajo responsabilidad, reubique los bienes muebles encontrados en condiciones de riesgo en cuento a su conservación, con la finalidad de cautelarlos y no se deterioren.	Pendiente
		14	UGEL 04-TSE Disponer al área competente que la Directiva que Regula la Autorización de Viajes, Asignación de Viáticos y Rendición de Cuentas de los Funcionarios y Servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 TSE, establezca un plazo específico para la rendición de cuentas por parte del comisionado.	Pendiente
		15	UGEL 04-TSE Exhortar al Jefe de Contabilidad, el estricto cumplimiento de la directiva que Regula la Autorización de Viajes, Asignación de Viáticos y Rendición de Cuentas de los Funcionarios y Servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 TSE y hacer cumplir el compromiso asumido por los trabajadores en la planilla de anticipo de viáticos por comisión de servicios.	Pendiente
		16	UGEL 04-TSE Exhortar al Jefe de Contabilidad, que efectúe la verificación de manera exhaustiva de la documentación con la que el personal de la UGEL 04 TSE rinde cuenta de los anticipos otorgados por concepto de viáticos para comisión de servicio; con la finalidad de que se enmarquen dentro de lo establecido en las normas de SUNAT.	Pendiente