



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

San Borja, 20 JUL. 2016

OFICIO MÚLTIPLE N° 117 -2016-J.AGEBRE-UGEL07

Señor (a)

Director (a)

Presente.-

ASUNTO : Responsabilidades de custodia de la documentación producida.

REFERENCIA : Oficio Múltiple N° 043-2016-DRELM/DIR-OAC-EAD

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo(a) cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento lo recomendado por el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en consecuencia del Examen Especial N° 008-2014-2-0984, donde en su Recomendación N° 09 se precisa la necesidad de que las Instituciones Educativas tomen en cuenta lo previsto en el inciso i) del artículo 42 de la Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; donde se expresa las infracciones de las Instituciones Públicas respecto a las actividades auditoras de la Contraloría General de la República,

i) Incumplir con mantener al día sus libros, registros y documentos, ordenados de acuerdo a lo establecido por la normativa, por un periodo no menor de 10 años.

En consecuencia, es de importancia que cada Institución Educativa lleve a cabo la conservación y custodia, de aquella documentación (libros, registros y demás documentos) original producida por la gestión de cada institución, por el periodo de 10 años, ello con el fin de que las acciones auditoras se lleven a cabo con la celeridad, transparencia y precisión necesarios para una adecuada responsabilidad de la gestión pública.

Es propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



William Pachas Gutiérrez
Jefe (e) del Área de Gestión de la Educación
Básica Regular y Especial - UGEL 07

