



**MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS
MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE
ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL BOLIVAR**

INDICE

1. FINALIDAD	Pág. 3
2. OBJETIVOS	Pág. 3
3. ALCANCES	Pág. 3
4. BASE NORMATIVA	Pág. 3
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	Pág. 4
6. DISPOSICIONES GENERALES	
6.1. Abreviaturas	Pág. 4
6.2. Definiciones operativas	Pág. 4
7. DISPOSICIONES GENERALES	Pág. 5
7.1. Medios para el Reconocimiento Institucional	Pág. 5
7.2. Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos	Pág. 5
7.3. Criterio para el Reconocimiento Institucional	Pág. 6
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	Pág. 6
9. ACCIONES PRIORITARIAS	Pág. 6
10. MEDIOS DE RECONOCIMIENTO	Pág. 6
11. RESPONSABILIDADES	Pág. 6
11.1. El director de la UGEL	Pág. 6
11.2. Área de Recursos Humanos	Pág. 7
11.3. Escalafón y Legajos	Pág. 7
11.4. Servidoras y Servidores propuestos a reconocer	Pág. 7
12. ANEXOS	Pág. 8
Formato N°01: Modelo de Memorándum de reconocimiento	Pág. 8

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BOLIVAR

1. FINALIDAD

Propiciar una cultura organizacional de reconocimiento en la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de acción anual del sistema de Control Interno (SCI) de la Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar, reduciendo la posibilidad de que se produzca un hecho riesgoso para una adecuada gestión.

2. OBJETIVOS

Establecer las orientaciones para normar el reconocimiento de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar, por la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual del SCI.

3. ALCANCES

El presente manual es de aplicación para a los Directores y Jefes de Área, así como para todos los Servidores Civiles comprendidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo 1057 y Ley 29944 de la UGEL Bolívar, responsables de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control, consignadas en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno presentado a la Contraloría General de la República, en el marco de la implementación del SCI de la UGEL Bolívar.

4. BASE NORMATIVA

Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.

Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.

Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.

Ley 31131 “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público”.

Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.

Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.

Decreto Supremo N°065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.

Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" y sus modificatorias.

Resolución de Secretaría General N°101-2022-MINEDU, Aprobar la directiva denominada "Elaboración, Aprobación y Tramitación de acto Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación".

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente manual deberá ser evaluado periódicamente por el Área de Recursos Humanos, con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.

La evaluación se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.

La aprobación de modificaciones del Manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
- Adecuar las modificatorias al manual si se considera procedente adecuar su contenido.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 ABREVIATURAS

Para efecto del presente manual, serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local

TUO: Texto Único Ordenado

SCI: Sistema de Control Interno

RR. HH: Recursos Humanos

6.2 DEFINICIONES OPERATIVAS

a. Capital Humano:

Es el conjunto de trabajadores que hace posible la consecución de los objetivos de la UGEL Bolívar.

b. Clima Organizacional:

Es la percepción colectiva de satisfacción de las/los servidores/es civiles sobre el ambiente de trabajo. La gestión del clima organizacional comprende el compromiso de la dirección, la medición y análisis, la comunicación de resultados y el desarrollo de planes de acción de mejora del proceso.

c. Componentes:

Elementos del control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

d. Cultura Organizacional

Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización. La gestión de la cultura organizacional comprende la identificación, definición, promoción y medición de la cultura organizacional y los planes de acción de mejora del proceso.

e. Impacto

El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad.

f. Medidas de Control:

Son aquellas medidas establecidas por cada riesgo determinado, a fin de reducirlos de manera eficaz, oportuna y eficiente.

g. Medidas de Remediación:

Son aquellas medidas establecidas por cada deficiencia identificada en el Diagnóstico de la Cultura Organizacional, a fin de remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente.

h. Plan de Acción Anual:

Es un instrumento de gestión que contiene medidas de remediación y medidas de control, como resultado del desarrollo de los ejes de supervisión y cultura organizacional; así como, el eje de riesgos, respectivamente.

i. Reconocimiento:

En el ámbito laboral, es el acto de resaltar o distinguir a un/a trabajador/a o a las unidades orgánicas por el cumplimiento de su trabajo, que conlleve al logro de los objetivos institucionales.

j. Riesgo:

Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad.

k. Sistema de Control Interno:

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Medios para el Reconocimiento Institucional

El reconocimiento por haber implementado, de manera oportuna y adecuada, las medidas de remediación o medidas de control contenidas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno aprobados por la/el Titular de la UGEL Bolívar, se materializa a través de la emisión de un memorando o ***resolución directoral*** dirigido al área, equipos y responsable(s) que haya(n) cumplido con la referida implementación.

7.2. Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos

El reconocimiento de las servidoras y los servidores de la UGEL Bolívar se otorga por el desempeño de acciones excepcionales y de calidad extraordinaria, asociadas directamente con sus funciones y/o con las actividades institucionales y se sustenta al menos en alguna de las siguientes condiciones:

- ✓ Constituya ejemplo para el conjunto de servidoras/es.
- ✓ Este orientado a valores éticos y sociales.
- ✓ Redunde en beneficio de la institución.
- ✓ Mejore la imagen de la Entidad en la colectividad.

7.3. Criterio para el Reconocimiento Institucional

Se debe tener en cuenta la responsabilidad respecto al cumplimiento en el plazo establecido de la implementación de las medidas de remediación y medidas de control de los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno, adjuntando la evidencia y/o sustento que permita verificar el cumplimiento de dicha medida.

No se considera las subsanaciones que se hayan realizado fuera del plazo, de manera extemporánea o en vía de regularización.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. El ARH o oficina de personal o quien haga sus veces, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores de haber recibido la relación, proyecta el(los) memorando(s) de reconocimiento dirigido(s), o las resoluciones directorales al Área que haya(n) cumplido con las medidas de remediación y/o medidas de control programadas, tomando como referencia el modelo de memorando de reconocimiento (Formato N°01: Modelo de Memorándum de reconocimiento).

8.2. El director de la UGEL Bolívar firmará el memorándum de reconocimiento o resolución directoral dentro de las 48 horas de recibido el documento, el mismo que será derivado al responsable de trámite documentario para que disponga su notificación.

9. ACCIONES PRIORITARIAS

La/el funcionaria/o responsable de la implementación del SCI en la UGEL Bolívar, remite al Área de Recursos Humanos o oficina de personal o quien haga sus veces la relación de las áreas y equipos a ser reconocidas por haber implementado, de manera oportuna y adecuada, las medidas de remediación y/o medidas de control consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno, de acuerdo al reporte semestral que se registre en el Aplicativo informático del SCI de la Contraloría General de la República, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al registro del seguimiento de los planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno en el referido aplicativo.

10. MEDIOS DE RECONOCIMIENTO

El Área de Recursos Humanos o oficina de personal o quien haga sus veces verifica que el área(s) responsable(s) haya/n cumplido con las medidas de remediación y/o medidas de control de los Planes de Acción Anual, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente manual, para su consecuente reconocimiento.

11. RESPONSABILIDADES

11.1. El director de la UGEL

Suscribir el memorándum de reconocimiento por las acciones excepcionales y de calidad extraordinaria que hayan generado las/los servidores/es relacionadas con sus funciones y/o con las actividades institucionales.

Suscribir el acto resolutivo directoral por las acciones excepcionales y de calidad extraordinaria que hayan generado las/los servidores/es relacionadas con sus funciones y/o con las actividades institucionales.

Remitir al Área de Recursos Humanos el requerimiento de reconocimiento, con el respectivo sustento, a través del Formato denominado "Anexo N° 1: Solicitud para otorgar Reconocimiento Institucional", que forma parte integrante de la presente Guía. Suscribir el memorándum reconocimiento.

11.2. Área de Recursos Humanos

Determinar y comunicar a la Dirección la procedencia del reconocimiento según corresponda.

Establecer, en coordinación con la/el funcionaria/o de la Alta Dirección, con los órganos y/o unidades orgánicas proponentes el medio pertinente para el otorgamiento del reconocimiento.

11.3. Escalafón y legajos

Proporcionar a la/el servidora/servidor que lo solicite, una copia física o digital del memorándum de reconocimiento o la resolución directoral, que se conserva en su legajo personal.



11.4. Servidoras y Servidores propuestos a reconocer

Comunicar y/o remitir a la jefatura inmediata de los órganos y unidades orgánicas a los que pertenecen, las evidencias físicas o virtuales que pudiesen requerir para la propuesta de reconocimiento en el marco de sus funciones y/o actividades institucionales.



FORMATO N° 01

MODELO DE MEMORÁNDUM DE RECONOCIMIENTO

MEMORANDO N° 00000-2025-GRELL/UGEL-B/D:

DE : Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar

Asunto : Reconocimiento por la implementación de las medidas de remediación y/o medidas De control consignadas en el plan de acción anual del sistema de control interno de la UGEL Bolívar.

Referencia : Informe N° 0000-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL01/DIR- (...)

Fecha : Bolívar, XXXX del 20__ .

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlos y para extenderles nuestro reconocimiento por haber cumplido con la ejecución de la(s) medida(s) de control y/o medida(s) de remediación relacionada(s)

a.....

.....

..... consignada(s)
en el Plan de Acción Anual del periodo 20__ , en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar.

En ese sentido, les motivamos a que continúen destacándose en el cumplimiento de tareas y metas asumidas como unidad, los cuales repercuten de manera favorable al logro de los objetivos de la institución.

Muchas felicitaciones.

Atentamente,

.....

TITULAR DE LA ENTIDAD

Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar

FLUJOGRAMA DE RECONOCIMIENTO PARA ACTO RESOLUTIVO

