



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION JUNIN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

Huancayo, 28 de noviembre de 2024

OFICIO MÚLTIPLE N° 013 -2024-GRJ/DREJ

SEÑORES:

**DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS, PEDAGÓGICOS
Y FORMACION ARTISTICA DEL AMBITO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION JUNIN.**

ASUNTO : IMPLEMENTAR RECOMENDACIONES

**REF. : CARTA DE CONTROL INTERNO
MEMORÁNDUM MULTIPLE N° 004-2024-GRJ/DREJ-OGRRHH**

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo(a) cordialmente y por medio del presente hacerle llegar recomendaciones, que deben ser implementadas por su Despacho a fin de realizar un adecuado control de asistencia y permanencia del personal Docente y Administrativo del Instituto que Ud, dirige:

1. Para el inicio de labores del año 2025, debe contar con el Reglamento Interno actualizado, debiendo consignarse la hora de entrada al Instituto, tiempo de tolerancia (ese tiempo es considerado tardanza para descuento) y falta, asimismo dicho horario debe estar publicado en un lugar visible del instituto (R.V.M. N° 082-2019-MINEDU).
2. Toda justificación de falta o tardanza debe ser presentado máximo dentro de las 24 horas posteriores a la falta o tardanza, el hecho de justificar la tardanza no significa que no se debe realizar el descuento por los minutos retrasados.
3. La presentación del reporte de asistencia debe realizarse **cada 05 de cada mes**, teniendo en cuenta que el área de planillas realiza el cierre cada 10 de cada mes.
4. Reportar en su oportunidad la asistencia del personal contratado, a fin de no perjudicar en sus haberes en el mes correspondiente, caso contrario esta sede no se responsabilizará por el no pago oportuno al personal contratado.
5. El personal que justifique falta por contar con CIT hasta por 01 día, debe ser elevado a la Dirección Regional de Educación de Junín para emitir la Resolución correspondiente.
6. Con respecto al refrigerio del personal administrativo se debe tener en cuenta lo estipulado en el Art. 150 del D.S. N 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057.
7. Implementar equipos necesarios para el control de asistencia utilizando equipos digitales, faciales o tarjetas que permita tener información real y transparente.

Es propicia la oportunidad para expresar las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Dr. Omar Luis Tavalino Cordova
Director Regional de Educación Junín

DREJ/OLTC
JOGRRHH/MGVB
Archivo

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 051/2024-GRJ/DREJ-OGRRHH

PARA : Sra. Elizabeth Maricruz YACHI SOBERANES
Responsable del Control de Asistencia de la Dirección Regional
de Educación Junín

ASUNTO : IMPLEMENTACIÓN DE DEBILIDADES DE CONTROL
INTERNO, MECANISMOS DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO


REF. : Carta de Control Interno del Informe N° 051-2024-3-0550-DP
Auditoría Financiera al Gobierno Regional Junín “Estados
Presupuestarios con Dictamen por periodo 2023 UE Educación Pliego
450 GORE Junín”

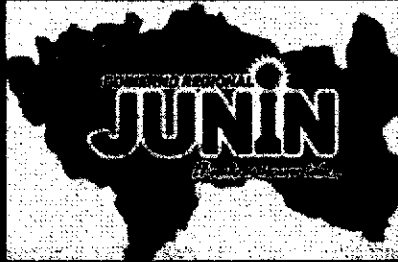
FECHA : Huancayo, 13 de noviembre de 2024.

Mediante el presente comunico a usted que, como parte del Informe N° 051-2024-3-0550-DP Auditoría Financiera al Gobierno Regional Junín, realizada por la Sociedad de Auditoría VENTOSILLA, VÁZQUEZ Y ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, se ha elaborado la Carta de Control Interno de Aspectos Financieros, advirtiéndose en el punto 3. *Debilidades de Control y falta de Implementación de mecanismos de control en el sistema de personal, escalafón, remuneraciones y planillas*; por lo que ha recomendado al Director Regional de Educación Junín, *Disponer al Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa, la Unidad de personal y la Unidad de Remuneraciones coordinen con los responsables de los institutos superiores remitan información de las faltas y asistencias de los docentes y personal administrativo en forma oportuna; se asigne a un servidor la responsabilidad en el manejo de la plataforma de sistema de planillas debiendo recibir capacitación necesaria con la finalidad de minimizar el riesgo de pagos de las planillas en exceso o indebidos.*

En ese sentido, se comunica que las debilidades de control y falta de implementación de mecanismos de control advertidas en la referida auditoría financiera, deben ser implementadas sin pretextos, por lo que **usted deberá coordinar y de ser posible, exigir constantemente y de forma documentada a los Directores de los institutos superiores del ámbito de la DREJ con la finalidad de que estos, cumplan con remitir dentro del quinto (5) día de cada mes, el informe de faltas y asistencias de docentes y personal administrativo en forma oportuna, con la finalidad de evitar retrasos en los pagos al personal, así como pagos en exceso, bajo responsabilidad funcional y en caso de incumplimiento se comunicará a la Secretaría Técnica para los fines pertinentes.**

Atentamente,


CPC. Milton Grovi Villaverde Blaz
(R) JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN



CARTA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD EJECUTORA DIRECCION REGIONAL DE
EDUCACIÓN
AUDITORIA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023



de la entidad, se debe adoptar las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

Causa

No se evidencia que las unidades orgánicas de la entidad trabajen en forma coordinada como tampoco proporcionen información soporte de los expedientes de gastos en forma oportuna y libre de errores dentro de los plazos establecidos por norma.

Efecto y conclusiones

Riesgo potencial alto de devengar gastos al margen de la Directiva de Tesorería,

Consideramos que las áreas soporte se deben involucrar con las operaciones del ingreso de bienes al almacén y conciliar con la fase de devengado con la unidad de contabilidad y así poder optimizar sus labores y actividades.

Respuesta y planes de acción de los responsables

La presente deficiencia fue comunicada a la Dirección Regional de Educación mediante Carta N°0130-2024-VVSUC&CS con fecha 06 de mayo del 2024, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Contraloría Nro. 031-2022-CG de fecha (15.feb.2022). Aprueban el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y la Directiva Nro. 004-2024-CG, y del Artículo 11 de la Ley del Sistema Nacional de Control, que dispone lo siguiente:

"Las acciones de control que efectúen los órganos del Sistema no serán concluidas sin que se otorgue al personal responsable comprendido en ellas, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios y aclaraciones sobre los hallazgos en que estuvieran incurso...".

Con la finalidad de que disponga a quien corresponda presentar sus comentarios y/o aclaraciones debidamente sustentadas en un plazo no mayor de dos días.

Evaluación a los comentarios alcanzados

No hemos recibido respuesta alguna a la presente deficiencia de Control Interno

Recomendación

Al Director Regional de la Dirección Regional de Educación Junín

Disponga al jefe de la Oficina de Gestión Administrativa, dote de los recursos necesarios a fin de mejorar el proceso del control previo de las operaciones como es el ingreso de bienes materiales al almacén, disponga al jefe de la Unidad de Contabilidad la conciliación de la fase de devengado; asimismo, ejerza mayor supervisión del personal a su cargo, tomando medidas efectivas de control a través de directivas internas que coadyuven al fortalecimiento de un Sistema de Control Interno eficiente.

Debilidades de Control y falta de Implementación de mecanismos de control en el sistema de personal, escalafón, remuneraciones y planillas ocasionando con ello, retrasos en los pagos al personal así como pagos al exceso.

Condición

De la evaluación a la información, aplicación del cuestionario de control interno y de la evaluación al sistema implementado en la Unidad de Personal, se ha evidenciado debilidades en el sistema de





control interno en el proceso de elaboración de planillas y pagos correspondientes, observándose lo siguiente:

- Algunos institutos no cumplen con enviar reporte de asistencia. Sin embargo, las planillas se abonan al 100% sin descuento por tardanzas, faltas etc.
- No se cuenta con personal asignado y responsable para el manejo de la plataforma del MEF AIRHSP (sistema de las planillas)
- Demora de algunos centros de educación en remitir información para el alta de nuevo personal docente.
- Demora en el registro de personal en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, mismo que genera la demora en el Registro de Personal en el Sistema Único de Planillas.

Crterio

Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG del 30.OCT.2006

Capítulo II. Marco Conceptual de la Estructura de Control Interno señala:

1. Definición y Objetivos de Control Interno

Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- (i) Promover la eficiencia, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- (ii) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- (iii) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones
- (iv) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información
- (v) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales
- (vi) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

La Norma General para las Actividades de Control Gerencial

"Verificaciones y Conciliaciones" indica que Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

5. Norma General para la Supervisión

5.1.1. "Prevención y Monitoreo"

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentario 01:

La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, se debe adoptar las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.



09/12

Causa

Estas situaciones se estarían presentando debido a la falta de supervisión y capacidad operativa y logística por parte de la administración a la Unidad de Personal.

Efecto y conclusiones

- Riesgo potencial alto de efectivizar los descuentos por faltas y tardanzas tardíamente
- Riesgo potencial alto de determinar y pagar en exceso las planillas y las contribuciones sociales.
- Retrasos en el pago al personal que ingresa a laborar
- Demora en el inicio de actividades en los institutos por ende demora en pago de haberes

Respuesta y planes de acción de los responsables

La presente deficiencia fue comunicada a la Dirección Regional de Educación mediante Carta N°0130-2024-VVSUC&CS con fecha 06 de mayo del 2024, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Contraloría Nro. 031-2022-CG de fecha (15.feb.2022). Aprueban el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y la Directiva Nro. 004-20224-CG, y del Artículo 11 de la Ley del Sistema Nacional de Control, que dispone lo siguiente:

"Las acciones de control que efectúen los órganos del Sistema no serán concluidas sin que se otorgue al personal responsable comprendido en ellas, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios y aclaraciones sobre los hallazgos en que estuvieran incurso...".

Con la finalidad de que disponga a quien corresponda presentar sus comentarios y/o aclaraciones debidamente sustentadas en un plazo no mayor de dos días.

Evaluación a los comentarios alcanzados

No hemos recibido respuesta alguna a la presente deficiencia de Control Interno

Recomendación

Al Director Regional de la Dirección Regional de Educación Junín:

Disponga al Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa, la Unidad de personal y la Unidad de Remuneraciones coordinen con los responsables de los institutos superiores remitan información de las faltas y asistencias de los docentes y personal administrativo en forma oportuna; se asigne a un servidor la responsabilidad en el manejo de la plataforma de sistema de planillas debiendo recibir capacitación necesaria con la finalidad de minimizar el riesgo de pagos de las planillas en exceso o indebidos.

- 4. No hemos recibido la confirmación de las cuentas del Banco de la Nación por la suma de S/ 452,520; tampoco las conciliaciones bancarias a fin de verificar la existencia e integridad de los fondos.**

Condición

Como resultado al rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, de la DIRECCION REGIONAL EDUCACION JUNIN ejercicio 2023, no se ha podido validar los saldos disponibles en las cuentas aperturadas por la Unidad Ejecutora en el Banco de la nación en la Fuente de Financiamiento RDR por la suma de S/ 452,520.

Mediante Carta N° 561- 2023-VVASUC&CS del 15 de diciembre de 2023 de la comisión de auditoría solicitó a la Unidad Ejecutora las confirmaciones de saldos, entre otros al Banco de la Nación así



04/13