



MEMORANDUM N° 0241 - 2024-ME/DREP-DUGELEC/D.

DE LA : Dra. Norka Belinda, CCORI TORO
DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO

PARA : CPC. Felix, CHUTARA SANTUYO
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL EL COLLAO

ASUNTO : PARA CONOCIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

REFERENCIA : OFICIO N° 000587-2024-CG/DC0741

FECHA : Ilave, 24 de julio del 2024

Mediante el presente, tenga a bien Señor Administrador, conforme se tiene del documento de la referencia, sírvase implementar las medidas correctivas del caso y ordene a quien corresponda y eleve **EL INFORME CORRESPONDIENTE** en el plazo de 24 horas de recibir la presente, para dar cuenta a la autoridad superior.

Atentamente,



Dra. Norka B. Ccori Toro
DIRECTORA
UGEL EL COLLAO - ILAVE

NBCT/DUGELEC
SSACH/SECDIR
CC. ARCH.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho

Puno, 17 de Julio de 2024

OFICIO N° 000587-2024-CG/OC0741

Señor(a):

Norka Belinda Ccori Toro

Director

Unidad de Gestión Educativa Local El Collao llave - Ugel El Collao llave

Jr. Sucre Nro. 215 Barrio Santa Barbara Puno

Puno/El Collao/llave

Asunto : Cuarto reiterativo de incumplimiento de remisión del plan de acción correspondiente a informe de control posterior.

Referencia : a) Oficio N° 00213-2023-CG-GRC.PUNO/OCI-DREP de 24 de marzo de 2023
b) Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación", aprobada con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020.
c) Oficio N° 11-2024-CG/OC0741 de 21 de marzo de 2024.
d) Oficio N° 249-2024-CG/OC0741 de 12 de abril de 2024.
e) Oficio N° 356-2024-CG/OC0741 de 3 de mayo de 2024.
f) Oficio N° 470-2024-CG/OC0741 de 11 de junio de 2024.
g) Oficio N° 0437-2024-ME/DREP-DUGELEC/D
h) Oficio N° 0598-2024-ME/DREP-DUGELEC/D de 28 de junio de 2024.

Es grato dirigirme a usted, para comunicarle que la Jefa del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Puno mediante el documento de la referencia a), remitió a su Despacho, el informe de control posterior en la modalidad de **Acción de Oficio Posterior**, para la adopción de las acciones que correspondan, conducentes a la determinación de las responsabilidades a las que hubiere lugar; asimismo, solicitó a su Despacho remitir a este Órgano de Control Institucional, el Plan de Acción correspondiente, **en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil** de recibido la comunicación del informe de Acción de Oficio Posterior N° 008-2023-2-0741-AOP, realizado a la Unidad de Gestión Educativa Local de El Collao – llave, denominado: **"Pagos paralelos de remuneraciones y pensiones de jubilación a personal de la UGEL El Collao"**, según se detalla en el siguiente cuadro:

Informe N° 008-2023-2-0741-AOP "Pagos paralelos de remuneraciones y pensiones de jubilación a personal de la UGEL El Collao"			
Documento de remisión a la Entidad y fecha	Hechos con indicio de irregularidad	Recomendaciones	Link del informe
Oficio N° 00213-2023-CG-GRC.PUN O/OCI-DREP de 24 de marzo de 2023.	UGEL El Collao no cumplió con realizar de forma oportuna y adecuada el procedimiento administrativo del trámite de cese por límite de edad poniendo en riesgo la continuidad del servicio al limitar el acceso a la administración pública de otro personal lo cual generó el pago paralelo de remuneraciones y pensiones.	1. Adoptar las acciones que correspondan, en el marco de su competencia, a fin de que disponga e implemente las acciones que correspondan sobre los hechos irregulares evidenciados como de la Acción de Oficio Posterior. 2. Comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción ¹ , las acciones que implemente respecto al hecho irregular identificado en el presente Informe de Acción Posterior en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe.	http://apps8.contraloria.gob.pe/SPIC/srvDownload/ViewPDF?CRES_CODIGO=2023CPO074100006&TIPOARCHIVO=ADJUNTO

¹ Es un documento clave e indispensable formulado por la entidad que sustenta el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones del informe de control, y su seguimiento; y muestra el compromiso que el Titular de la entidad asume para garantizar a través de los funcionarios públicos designados, la implementación de dichas recomendaciones. El plan de acción define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin.



Al respecto, conforme a lo establecido en los literales a)² y b)³ del numeral 7.1.1 de la directiva de la referencia b), la Entidad en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles de recibido el informe de servicio de Control Posterior, debió remitir el **Plan de Acción** al OCI, debidamente suscrito por el Titular de la entidad o por el funcionario designado; no obstante ello, **hasta la fecha no se ha recibido el referido Plan de Acción conforme señala la directiva**, ello a pesar de que el plazo establecido del informe comunicado con oficio de referencia a), **venció el 15 de febrero de 2023.**

Mediante los documentos de la referencia c), d), e) y f) se solicitó a su Despacho remita el plan de acción y en respuesta a dichos requerimientos, su representada a través de los documentos de la referencia g) y h) indica haber remitido el plan de acción; sin embargo, al revisar dicho plan, se observa la falta información importante tales como la precisión en las acciones concretas a ejecutar para la implementación de las recomendaciones; así como, los medios de verificación necesarios para corroborar la ejecución de dichas acciones (memorando, oficio, entre otros), a fin de iniciar la implementación de las recomendaciones; además, sería necesario contar con documentos que designen a los funcionarios responsables de su implementación; finalmente, se requiere la inclusión del Documento de Identidad (DNI), así como en los nombres y apellidos de los funcionarios responsables de dicha implementación, conforme lo establece el Anexo N° 2 de la Directiva 009-2023-CG/SESNC denominado *"Plan para la implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior"* (adjunto al presente a folios 2).

Por consiguiente y pese al tiempo transcurrido se **REITERA**, remitir el plan de acción conforme lo indicado en el párrafo precedente le agradeceremos que la información solicitada sea remitida directamente al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Puno, sito en el Jirón Bustamante Dueñas n.º 881 (tercer piso), Urbanización Chanu Chanu – II Etapa, distrito de Puno, en **el plazo de tres (3) días hábiles** de recibido el presente.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente;

Documento firmado digitalmente

Dafne Irina Gonzales Rodriguez

Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Dirección Regional de Educación Puno
Contraloría General de la República

(DGR/apm)

Nro. Emisión: 00055 (0741 - 2024) Elab:(U23411 - 0741)

² "a) Corresponde al Titular de la entidad, designado al funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones del informe de control, y a los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, **determinar las acciones que estos adoptaran y establecer los plazos para su implementación de una o más recomendaciones, se encuentra vinculado funcionalmente al propósito de las mismas, que las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción sea razonables, proporcionales y congruentes con la naturaleza o complejidad de la recomendación**, evitando se prolongue y afecte la oportunidad de mejorar de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales". (Énfasis es agregado).

³ "b) El funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones elabora el Plan de Acción de acuerdo a la estructura establecida en el Apéndice N° 1- Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del informe de servicio de control posterior, y lo remite al OCI, o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría cuando corresponda, debidamente suscrito y aprobado por el Titular de la entidad, **en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de control por la entidad**. Los funcionarios públicos responsables de los órganos o unidades orgánicas de la entidad, a cargo de la implementación de las recomendaciones también suscriben el Plan de Acción." (Énfasis es agregado).



ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR								
PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR								
"Implementación de las recomendaciones de los servicios de control posterior, seguimiento y publicación"								
Entidad sujeta a control:								
Número y denominación del Informe del Servicio de Control Posterior:		Fecha de aprobación del Informe del Servicio de Control Posterior según lo registrado en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República:		Fecha de notificación del Informe del Servicio de Control Posterior:		Órgano de Control Institucional [del/de la] [entidad] a cargo del Seguimiento de la implementación de las recomendaciones:		
Tipo de servicio de control posterior:								
Órgano del Sistema Nacional de Control/Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional, Sociedad de Auditoría a cargo del Servicio de Control Posterior:		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO						
Titular de la Entidad:								
RECOMENDACIONES ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD/RECOMENDACIÓN DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR								
N° de la Recomendación (Según del Informe del Servicio de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir el contenido de la recomendación del Informe del Servicio de Control Posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación. (Acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desvinculación detectada; así como la causa que lo motivó cuando corresponda)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha Final del Plazo para Implementar la recomendación. (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Órgano (s) o unidad orgánica (s) responsable (s) de implementar la recomendación	Documento con el cual se asigna la recomendación al órgano o unidad orgánica.	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							N° DNI	Nombres y apellidos
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA								
N° de la Recomendación (Según del Informe del Servicio de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir el contenido de la recomendación del Informe del Servicio de Control Posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación. (Remitir el informe al órgano instructor o al que haga sus veces, para que se analice y se proyecte el informe o resolución que corresponda o el documento expreso para el inicio del procedimiento administrativo y se proceda a notificar al funcionario o servidor público)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha Final del Plazo para Implementar la recomendación. (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el Informe del Servicio de Control Posterior al órgano o unidad orgánica, encargado de analizar la implementación de la recomendación.	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							N° DNI	Nombres y apellidos
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES								
N° de la Recomendación (Según del Informe del Servicio de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir el contenido de la recomendación del Informe del Servicio de Control Posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación. (Remitir y presentar la demanda o denuncia ante el Poder Judicial o el Ministerio Público respectivamente)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha Final del Plazo para Implementar la recomendación. (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el Informe del Servicio de Control Posterior al órgano o unidad orgánica, encargado de implementar la recomendación.	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							N° DNI	Nombres y apellidos

El presente plan de acción para la implementación de las recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior es aprobado por [Nombre del Titular de la entidad/Responsable de la dependencia] – [Cargo del Titular de la entidad/Responsable de la dependencia y nombre de la entidad sujeta a control] el [día de mes año], comprometiéndose a remitir al Órgano de Control Institucional o a la Contraloría General de Republica, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.

[Nombres y apellidos del Titular de la Entidad o Responsable de la dependencia (1)]	[Nombres y apellidos del Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones (2)]	[Nombres y apellidos del Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)]
Cargo:	Cargo:	Cargo:
N° DNI:	N° DNI:	N° DNI:

- (1) El titular de la entidad suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la Implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior, lo cual implica su aprobación.
- (2) Funcionario designado por el titular de la entidad o Responsable de la dependencia como responsable del monitoreo del proceso de implementación a las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior. Suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior.
- (3) Funcionario (s) responsable (s) del órgano (s) o unidad (es) orgánica (s) a cargo de la implementación de la (s) recomendaciones. Suscribe(n) obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.