

sábado 28 de julio de 2007



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**GUÍA METODOLÓGICA PARA LA  
EJECUCIÓN DE LA VEEDURÍA DEL  
PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS  
PLANILLAS ÚNICAS DE PAGO Y LA  
VERIFICACIÓN DE LOS DESCUENTOS  
EFECTIVOS POR LOS DÍAS NO  
LABORADOS EN EL SECTOR  
EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL**

*GERENCIA DE SECTOR SOCIAL  
GERENCIAS ZONALES*

*2007*

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
Nº 249-2007-CG**

Lima, 27 de julio de 2007

**VISTO;** la Hoja de Recomendación Nº 001-2007-CG/SSO-GZ, mediante la cual se propone la aprobación de la "Guía Metodológica para la ejecución de la veeduría del proceso de elaboración de las planillas únicas de pago y la verificación de los descuentos efectivos por los días no laborados en el sector educación a nivel nacional" y los "Procedimientos para la ejecución de la veeduría del proceso de elaboración de las planillas únicas de pago y la verificación de los descuentos efectivos por los días no laborados en el sector educación a nivel nacional", a cargo de las entidades del Estado; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al artículo 14º de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República el ejercicio del control gubernamental por el Sistema en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución;

Que, conforme a lo previsto en el artículo 7º de la citada Ley, el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente; correspondiendo el ejercicio del control interno posterior, entre otros, al Órgano de Control Institucional evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado;

Que, asimismo, el ejercicio del control preventivo a cargo de los Órganos de Control Institucional considera los lineamientos, disposiciones y criterios establecidos en la Directiva Nº 001-2005-CG/OCI-GSNC, aprobada por la Resolución de Contraloría Nº 528-2005-CG, los mismos que están destinados a regular, orientar y fortalecer el control preventivo y coadyuvar al mantenimiento de una actitud vigilante respecto al desempeño de la función pública; constituyéndose las veedurías como una modalidad del control preventivo;

Que, mediante la Ley Nº 28988 - "Ley que declara a la educación básica regular como servicio público esencial", se constituyó a la educación básica regular como un servicio público esencial a fin de garantizar el pleno ejercicio del derecho fundamental de la persona a la educación, derecho reconocido en la Constitución Política del Perú, en la Ley General de Educación y en los pactos Internacionales suscritos por el Estado Peruano;

Que, en el contexto del control posterior, el artículo 24º del Reglamento de la Ley Nº 28988, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 017-2007-ED, señala que la Contraloría General de la República, a través de los Órganos de Control Institucional de los Gobiernos Regionales, verificará el descuento efectivo en las planillas del personal por los días no laborados; así como la determinación de las responsabilidades penales y administrativas por la no ejecución de los referidos descuentos y recomendación de las acciones a que hubiere lugar;

Que, en ese mismo sentido, el artículo 6º del Decreto de Urgencia Nº 022-2007 señala que corresponde a la Contraloría General de la República a través de los Organos de Control Institucional de las entidades comprendidas en el citado decreto de urgencia, la verificación del descuento efectivo en las planillas del personal por los días no laborados, dentro de los cinco (05) días siguientes de finalizado el mes; así como la determinación de responsabilidades por la no aplicación de los referidos descuentos y recomendaciones de las acciones a que hubiere lugar; plazo a cuyo vencimiento, la Contraloría General de la República publicará en su página web los resultados de la mencionada verificación;

Que, por otro lado el artículo 3º del Decreto de Urgencia ha previsto la participación de un representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor para la aplicación del descuento de las remuneraciones por los días no laborados hasta la fecha de cierre de la Planilla Única de Pagos, aspecto que se enmarca en el ejercicio del control preventivo por parte de los citados Organos;

Que, en el marco de las competencias del Sistema Nacional de Control y del adecuado ejercicio del control preventivo y del control posterior para contribuir a mejorar la gestión de las entidades sujetas de control, se han elaborado: i) la "Guía metodológica para la ejecución de la de la veeduría del proceso de elaboración de las planillas únicas de pago y la verificación de los descuentos efectivos por los días no laborados en el Sector Educación a nivel nacional", y ii) los "Procedimientos para la ejecución de la de la veeduría del proceso de elaboración de las planillas únicas de pago y la verificación de los descuentos efectivos por los días no laborados en el Sector Educación a nivel nacional", con el propósito de establecer los lineamientos generales que deberán cumplir los Órganos de Control Institucional en el desarrollo de la veeduría y verificación a los descuentos efectivos en las planillas únicas de pago por los días no laborados en el mencionado Sector;

En uso de las atribuciones establecidas por el artículo 32º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la "Guía Metodológica para la ejecución de la veeduría del proceso de elaboración de las planillas únicas de pago y la verificación de los descuentos efectivos por los días no laborados en el sector educación a nivel nacional" y los "Procedimientos para la ejecución de la de la veeduría del proceso de elaboración de las planillas únicas de pago y la verificación de los descuentos efectivos por los días no laborados en el sector educación a nivel nacional", los mismos que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información la publicación en la página web de la Contraloría General de la República, del texto de los documentos a que se refiere el artículo precedente, a partir de lo cual serán de aplicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese

**GENARO MATUTE MEJÍA**  
Contralor General de la República

**GUÍA METODOLÓGICA PARA LA EJECUCIÓN DE LA  
VEEDURÍA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS  
ÚNICAS DE PAGO Y LA VERIFICACIÓN DE LOS DESCUENTOS EFECTIVOS  
POR LOS DÍAS NO LABORADOS EN EL SECTOR EDUCACIÓN  
A NIVEL NACIONAL**

**1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos mínimos a ser aplicados por los Órganos del Sistema Nacional de Control en la veeduría del proceso de elaboración de las planillas únicas de pago y la verificación de los descuentos efectivos por los días no laborados en el sector educación a nivel nacional.

**2. ALCANCE**

Comprende a las Planillas Únicas de Pago que formuladas por las Unidades de Gestión Educativa Locales o las Direcciones Regionales de Educación, respecto de las cuales los Jefes de los Órganos de Control Institucional (OCIs) deberán efectuar veedurías y verificaciones a los descuentos efectivos por los días no laborados por el personal del sector educación, reportando sus resultados a la Contraloría General de la República (CGR), para ser publicados en el Portal de la misma.

**3. MARCO LEGAL**

- Constitución Política del Perú de 30.Dic.1993 y sus modificatorias.
- R.M Nº 574-94-ED de 11.Jul.1994 Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- Ley Nº 27785 de 23.07.2002. "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 114-2003-CG de 09.Abr.2003.
- Directiva Nº 001-2005-CG/OCI-GSNC "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional", aprobado por la Resolución de Contraloría Nº 528-2005-CG de 13.12.2005, modificada por la Resolución de Contraloría Nº 238-2006-CG de 17.08.2006.
- Decreto Supremo Nº 008-2006-ED 20.04.2006 que Aprueba los Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva del Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley Nº 28988 de 19.03.2007 "Ley que Declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial".
- Decreto Supremo Nº 017-2007-ED de 02.07.2007 que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28988, Ley que Declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Decreto de Urgencia Nº 022-2007 de 16.07.2007 Dictan medidas extraordinarias para asegurar el servicio público esencial a nivel nacional.

**4. ASPECTOS GENERALES**

**Responsable de la realización de las veedurías y verificaciones**

**4.1** Los Jefes de OCIs de las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL) y de las Direcciones Regionales de Educación serán los responsables de realizar mensualmente las veedurías al proceso de formulación de planillas y verificaciones de los descuentos efectivos por los días no laborados en el sector educación a nivel nacional.

**Formas de efectuar las veedurías y verificaciones**

**4.2** Las veedurías y verificaciones se efectuará a través de los OCIs de las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL) y de ser el caso, de las Direcciones Regionales de Educación, cuando bajo su ámbito dichas Direcciones tengan Instituciones Educativas Públicas; constituyéndose en las responsables de efectuar y conducir la veeduría y verificación, acreditando para tal efecto a su representante o equipo técnico utilizando principalmente su propia capacidad operativa.

**Criterios para la identificación de las planillas que deben ser sujetas de veeduría y verificación.**

**4.3** Los criterios de selección que los Jefes de OCIs deben tener en cuenta para determinar la realización de las veedurías y verificaciones serán los siguientes:

- Planillas de Instituciones Educativas que cuenten con los niveles de: inicial, primaria, secundaria, nocturna y centros educativos de producción (CEPROS) y reporten niveles elevados de inasistencias.
- Planillas de Instituciones Educativas que se reporten por dos (2) meses consecutivos o tres (3) meses alternados en un ejercicio presupuestal como omisas a la presentación mensual del consolidado de inasistencias.
- Instituciones Educativas que no reporten dentro de las 24 horas la asistencia de los docentes durante los períodos de huelga o paralizaciones de cualquier índole.
- Instituciones Educativas sobre las que se tienen constantes denuncias respecto de la ausencia de los profesores o de dictado de clases manera parcial.
- Instituciones Educativas que concentren un número considerable de personal.

**Capacidad operativa para efectuar la veeduría y verificación:**

**4.4** Considerar la capacidad operativa prevista en el Plan Anual de Control (PAC) para la realización de las actividades de control preventivo y de la reserva para actividades no programadas. Sólo en casos debidamente justificados podría afectarse los recursos previstos para el cumplimiento de sus actividades de control posterior establecidas en su Plan Anual de Control.

**5. ASPECTOS ESPECÍFICOS****Esquema de trabajo**

**5.1** Mensualmente se realizarán veedurías y verificaciones al procesamiento de las planillas únicas de pago y al pago efectivo, respectivamente, cuyos resultados se presentarán en Informes y reportes mensuales que serán remitidos a la Contraloría General de la República, para su consolidación y publicación en su página web (portal CGR).

Siendo la labor a desarrollar y/o a realizar las siguientes:

- Conformación del equipo técnico para las veedurías y verificaciones.
- Programa de actividades del equipo técnico
- Acreditación del equipo técnico.
- Ejecución de la veeduría y verificación.
- Emisión del informe y reportes.

**Consideraciones generales a tener en cuenta en la veeduría y verificación****5.2 El equipo técnico.-**

El Jefe del OCI designará el equipo técnico, quien deberá formular el Programa de Actividades, cuya estructura será la siguiente:

- i) Origen
- ii) Objetivo
- iii) Base Legal
- iv) Equipo de Trabajo
- v) Procedimientos
- vi) Cronograma de Actividades con indicación de los miembros a cargo del desarrollo de cada una de ellas. **(Formato N° 01)**

**5.3 Planeamiento.-**

Para fines de la formulación del Programa de Actividades, como para la ejecución de la veeduría y verificación, el Jefe de Equipo debe requerir al Área de Gestión Administrativa (AGA) – Equipo de Personal, lo siguiente:

- Relación de Colegios bajo el ámbito de la UGEL.
- Relación de Docentes y Administrativos por Colegio.
- Total de Alumnos por Colegio.
- Normativa Interna.
- Informes de Supervisión del Área Pedagógica

**5.4 Acreditación del veedor y verificador.-**

El equipo técnico será presentado ante el Titular de la Entidad mediante documento de acreditación suscrito por el Jefe del Órgano de Control Institucional de la Entidad donde se efectuará la actividad,

**5.5 Trabajo de Campo.-**

Para fines del trabajo de campo de la ejecución de la veeduría y verificación el Jefe de Equipo debe requerir al Área de Gestión Administrativa – Equipo de Personal de la UGEL, lo siguiente:

**Para la veeduría:**

- Solicitar al Área y/o Equipo de Personal, el file de comunicaciones mensuales recibidas de los Directores de las Instituciones Educativas Públicas con reportes de inasistencia, en

atención a la Resolución Ministerial N° 574-94-ED.

- El reporte mensual emitido por el Área o Equipo de Personal respecto de las Instituciones Educativas Públicas omisas a la presentación de los consolidados de inasistencia dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente.
- Requerir al CADER los informes de resultados de las verificaciones y deslinde de responsabilidades efectuado respecto de los Directores omisos a la presentación de reportes de control de asistencia.
- En períodos de huelga solicitará el reporte de inasistencia de personal (Directores, Docentes y Administrativos), con constancia de cargo de recepción dentro de las 24 horas siguientes de iniciada la indicada interrupción, en atención al Decreto de Urgencia N° 022-2007 y Reglamento de la Ley N° 28988.
- Solicite el reporte consolidado con el detalle de inasistencia emitido a la culminación del proceso de digitación, debidamente suscrito por los servidores responsables de la labor efectuada.

**Para la verificación:**

1. Solicitar el reporte de descuentos efectuados emitido por el sistema Único de planillas – SUP- después de haber sido procesado por el Ministerio de Educación.
2. Comparar el reporte solicitado con la relación nominal de docentes y administrativos afectos a descuento, en caso de que existan diferencias solicite las explicaciones del caso y documento.
3. Comparar el reporte del numeral 2 con el reporte resultado de la digitación y de existir diferencias solicite las explicaciones del caso y documento. Para confirmar irregularidad contraste con el reporte recibido del Director de la Institución Educativa
4. Verificar que el importe total de los descuentos ejecutados se encuentren adecuadamente contabilizados en el sistema SIAF- SP.
5. Si en la verificación de la información obtenida de las veedurías al proceso de formulación de planillas del sector educación si se han identificado hechos irregulares como falta de sustento para el procesamiento de las planillas, suscribir acta con el Equipo de Personal responsable de la elaboración de las planillas únicas de pagos.
6. Concluida la verificación, debe elaborar el informe adjuntando el Formato Único de los descuentos efectivos en la Planilla Única de Pago de Personal por los días no laborados en el Sector Educación, a nivel nacional, debidamente llenado en la página web del Portal de Contraloría General; además deberá remitirlo con los documentos que se hayan generado, debidamente foliados y visados. Se sugiere utilizar el modelo en **Anexo N° 03**

**5.6 Actuación del Equipo Técnico.-** Para la ejecución de la veeduría y verificación, en términos generales debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Desarrollará sus actividades de acuerdo a la naturaleza de cada uno de los procedimientos establecidos para la veeduría y verificación.

- De considerar necesario, requerirá copia fedateada de los documentos vinculados a la ejecución de su veeduría y verificación.
- El veedor constatará que se hayan efectuado los descuentos efectivos por días no laborados en las planillas únicas de pago correspondientes al período de revisión, suscribiendo un Acta con el funcionario responsable del cumplimiento del ingreso de la información a la planilla.

#### 5.7 Informe de veeduría y verificación.-

Culminada la veeduría y verificación el Jefe del OCI debe emitir un informe dirigido a la Unidad Orgánica de Línea/Oficina Regional de Control, según corresponda.

Este documento debe ser debidamente archivado por la unidad orgánica de línea/oficina regional de control de la CGR, el mismo que debe servir como antecedente para el ejercicio del control posterior, por cualquiera de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

#### Contenido del Informe resultante de la veeduría y verificación

La estructura del informe (**Anexo 03**), debe contener la información siguiente:

- I. Origen
- II. Objetivo
- III. Alcance
- IV. Base Legal
- V. Comentarios
- VI. Conclusiones
- VII. Recomendaciones

ANEXOS

#### 5.8 Publicación en el Portal de la CGR.-

Los Jefes de los Órganos de Control Institucional de la UGEL/Dirección Regional de Educación, tendrán a su disposición en la página web del portal de la Contraloría General, dentro de los cinco días del mes siguiente, el Formato Único de Descuento efectivo en las planillas únicas de pago de personal por los días no laborados en el Sector Educación, a nivel nacional, para el ingreso de la información resultante de la veeduría y verificación realizada, para lo cual utilizarán el código de acceso del sistema SAGU.

Las Direcciones Regionales de Educación serán responsables de realizar el seguimiento en línea de la información que ingresen las respectivas UGEL en el ámbito de su jurisdicción, y deberán alertar a éstas sobre el incumplimiento del ingreso de la información al portal; asimismo, las Unidades Orgánicas de Línea/Oficina Regional de Control de la Contraloría, advertirán a la Dirección Regional bajo su ámbito del incumplimiento del procesamiento de la información.

De registrarse después del quinto día, deberá señalarse en Comentarios que es información extemporánea.

#### 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Ámbito de Aplicación.-** Área en donde se va efectuar la verificación y veeduría
- **Control preventivo.-** Es la actividad no vinculante, dirigida a contribuir al mejoramiento de las entidades en sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno, sin que en ningún caso conlleve interferencia en el control posterior que corresponda.
- **Equipo técnico.-** Profesionales acreditados ante el

titular de la unidad ejecutora, quienes realizarán la veeduría a la ejecución al proceso de formulación de planillas y verificación al descuento efectivo por los días no laborados.

- **Informe.-** Documento que contiene el resultado de la verificación y la veeduría a los descuentos efectivos en las planillas de personal por los días efectivos no laborados en el sector educación a nivel nacional.
- **Programa de actividades.-** Documento que detalla los antecedentes, procedimientos mínimos que deben aplicarse, los recursos y tiempos requeridos para efectuar la veeduría a la ejecución del contrato.
- **Veeduría.-** Es la participación de un representante o equipo técnico en representación de un órgano del Sistema Nacional de Control, durante el procesamiento de la planilla, con la finalidad de observar su desarrollo, así como, de ser el caso, alertar a la entidad de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- **Verificación.-** Es la participación de un representante o equipo técnico en representación del Órgano del Sistema Nacional de Control, después del procesamiento de la planilla, como control posterior, a efectos de determinar el descuento efectivo ejecutado al personal del sector educación por los días no laborados.
- **CADER.-** Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos
- **ORC.-** Oficina Regional de Control de la Contraloría General

#### FORMATO N° 01

#### PROGRAMA DE ACTIVIDADES

##### I. ORIGEN

La presente veeduría del proceso de elaboración de las planillas únicas de pago y la verificación de los descuentos efectivos por los días no laborados en el sector educación a nivel nacional, se efectúa teniendo en cuenta la disposición del \_\_\_\_\_<sup>1</sup> según el \_\_\_\_\_<sup>2</sup> en el marco de lo establecido en la "Guía Metodológica para la ejecución de la veeduría del proceso de elaboración de las planillas únicas de pago y la verificación de los descuentos efectivos por los días no laborados en el sector educación a nivel nacional" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° \_\_\_\_\_ -2007-CG-DC de \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

##### II. OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de las entidades en sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno, sin que en ningún caso conlleve interferencia en el control posterior que corresponda.

<sup>1</sup> Cargo del Gerente de línea de la CGR o Jefe del OCI.

<sup>2</sup> Citar el N° y fecha de documento autoritativo.

<sup>3</sup> Precisar fecha de documento resolutivo.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú de 30.Dic.1993 y sus modificatorias.
- R.M N° 574-94-ED de 11.Jul.1994 Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- Ley N° 27785 de 23.07.2002. "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG de 09.Abr.2003.
- Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional", aprobado por la Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG de 13.12.2005, modificada por la Resolución de Contraloría N° 238-2006-CG de 17.08.2006.
- Decreto Supremo N° 008-2006-ED 20.04.2006 que Aprueba los Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva del Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N° 28988 de 19.03.2007 "Ley que Declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial".
- Decreto Supremo N° 017-2007-ED de 02.07.2007 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que Declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Decreto de Urgencia N° 022-2007 de 16.07.2007 Dictan medidas extraordinarias para asegurar el servicio público esencial a nivel nacional.

- Resolución de Contraloría N° \_\_\_\_\_ -2007-CG-DC de \_\_\_\_\_, "Guía Metodológica para la ejecución de la veeduría del proceso de elaboración de las planillas únicas de pago y la verificación de los descuentos efectivos por los días no laborados en el sector educación a nivel nacional".

**IV. EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo de trabajo, según la naturaleza y/o complejidad del \_\_\_\_\_, estará conformado por los profesionales siguientes:

Apellidos y Nombres	Especialidad	Condición
		Jefe
		Integrante
		Integrante

**V. PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos del equipo de trabajo corresponderán a aquellos previstos en la veeduría del proceso de elaboración de las planillas únicas de pago y la verificación de los descuentos efectivos por los días no laborados en el sector educación a nivel nacional, cuya aplicación se efectuará según las visitas que se estimen necesarias.

**VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD / VEEDOR RESPONSABLE	DÍAS ÚTILES				
	01	02	03	04	05
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA VEEDURÍA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y LA VERIFICACIÓN DE LOS DESCUENTOS EFECTIVOS POR LOS DÍAS NO LABORADOS EN EL SECTOR EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL**

PROCEDIMIENTOS	Hecho por	Fecha	REF. P/T
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES QUE DEBEN APLICAR LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL ENCARGADOS DE ACREDITAR LAS VEEDURIAS Y VERIFICACIONES</b>			
<p>1. En los casos en que la entidad cuente con Órgano de Control Institucional - OCI, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.1, D.1 del Acápite VII - Disposiciones Específicas de la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC, dicho órgano será el responsable de acreditar a su representante en calidad de veedor y/o verificador, en las Unidades de Gestión Educativa Locales - UGELs o las Direcciones Regionales de Educación; para lo cual debe:</p> <p>1.1 Acreditar ante el Titular de la Entidad al veedor y verificador. Se sugiere utilizar el modelo de oficio que se muestra en el (Anexo N° 01)</p> <p>1.2 Supervisar la labor realizada en la veeduría y verificación, a fin de garantizar el cumplimiento de su cometido y que su actuación se enmarque dentro de los alcances del ejercicio del control preventivo.</p> <p>1.3 Cuando en la veeduría/verificación se reporten situaciones de riesgo que pudieran afectar la transparencia, la probidad o el incumplimiento de la normativa, deberán suscribir el "Acta de Veeduría/Verificación", y proceder a efectuar solicitud poniendo en conocimiento los hechos identificados al Ministerio Público. (Anexo N° 02)</p> <p>1.4 Al término de la verificación, al quinto día ingresaran la información en el Portal de la Contraloría y dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, deben remitir a la Unidad Orgánica de Línea/ Oficina Regional de Control el informe resultante (Anexo N° 03), adjuntando el Formato Único con su respectiva confirmación de envío web.</p>			

PROCEDIMIENTOS	Hecho por	Fecha	REF. P/T
<p><b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN APLICAR EN LA VEEDURÍA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditarse presentando la comunicación respectiva, ante el Titular de la UGEL/Dirección Regional de Educación. En el caso que no se brinde facilidades para el acceso a la documentación o se dilate la entrega de la misma elabore y suscriba un Acta conjuntamente con representantes de la administración, reportando dicha situación, consignando el compromiso del Jefe de la Unidad de Administración que dentro de 24 horas se pondrá a disposición del Equipo Verificador toda la documentación, y en caso de incumplimiento el Jefe del OCI procederá a efectuar solicitud poniendo en conocimiento del Ministerio Público (<b>Anexo N° 2</b>).</li> <li>2. Cursar comunicación al Titular de la Entidad, a fin que disponga los correctivos del caso para que la administración proporcione toda la documentación al OCI y otorgue las facilidades que se requieran para estos casos (Numeral 6.1, D.1 del Acápite VII - Disposiciones Específicas de la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC).</li> <li>3. Solicitar al Área y/o Unidad de Gestión Administrativa – Equipo de Personal, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios recibidos de los Directores de las Instituciones Educativas en atención a la Resolución Ministerial N° 574-94-ED, con los reportes de inasistencia.</li> <li>• La relación de oficios remitidos por las Instituciones Educativas así como el detalle de los omisos. En el caso de omisos solicitar las acciones adoptadas al respecto.</li> </ul> </li> <li>4. Sobre la base de la información solicitada seleccione una muestra considerando entre sus criterios: las instituciones educativas reportadas omisas a la presentación mensual del consolidado de inasistencias y aquellas que cuenten con los niveles de inicial, primaria, secundaria, para verificar que el Equipo de Planillas haya procesado las inasistencias reportadas por el equipo de personal.</li> <li>5. Requerir al CADER los informes de resultados de las verificaciones y deslinde de responsabilidades, efectuado respecto de los Directores omisos a la presentación de reportes de control de asistencia.</li> <li>6. En periodos de huelga solicitará el reporte de inasistencia de personal (Directores, Docentes y Administrativos), con constancia de cargo de recepción dentro de las 24 horas siguientes de iniciada la indicada interrupción, en atención al Decreto de Urgencia N° 022-2007 y Reglamento de la Ley N° 28988. En el caso carencia solicitar las acciones adoptadas al respecto.</li> <li>7. Solicite el reporte consolidado con el detalle de inasistencia emitido a la culminación del proceso de digitación, debidamente suscrito por los servidores responsables de la labor efectuada y efectúe contrastación selectiva con los reportes emitidos por los Directores de las Instituciones Educativas Públicas.</li> <li>8. De los resultados de las revisiones, indagaciones y contrastaciones efectuadas elabore un reporte con los aspectos de mayor riesgo que requieran ser materia de verificación.</li> <li>9. Cuando tenga la necesidad de suscribir algún documento, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 194-2006-CG de 06.Jun.06, utilice el sello de veedor, que tiene las características que se detallan a continuación: <p style="text-align: center;"><u>Sello del veedor</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>La visación y suscripción del presente documento como veedor, no es señal de conformidad ni adelanto de opinión ni pre juzgamiento, por lo que, no afecta el control posterior a cargo del SNC. (Directiva N° 001-2005-CG/OCI-SNC).</p> </div> </li> </ol>			
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	Hecho por	Fecha	REF. P/T
<p><b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN APLICAR EN LA VERIFICACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar el reporte de descuentos efectuados, emitido por el Sistema Único de Planillas – SUP- después de haber sido procesado por el Ministerio de Educación.</li> <li>2. Comparar el reporte solicitado con la relación nominal de docentes y administrativos afectos de verificar los descuentos realizados y en caso que existan diferencias solicite las explicaciones del caso y documento.</li> <li>3. Verificar que el importe total de los descuentos ejecutados se encuentren adecuadamente contabilizados en el sistema SIAF- SP.</li> <li>4. Si en la verificación de la información obtenida al proceso de formulación de planillas del sector educación se han identificado hechos irregulares como falta de sustento para el procesamiento de las planillas, suscribir acta con el Equipo de Personal responsable de la elaboración de las planillas únicas de pagos y pondrá en conocimiento mediante solicitud al Ministerio Público los hechos identificados. (<b>Anexo N° 2</b>).</li> <li>5. Concluida la verificación, debe elaborar el informe (<b>Anexo N° 3</b>) adjuntando el Cuadro Resumen de Descuentos efectuados debidamente llenado en el Formato Único; además el archivo conteniendo los documentos que se hayan generado, debidamente foliados y visados.</li> <li>6. Con la información solicitada, verifique que se hayan efectuado los descuentos correspondientes al período de revisión, de no haberse realizado, suscriba el "Acta de Verificación", con los funcionarios responsables y eleve mediante la solicitud al Ministerio Público los hechos identificados, con la celeridad del caso. (<b>Anexo N° 02</b>).</li> </ol>			

## MODELO

Anexo Nº 01

**ACREDITACIÓN DEL VEEDOR Y VERIFICADOR POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****OFICIO Nº -2007- (Siglas utilizadas por el OCI)**

Lugar y fecha,

Señor

**Nombre y Apellidos****TITULAR DE LA UGEL/DE LA REGIÓN/****Nombre de la entidad**

Dirección de la entidad

**CIUDAD.-**

Ref. : a) Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Art. 7.  
b) Directiva Nº 001-2005-CG/OCI-GSNC, "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría Nº 528-2005-CG de 13.Dic.2005 y normas complementarias"

Tengo a bien dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que en el marco de la normativa citada en la referencia, se ha considerado realizar la veeduría al proceso de formulación de planillas y verificación al descuento efectivo por los días no laborados.

Estas actividades constituyen las modalidades del control preventivo y posterior, que tienen como finalidad observar el procesamiento de las planillas únicas de pago sin carácter vinculante y de ser el caso, alertar sobre la existencia de riesgos que pudiera afectar la transparencia, probidad y el cumplimiento de la normativa aplicable y verificar el descuento efectivizado; ello, sin interferir con la labor de procesamiento de las planillas, consecuentemente, tampoco se afectará el ejercicio del control posterior, facultad propia de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.

En ese sentido, se acredita al señor (**profesión, nombre y apellidos del veedor**), con Documento Nacional de Identidad Nº **xxxxxx (número de DNI)** quien actuará en representación de este Órgano de Control Institucional, como veedor y verificador en el acotado procesamiento, por lo que agradeceré brindarle las facilidades del caso que permitan el desempeño cabal de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos previstos.

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

Atentamente,

**CPC. ....**  
**Jefe Órgano de Control Institucional**  
**(Unidad de Gestión Educativa Local.....Nombre de la Entidad)**

Anexo Nº 03

## MODELO

**INFORME DE PARTICIPACIÓN DEL VEEDOR Y VERIFICADOR****Informe Nº -2007-(siglas de la entidad)**

**A** : (**Nombre y apellidos**)  
Unidad Orgánica de Línea/Oficina Regional de Control

**Asunto** : Informe de la participación en calidad de veedor y verificador en la Unidad de Gestión Educativa Local Nº.../ Dirección Regional de Educación.

**Fecha** :

**I. ORIGEN.-**

Antecedes o razones que motivaron la Actividad ....., tales como: Plan Anual de Control y solicitudes expresas, entre otros; debiéndose hacer mención al documento y fecha de acreditación (Oficio Nº -2007- (Siglas utilizadas por el OCI), del xxx,xxx,xxx).

**II. OBJETIVO DEL INFORME.-**

El objetivo de la presente Actividad ..... es el siguiente:

Efectuar la veeduría en el proceso de formulación de planillas y verificación al descuento efectivo por los días no laborados en la (**UGEL/Dirección Regional de Educación**).

**III. ALCANCE**

Deberá indicar que comprende la revisión de las Planillas Únicas de Pago de la (**UGEL/Dirección Regional de Educación**), formuladas por el Área ó Equipo de Personal, correspondiente al período .....

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú de 30.Dic.1993 y sus modificatorias.



- R.M Nº 574-94-ED de 11.Jul.1994 Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- Ley Nº 27785 de 23.07.2002. "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 114-2003-CG de 09.Abr.2003.
- Directiva Nº 001-2005-CG/OCI-GSNC "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional", aprobado por la Resolución de Contraloría Nº 528-2005-CG de 13.12.2005, modificada por la Resolución de Contraloría Nº 238-2006-CG de 17.08.2006.
- Decreto Supremo Nº 008-2006-ED 20.04.2006 que Aprueba los Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva del Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley Nº 28988 de 19.03.2007 "Ley que Declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial".
- Decreto Supremo Nº 017-2007-ED de 02.07.2007 que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28988, Ley que Declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Decreto de Urgencia Nº 022-2007 de 16.07.2007 Dictan medidas extraordinarias para asegurar el servicio público esencial a nivel nacional.

## V. COMENTARIOS

3.1 En la veeduría y en la verificación, se han presentado los eventos siguientes:

**(hacer recuento en orden cronológico de los hechos importantes sucedidos, haciendo cita a los documentos pertinentes)**

- a)
- b)

3.2 Durante la veeduría la administración de la UGEL . ... **(no)** otorgó las facilidades para el desarrollo del trabajo realizado, habiendo atendido los requerimientos formulados por el suscrito, según se detalla a continuación:

**(hacer una referencia cronológica del requerimiento de información y otras facilidades, haciendo mención en cada caso la forma y oportunidad en que fue atendido)**

- a)
- b)

La falta de atención oportuna de los requerimientos formulados ha constituido limitaciones al trabajo realizado, no habiendo permitido...**(colocar esta frase sólo en los casos que se haya presentado)**.

3.3 Igualmente, se apreciaron situaciones y/o hechos vinculados que a criterio del suscrito constituyen riesgos que eventualmente podrían afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente, los mismos que se exponen a continuación:

**(hacer una cita en orden de importancia sobre los riesgos detectados)**

- a)
- b)

3.4 Se adjunta en **Anexo Nº 01**, el Cuadro Resumen de la verificación

## VI. CONCLUSIONES.-

Como resultado de la veeduría y verificación efectuada a la (UGEL/Dirección Regional de Educación), se concluye, que durante dicha labor **(no)** se han presentado limitaciones al trabajo que no permitió **(explicar las tareas y/o actividades propias que no fueron posibles realizar debido a las limitaciones presentadas)**.

Asimismo, se apreció **(cantidad de situaciones de riesgos)** situaciones y/o hechos que a juicio del suscrito constituyen riesgos que podrían afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente tales como: detallar.

## V. RECOMENDACIONES.-

Estando a las conclusiones arribadas, se recomienda:

1. Hacer de conocimiento al titular de la (UGEL/Dirección Regional de Educación) respecto a la falta de apoyo de parte de la administración, para que disponga los correctivos de manera que en futuras veedurías y verificaciones, se otorguen las facilidades que se requieren para el cumplimiento de su labor **(sólo si fuera el caso)**.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la (UGEL/Dirección Regional de Educación), las situaciones y/o hechos apreciados, los mismos que se revelan en el presente informe y que constituyen riesgos que podrían afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa; a fin que de acuerdo a sus funciones y competencias disponga las acciones que estime, sin que ello afecte el ejercicio del control posterior, facultad inherente de los Órganos conforantes del Sistema Nacional de Control.

**ANEXOS**  
Anexo Nº 01

**(Sigla Profesión).....**  
**Jefe del Órgano de Control Institucional**  
**ó Veedor/Verificador**  
**Nombre de la entidad**

**ACTA DE VERIFICACION Y REMISIÓN  
AL MINISTERIO PÚBLICO**

Siendo las .....horas del día....., en los ambientes de.....contando con la presencia del señor.....representante de la Unidad de Gestión Educativa Local/Dirección Regional de Educación.....y del señor..... digitador de las planillas de descuentos, designado mediante documento N°....., y el señor ..... en calidad de Jefe de OCI de la UGEL/DRE ..... responsable de la verificación del descuento efectivo por los días no laborados en el sector educación, proceden a señalar lo siguiente:

Mediante el artículo 6º del Decreto de Urgencia Nº 022-2007, publicado el 17.Jul.2007, en el diario Oficial "El Peruano", el Gobierno Central dispuso, entre otros, que la Contraloría General de la República, a través de los Órganos de Control Institucional determine las responsabilidades por la no aplicación de los descuentos a personal del sector educación por los días no asistidos, y asimismo recomiende las acciones a que hubiere lugar;

Por lo tanto, y sin perjuicio de las acciones que adopte la Contraloría General en cumplimiento de la Ley 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", y atendiendo a la presunta comisión de ilícitos penales, resulta necesario informar documentadamente de los hechos que se detallan a continuación al Ministerio Público para que por intermedio de las Fiscalías de Prevención del Delito, actúe de acuerdo a sus atribuciones, contenidas en la Ley Orgánica del Ministerio Público, aprobada mediante Decreto Legislativo Nº 052.

.....  
.....  
.....

Siendo horas..... del día.....aceptando los términos expuestos, suscriben los presentes:

Por la Entidad

Por la Entidad

Por el OCI de la Entidad

**ACTA DE VEEDURÍA AL PROCESO  
DE FORMULACIÓN DE PLANILLAS**

Siendo las .....horas del día....., en los ambientes de.....contando con la presencia del señor.....representante de la Unidad de Gestión Educativa Local/Dirección Regional de Educación.....y del señor..... digitador de las planillas de descuentos, designado mediante documento N°....., y el señor ..... en calidad de Jefe de OCI de la UGEL/DRE ..... y veedor en el proceso de formulación de las planillas, proceden a señalar lo siguiente:

Mediante el artículo 6º del Decreto de Urgencia Nº 022-2007, publicado el 17.Jul.2007, en el diario Oficial "El Peruano", el Gobierno Central dispuso, entre otros, que la Contraloría General de la República, a través de los Órganos de Control Institucional determine las responsabilidades por la no aplicación de los descuentos a personal del sector educación por los días no asistidos, y asimismo recomiende las acciones a que hubiere lugar;

Asimismo, la Directiva Nº 001-2005-CG/OCI-GSNC "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 528-2005-CG y su modificatoria, señala que el Órgano de Control Institucional participará en calidad de veedor en los procesos o actos que realice la entidad con la finalidad de observar el desarrollo de los mismos, así como, de ser pertinente, alertar al Titular de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente.

En aplicación a la normativa señalada se realizó la veeduría al proceso de formulación de las planillas del personal de la UGEL/DRE....., habiéndose presentado las siguientes situaciones:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Por lo tanto, sin perjuicio de las acciones que adopte la Contraloría General en cumplimiento de la Ley 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", siendo las horas..... del día.....aceptando los términos expuestos, suscriben los presentes:

Por la Entidad

Por la Entidad

Por el OCI de la Entidad

**FORMATO ÚNICO**

**DESCUENTOS EFECTIVO EN LAS PLANILLAS ÚNICAS DE PAGO DE PERSONAL POR LOS DÍAS NO LABORADOS EN EL SECTOR EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN:		Amazonas		0997		Fecha de Elaboración		Mes de Reporte								
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL:	CÓDIGO	NOMBRE DE LA UGEL	NÚMERO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	NÚMERO DE ALUMNOS	NÚMERO DE SECCIONES	PERSONAL		DÍAS NO LABORADOS: PERSONAL	TOTAL PLANILLA S/.	DESCUENTO EFECTIVO POR DÍAS NO LABORADOS		TOTAL DESCUENTO EFECTIVO POR DÍAS NO LABORADOS S/.	IMPORTE CUESTIONADOS		COMENTARIO	
						Docente	Administrativo			Docente S/.	Administrativo S/.		S/.	MOTIVOS		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)-(11+12)	(14)	(15)	(16)
	4018	UGEL Utcubamba	10	150	21	10	8	3	2	158 500,00	150,00	120,00	270,00			
	0997	DRE Amazonas	5	145	15	15	25	6	4	225 000,00	450,00	560,00	1 010,00			

**Detalle**

- (1) Código asignado por la CGR
- (2) Nombre de la UGEL
- (3) Indicar el número de Instituciones Educativas bajo ámbito de la UGEL
- (4) y (5) Número de alumnos y secciones bajo ámbito de la UGEL
- (6) y (7) Número de personal Docente y Administrativo bajo ámbito de la UGEL
- (8) Indicar el número de días no laborados en total del personal docente
- (9) Indicar el número de días no laborados en total del personal administrativo
- (10) Importe de la planilla de remuneraciones de la UGEL
- (13) Sumatoria de las columnas 11 y 12.
- (14) Indicar el importe que ha sido cuestionado
- (15) Señalar el motivo porque se está cuestionando el importe del numeral "11", según tabla
- (16) Precise un comentario de acuerdo a la tabla

**Tabla del Casillero 15**

- 1.- Alto riesgo por carecer de información sustentatoria
- 2.- Inicio de comisión de delito presentado al Ministerio Público
- 3.- Documentación con emendas y tachaduras

**Tabla del Casillero 16**

- 1.- No se efectuó verificación ni verificación por carecer de OCI
- 2.- DRE tiene bajo su ámbito a Instituciones Educativas Públicas

**GLOSARIO DEL FORMATO ÚNICO**

Sírvase considerar las siguientes pautas para el correcto llenado del Formato Único:

1. Señale el código de entidad que tiene registrado y proporcionado por la Contraloría General y nombre de la Dirección Regional de Educación que tiene bajo su ámbito a la UGEL en la cual Ud. es Jefe del Órgano de Control Institucional – OCI.
2. Señale el código de entidad que tiene registrado y proporcionado por la Contraloría General, y nombre de la UGEL en la cual Ud. es Jefe del Órgano de Control Institucional – OCI:
  - i. Ejm. La UGEL 06 Ate Vtarte, tiene el código N° 0979.
3. Precise el número de Instituciones Educativas Públicas (IEP) bajo el ámbito de la UGEL que brindan “Educación Básica Regular”.
4. Del total de las IEP bajo ámbito de la UGEL, señale el total de alumnos brindan la Educación Básica Regular.
5. Consigne el número del personal **DOCENTE** que trabaja bajo el ámbito de la UGEL, en este caso deberá considerar además a los Directores, Sub Directores y los Auxiliares de aulas de las Instituciones Educativas Públicas.
6. Consigne el número del personal **ADMINISTRATIVO** que trabajan bajo ámbito de la UGEL, considerando los que laboran en las diferentes Instituciones Educativas Públicas.
7. Ingrese el número de días no laborados por el personal docente y el personal administrativo reportado el consolidado de planilla proporcionado por el Área/Equipo de Personal de la UGEL.
8. Registre el importe total de la planilla (Remuneración Total) sin considerar los descuentos efectuados por los diferentes conceptos vigentes.
9. Registre el importe de “Descuento efectivo por días no laborados” del personal docente. Se deberá tener en cuenta que la labor de docentes de secundaria es de 24 horas semanales o de seis (6) horas diarias.
10. Registre el importe de “Descuento efectivo por días no laborados”, del personal administrativo. Se deberá tener en cuenta que la labor de los administrativos es de 8 horas diarias.
11. El total de los descuentos efectivos por días no laborados del personal docente y administrativo aparece automáticamente.
12. Registrar el total de importes de la remuneración o descuentos materia de cuestionamiento.
13. Señalar el o (los) códigos que correspondan al “MOTIVO” materia de cuestionamiento, utilizando para ello la tabla respectiva.
14. Señalar el o (los) códigos que correspondan al “COMENTARIO” que se desea realizar, utilizando para ello la tabla respectiva.