



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

## ***Resolución Directoral N° 7783-2022-UGEL.07***

San Borja, 27 de diciembre de 2022

**VISTO:** El Expediente con registro SINAD N° 32324-2022, 32422-2022, 32173-2022 y 32531-2022, el Oficio N° 3343-2022/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07/D.SADMII de fecha 06 de diciembre de 2022, y demás documentos adjuntos en un total de ochenta y ocho (88) folios;

### **CONSIDERANDO:**

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 garantizar el buen desempeño de las labores técnicas pedagógicas y administrativas con sujeción a las políticas del Sector Educación, es responsable de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio en el ámbito de su jurisdicción, cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal conforme a la normativa aplicable;

Que, el literal k) de la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU de fecha 01 de abril del 2015, establece que es función de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 expedir actos resolutivos en materia de su competencia;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 8205-2016 de fecha 09 de noviembre de 2016, se aprueba las "Orientaciones para la elaboración, aprobación y seguimiento de los planes de la DRELM y UGEL de Lima Metropolitana", con la finalidad de orientar el proceso de elaboración, aprobación y seguimiento de los planes de la DRELM y las 07 UGEL de Lima Metropolitana;

Que, el planeamiento es el instrumento que ordena, prioriza, evalúa y sistematiza las acciones de la administración y gestión de los recursos públicos, contribuye a concretar los objetivos estratégicos planteados, orienta la organización que necesita para la consecución de los objetivos y acciones establecidas para un año, relaciona la obtención de recursos materiales, financieros y humanos que se necesita para una eficiente administración, racionalizando y priorizando los recursos disponibles de la institución e incluye la participación organizada de todos los involucrados;

El Área de Administración, en el marco de sus funciones ejecuta sus acciones programadas con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparente, optimizando los recursos financieros para lograr los Objetivos Institucionales, Metas

Físicas y Financieras establecidos en el Plan Operativo Institucional POI 2022-UGEL.07-SB;

Que, mediante el Informe N° 0657-2022/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-APP-EPP de fecha 12 de diciembre de 2022, remitido al Área de Administración con el Oficio N° 1426-2022 /MINEDU/VMGI/DRELM-UGEL.07-APP de fecha 15 de diciembre de 2022, el Equipo de Planeamiento y Presupuesto del Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 07 concluyó que el Plan Anual de Trabajo del Área de Administración correspondiente al Año 2022, se encuentra articulado a la Actividad Operativa **AO 051 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, por lo tanto, está articulado al **POI-2022** del Pliego 010: **Ministerio de Educación** y de conformidad al marco normativo vigente.

Que, el artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” plantea la eficacia anticipada del acto administrativo, cuando el acto administrativo sea más favorable a los administrados, no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto exista el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Por tales consideraciones, contando con el visto bueno del Área de Asesoría Jurídica y con arreglo a lo previsto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR**, con eficacia anticipada a partir del 03 de enero de 2022, el Plan Anual de Trabajo del Área de Administración de la UGEL07 para el año 2022, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** al Equipo de Participación y Comunicación, la publicación del Plan Anual de Trabajo, en el portal institucional en cumplimiento de lo establecido en el numeral 7.3.1. de la Resolución Directoral Regional N° 7803-2016-DRELM que aprueba las “Orientaciones para la elaboración, aprobación y seguimiento de los planes de la DRELM y UGEL de Lima Metropolitana”.

**Artículo Tercero.- DISPONER** que el Equipo de Trámite Documentario de la UGEL 07 notifique a las áreas competentes, siendo estas el Área de Planificación y Presupuesto, Área de Administración y Área de Asesoría Jurídica de la UGEL 07, para su conocimiento y fines.

Regístrese y Comuníquese y Archívese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

**GLORIA MARÍA SALDAÑA USCO**  
Directora de Programa Sectorial II  
UGEL N° 07 - San Borja



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Administración

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

# PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN 2022





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Administración

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## **I. INTRODUCCIÓN:**

La UGEL N° 07 de Lima Metropolitana es responsable de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio en el ámbito de su jurisdicción, cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal conforme a la normativa aplicable.

El Área de Administración tiene la responsabilidad de conducir, ejecutar, orientar y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería de la UGEL 07, en el marco de la normativa aplicable; con el fin de asegurar una gestión eficiente y eficaz.

El Área de Administración, como órgano de apoyo, tiene a su cargo cinco (05) equipos de trabajo para el desempeño de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, siendo estos:

- Equipo de Contabilidad
- Equipo de Tesorería
- Equipo de Logística
- Equipo de Patrimonio
- Equipo de Trámite Documentario y Archivo

A través del cumplimiento de funciones de manera organizada y eficiente de los equipos de trabajo que componen el área de administración, se busca alcanzar el logro de los objetivos de la entidad en el marco de sus competencias, orientado al objetivo estratégico institucional “Modernizar la gestión y financiamiento institucional y del sistema educativo”.

## **II. ANTECEDENTES:**

Mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones de la UGEL, que contiene su estructura orgánica, procesos y funciones.

En el mencionado Manual de Operaciones se señala:

- De acuerdo con la estructura orgánica el Área de Administración es un órgano de apoyo.

Mediante Resolución Directoral Regional N° 004247-2015-DRELM, se resuelve aprobar la conformación de los equipos de trabajo de las unidades de Gestión

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Administración

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Educativa Local, sobre la base de la estructura orgánica materia del Manual de Operaciones de la DRELM, siendo el Equipo de Tesorería un equipo de trabajo integrante del Área de Administración.

### **III. FUNDAMENTACIÓN**

El Plan Operativo Institucional, es un instrumento de gestión que establece las actividades operativas vinculadas al plan estratégico institucional (PEI) del MINEDU, en el cual se detalla la programación mensual de actividades operativas.

El presente Plan Anual de Trabajo del Área de Administración es una herramienta de trabajo que contiene las diversas metas que se pretende alcanzar durante el ejercicio fiscal 2022, y describir las actividades a ejecutar por cada equipo de trabajo en el mencionado período.

Los compromisos que se señalan en el presente documento refiriéndose como actividades que se realizarán durante el año 2022, por parte de los Equipos de Trabajo del Área de Administración, se basan en las buenas prácticas de gestión, resultados y recomendaciones de las diversas experiencias de eficacia y eficiencia para el cumplimiento de los objetivos planteados, así como de las actividades desarrolladas en los años anteriores teniendo como fuente de información histórica.

### **IV. MARCO LEGAL**

- Ley N° 28044 - Ley General De Educación
- Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional De Contabilidad
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Decreto Supremo N°217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344- 2018-EF, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y el Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- R.M. N° 215-2015-MINEDU – Manual de Operaciones.
- R.M. N° 737-2018-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Institucional-PEI del Ministerio de Educación para el periodo 2019-2022.
- R.M. N° 253-2020-MINEDU, que aprobó la extensión del horizonte temporal del PEI del Ministerio de Educación al 2023.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R D N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral Regional N° 004247-2015-DRELM.
- Resolución Directoral N° 007591-2019-UGEL.07, aprueba la Guía denominada “Gestión De Los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas e la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 — San Borja”
- Directiva N° 001-01-MINEDU “Disposiciones para la Elaboración y Presentación de la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de las Unidades Ejecutoras del Pliego 010 Ministerio de Educación”, aprobado con RSG N° 188-2019-MINEDU.
- R.M. N°072-2022-MINEDU – “Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) 2022”
- Resolución directoral regional N°007803-2016-DRELM – “Orientaciones para



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

la Elaboración, Aprobación y Seguimiento de los Planes de la DRELM y UGEL de Lima Metropolitana; Resolución Viceministerial”

- Resolución Directoral N°406-2022-UGEL.07 – “Designación de los funcionarios responsables de garantizar la programación, seguimiento y evaluación de cada una de las metas presupuestales.

## **V. OBJETIVOS**

### **Objetivo Estratégico Institucional .06**

Modernizar la gestión y financiamiento Institucional y del sistema educativo

### **Acción Estratégica Institucional .06 .07**

Estrategias efectivas para la modernización en la gestión de las DRE-GRE, UGEL e IE (simplificación administrativa, gestión por procesos y organización institucional)

### **Objetivo general del Área de Administración:**

- Proponer, desarrollar e implementar estrategias que permitan simplificar los procesos administrativos para reforzar la gestión por procesos en el marco de las competencias de los equipos de Contabilidad, Tesorería, Patrimonio, Logística y Trámite Documentario, manteniendo la coordinación permanente para establecer herramientas que contribuyan a la organización de los mismos, de modo que, se realice un trabajo articulado para mejorar la calidad de servicio y atención al público usuario.

### **Objetivos específicos del Área de Administración:**

- Garantizar la continuidad de los servicios que ofrece la UGEL 07 a través de una atención de calidad al ciudadano que incorpore mejoras en el proceso de trámite documentario para que su portal web funcione como un verdadero canal de comunicación.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Administración

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Identificar, entender y gestionar los procesos como un sistema que contribuye a la eficacia y eficiencia en los equipos del Área de Administración para el logro de objetivos institucionales.
- Orientar, organizar y supervisar las actividades de los trabajadores del Área de Administración a fin que vayan acorde al cumplimiento de objetivos institucionales mediante reuniones permanentes que permitan fortalecer su nivel de producción.

## **VI. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo del Área de Administración, está orientado a todos los integrantes de los Equipos de Contabilidad, Tesorería, Logística, Patrimonio y Trámite Documentario y Archivo, así como también a las áreas e instituciones vinculadas a la UGEL 07, con la finalidad de tener conocimiento de las acciones a realizarse, en el presente ejercicio fiscal 2022.

## **VII. EQUIPO TÉCNICO**

El Equipo Técnico, encargado de la elaboración del presente plan, está conformado por la jefatura del área de administración y los coordinadores de los siguientes equipos de trabajo: Equipo de Contabilidad, Equipo de Patrimonio, Equipo de Logística, Equipo de Tesorería, Equipo de Trámite documentario y archivo.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**VIII. ACTIVIDADES**

Las actividades del área de administración están articuladas a la Actividad Operativa 0051 – Gestión Administrativa, la misma que cuenta con una asignación presupuestal de S/ 3,986,969.00, así mismo se encuentra programada con nueve tareas, las cuales son las siguientes:

| N°           | TAREA                                                                                                                     | UM           | M FISICA | M FINAN                |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------------------|
| 1            | Gestión administrativa del área de administración                                                                         | INFORME      | 12       | S/ 1,845,854.00        |
| 2            | Mantenimiento y operatividad de la sede administrativa                                                                    | LOCAL        | 5        | S/ 1,380,000.00        |
| 3            | Administración de imprevistos y urgentes                                                                                  | ACCION       | 12       | S/ 29,000.00           |
| 4            | Mantenimiento y operatividad de vehículos de la sede                                                                      | VEHICULOS    | 7        | S/ 81,006.00           |
| 5            | Adquisición y dotación de material, insumos, equipos y mobiliario para la gestión administrativa y operativa de las áreas | ACCION       | 12       | S/ 244,808.00          |
| 6            | Atención de procesos administrativos y difusión institucional                                                             | ACCION       | 12       | S/ 8,000.00            |
| 7            | Atención de tramites documentarios y procesos                                                                             | NOTIFICACION | 12       | S/ 10,000.00           |
| 8            | Supervisión, monitoreo y visitas del personal de la UGEL                                                                  | SUPERVISION  | 12       | S/ 28,301.00           |
| 9            | Inventario de bienes en instituciones educativas y sede administrativa                                                    | SERVICIO     | 12       | S/ 360,000.00          |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                                                           |              |          | <b>S/ 3,986,969.00</b> |



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Administración

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| N°                     | DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1ER TRIMESTRE |     |     | 2DO TRIMESTRE |     |     | 3ER TRIMESTRE |     |     | 4TO TRIMESTRE |     |     | Unidad de medida | META   |               |  |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|-----|---------------|-----|-----|---------------|-----|-----|---------------|-----|-----|------------------|--------|---------------|--|
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1             | 2   | 3   | 4             | 5   | 6   | 7             | 8   | 9   | 10            | 11  | 12  |                  | Física | Financiera    |  |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ENE           | FEB | MAR | ABR           | MAY | JUN | JUL           | AGO | SET | OCT           | NOV | DIC |                  |        |               |  |
| EQUIPO DE CONTABILIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |     |     |               |     |     |               |     |     |               |     |     |                  |        |               |  |
| 01                     | Seguimiento de acciones administrativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | ACCIÓN           | 12     | S/ 8,000.00   |  |
| 02                     | Control y revisión de los documentos sustentatorios para la ejecución de gastos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | ACCIÓN           | 12     | S/ 56,000.00  |  |
| 03                     | Realizar arqueos sorpresivos de fondos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1             |     |     |               |     | 1   |               |     | 1   |               |     | 1   | ACCIÓN           | 4      | S/ 46,400.00  |  |
| 04                     | Elaboración de información financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | ACCION           | 12     | S/ 6,000.00   |  |
| 05                     | Registrar el devengado en el SIAF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 50            | 50  | 50  | 50            | 50  | 50  | 50            | 50  | 50  | 50            | 50  | 50  | ACCIÓN           | 600    | S/ 56,000.00  |  |
| 06                     | Contabilización en el SIAF los ingresos y gastos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | ACCIÓN           | 12     | S/ 60,000.00  |  |
| 07                     | Supervisar la gestión de los recursos propios y actividades productivas empresariales de las instituciones educativas                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |     |     |               |     | 4   | 4             | 4   | 4   | 4             | 4   | 4   | ACCIÓN           | 28     | S/ 76,400.00  |  |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |     |     |               |     |     |               |     |     |               |     |     |                  | TOTAL  | S/ 308,800.00 |  |
| EQUIPO DE PATRIMONIO   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |     |     |               |     |     |               |     |     |               |     |     |                  |        |               |  |
| 08                     | Registro oportuno en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Complementario (SIGA), los servicios de Arbitrios del Periodo de Instituciones Educativas, otorgados por las Municipalidades de la jurisdicción de la UGEL 07 y Evaluación de deudas de Arbitrios de Periodo de años anteriores, Exoneración de Impuesto Predial y Prescripción de Deuda de Arbitrios de años anteriores., | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | INFORME          | 12     | S/ 34,000.00  |  |
| 09                     | Registro oportuno en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Módulo Patrimonial (SIGA-MP), Registro de Bienes Muebles ingresados en el Almacén, Incorporación y Baja de bienes mueble;, Bienes Inmuebles (Edificios y Terrenos) y Bienes Intangibles (Software); Cierre mensual contable de depreciación mensual en el SIGA.                                                        | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | INFORME          | 12     | S/ 34,000.00  |  |



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Administración

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |     |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |                             |       |                 |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----------------------------|-------|-----------------|
| 10                  | Elaboración de Cuadros de Movimiento y Depreciación Mensual de Bienes Muebles Depreciables y Bienes No Depreciables; Bienes Inmuebles (Edificios y Terrenos) y Bienes Intangibles (Software)                                                                                                                                                               | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | INFORMES                    | 12    | S/ 34,000.00    |
| 11                  | Atención y Registro de Expedientes de Gestión Patrimonial de la Sede e Instituciones Educativas en el SINAD                                                                                                                                                                                                                                                | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | INFORME                     | 12    | S/ 34,000.00    |
| 12                  | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (9) Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Sede e Instituciones Educativas al 31 de diciembre de la UGEL 07; (Planificación del proceso, Levantamiento de Información de Bienes muebles, digitación, Identificación de bienes para baja, Bienes Sobrantes, Faltantes y Conciliación y Saneamiento |     |     |     |    |    |    |    |    |    |     |     | 1   | INFORME                     | 1     | S/ 360,000.00   |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |     |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |                             | TOTAL | S/ 496,000.00   |
| EQUIPO DE LOGISTICA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |     |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |                             |       |                 |
| 13                  | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (5) Adquisición y dotación de material, insumos, equipos y mobiliario para la gestión administrativa y operativa de las áreas                                                                                                                                                                              | 40  | 40  | 40  | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40  | 40  | 40  | BIENES                      | 480   | S/ 244,808.00   |
| 14                  | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (3) Administración de imprevistos urgentes                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | INFORME                     | 12    | S/ 29,000.00    |
| 15                  | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (2) Mantenimiento y operatividad de la sede administrativa de la UGEL 07                                                                                                                                                                                                                                   | 1   |     | 1   |    | 1  |    | 1  |    |    | 1   |     |     | LOCAL                       | 5     | S/ 1,380,000.00 |
| 16                  | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (4) Mantenimiento y operatividad de los vehículos de la UGEL 07                                                                                                                                                                                                                                            | 1   | 1   | 1   |    | 1  |    | 1  |    | 1  | 1   |     |     | VEHÍCULOS                   | 7     | S/ 81,006.00    |
| 17                  | Gestión en la distribución de materiales educativos, materiales de aseo, limpieza y materiales de enseñanza a las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 07.                                                                                                                                                                                       | 690 | 690 | 690 |    |    |    |    |    |    | 690 | 690 | 690 | PECOSAS                     | 4140  | S/ 70,000.00    |
| 18                  | Gestión en la distribución de EPP a las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 07.                                                                                                                                                                                                                                                                 | 50  | 50  | 50  |    |    |    | 50 | 50 | 50 |     |     |     | PECOSAS                     | 300   | S/ 60,000.00    |
| 19                  | Gestión oportuna de los Procedimientos de Selección programados en el Plan Anual de Contrataciones.                                                                                                                                                                                                                                                        | 1   | 1   |     | 1  | 1  |    | 1  | 1  |    | 1   | 1   | 1   | PRECEDIMIENTOS DE SELECCIÓN | 9     | S/ 80,000.00    |



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Administración

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

|                                |                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |       |                 |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|-------|-----------------|
| 20                             | Registro oportuno en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), los movimientos de almacén, emitir los reportes correspondientes y custodiar los materiales que ingresen al Almacén.                                   | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | BALANCE DE MATERIAL | 12    | S/ 80,000.00    |
|                                |                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |       | S/ 2,024,814.00 |
| EQUIPO DE TESORERIA            |                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |       |                 |
| 21                             | Elaboración de informes financieros                                                                                                                                                                                                | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN              | 12    | S/ 213,000.00   |
| 22                             | Control y registro de los ingresos captados                                                                                                                                                                                        | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN              | 12    | S/ 9,287.16     |
| 23                             | Pago y declaración oportuna de tributos                                                                                                                                                                                            | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN              | 12    | S/ 9,287.00     |
| 24                             | Supervisar el pago oportuno de planillas de remuneraciones y pensiones y monitoreo de la ejecución de gastos                                                                                                                       | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | ACCIÓN              | 960   | S/ 66,800.00    |
| 25                             | Supervisar el pago oportuno de bienes y servicios adquiridos por la entidad                                                                                                                                                        | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | ACCIÓN              | 720   | S/ 21,300.00    |
| 26                             | Seguimiento y monitoreo de la ejecución de gastos de los recursos públicos de la entidad                                                                                                                                           | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN              | 12    | S/ 24,200.00    |
| 27                             | Elaboración y entrega de constancias de haberes y descuentos, de los requerimientos tramitados por usuarios internos y externos (bonificación 30% por preparación de clases, récord de aportes a ONP, récord de aportes a FONAVI). | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | ACCIÓN              | 1500  | S/ 205,860.84   |
| 28                             | Atención oportuna de requerimientos de fondo fijo de caja chica para gastos urgentes, menudos y no programados..                                                                                                                   | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | ACCIÓN              | 2064  | S/ 9,287.00     |
| TOTAL                          |                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |       | S/ 559,022.00   |
| EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO |                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |       |                 |
| 29                             | Seguimiento y supervisión a las actividades realizadas por ETDA                                                                                                                                                                    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN              | 12    | S/ 42,600.00    |
| 30                             | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (7) Realizar la notificación oportuna, de forma electrónica o presencial, de los documentos administrativos emitidos por la entidad con distinto externo a la misma                | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | INFORME             | 12    | S/ 10,000.00    |
| 31                             | Cumplir con la atención y entrega de Certificados de estudios de forma oportuna, respetando las fechas límites de entrega                                                                                                          | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | ACCIÓN              | 18000 | S/ 128,400.00   |



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Administración

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

|                                   |                                                                                                                                                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |         |                  |                        |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------|------------------|------------------------|
| 32                                | Determinar las actividades y acciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las normas vigentes emanadas por el Archivo General de la Nación      | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN  | 12               | S/ 10,000.00           |
| 33                                | Gestionar las acciones correspondientes a la enumeración de los actos resolutive y la atención oportuna de las áreas internas de la UGEL 07              | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN  | 12               | S/ 85,800.00           |
| 34                                | Atención a los usuarios, con la recepción de solicitudes, verificación de requisitos a los diferentes trámites publicados en la página web de la entidad | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | ACCIÓN  | 79200            | S/ 225,232.00          |
| 35                                | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (6) Atención de procesos administrativos y difusión institucional                                        | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | INFORME | 12               | S/ 8,000.00            |
|                                   |                                                                                                                                                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |         | <b>TOTAL</b>     | <b>S/ 510,032.00</b>   |
| <b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN</b> |                                                                                                                                                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |         |                  |                        |
| 36                                | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (8) Supervisión, monitoreo y visitas del personal de la UGEL 07                                          | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | INFORME | 12               | S/ 28,301.00           |
| 37                                | Seguimiento y evaluación de las AO señaladas en la RD N°406-2022-UGEL 07                                                                                 |      |      | 1    |      |      | 1    |      |      | 1    |      |      | 1    | INFORME | 4                | S/ 60,000.00           |
|                                   |                                                                                                                                                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |         | <b>TOTAL</b>     | <b>S/ 88,301.00</b>    |
|                                   |                                                                                                                                                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |         | <b>TOTAL ADM</b> | <b>S/ 3,986,969.00</b> |
|                                   |                                                                                                                                                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |         | <b>PIM</b>       | <b>S/ 3,986,969.00</b> |



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Cabe señalar que, con las actividades establecidas en el presente Plan Anual de Trabajo 2022 del Área de Administración, se logra lo siguiente:

- Con el cumplimiento de la actividad 012, **Ejecución, seguimiento y evaluación de la adquisición y dotación de material, insumos, equipos y mobiliario para la gestión administrativa y operativa de las áreas** se garantiza la ejecución, seguimiento y evaluación de la Tarea 09 de la AO 051.
- Con el cumplimiento de la actividad 013, **Ejecución, seguimiento y evaluación del Inventario físico de bienes patrimoniales de la sede e instituciones educativas**, se garantiza la ejecución, seguimiento y evaluación de la Tarea 05 de la AO 051.
- Con el cumplimiento de la actividad 014, **Administración de imprevistos urgentes**, se garantiza la ejecución, seguimiento y evaluación de la Tarea 03 de la AO 051.
- Con el cumplimiento de la actividad 015, **Ejecución, seguimiento y evaluación del Mantenimiento y operatividad de la sede administrativa de la UGEL 07**, se garantiza la ejecución, seguimiento y evaluación de la Tarea 02 de la AO 051.
- Con el cumplimiento de la actividad 016, **Ejecución, seguimiento y evaluación del Mantenimiento y operatividad de los vehículos de la UGEL 07**, se garantiza la ejecución, seguimiento y evaluación de la Tarea 04 de la AO 051.
- Con el cumplimiento de la actividad 030, **Ejecución, seguimiento y evaluación de las notificaciones oportunas, de forma electrónica o presencial, de los documentos administrativos emitidos por la entidad con distinto externo a la misma**, se garantiza la ejecución, seguimiento y evaluación de la Tarea 07 de la AO 051.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Con el cumplimiento de la actividad 016, **Ejecución, seguimiento y evaluación del Mantenimiento y operatividad de los vehículos de la UGEL 07**, se garantiza la ejecución, seguimiento y evaluación de la Tarea 06 de la AO 051.
- Con el cumplimiento de la actividad 036, **Supervisión, monitoreo y visitas del personal de la UGEL 07**, se garantiza la ejecución, seguimiento y evaluación de la Tarea 08 de la AO 051.
- Con el cumplimiento del resto de las actividades (001,002,003,004,005,006,007,008,009,010,011,017,018,019,020,021,022,023,024,025,026,027,028,029,031,032,033,034,037), se garantiza la ejecución, seguimiento y evaluación de la Tarea 01 de la AO 051.
- La sumatoria de las metas financieras consignadas por los equipos de trabajo del área de administración resulta S/ 3,986,969.00 lo que es igual a el presupuesto institucional para la AO 051 (S/ 3,986,969.00).

## **X. RECURSOS**

### **RECURSOS MATERIALES:**

Están referidos a los materiales con los que se debe contar, adquirir o contratar por parte de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, para poder ejecutar las actividades propuestas.

### **RECURSOS TECNOLOGICOS:**

Se considera a los equipos informáticos, software, aplicativos u otros similares que permitan la automatización de los procesos, mayor velocidad y análisis de información.

### **RECURSOS HUMANOS:**

Se considera a cada uno de los integrantes del Área de Administración y Sub Equipos que forman parte del proceso y la ejecución de las actividades señaladas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Administración

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## **XI, EVALUACION**

Cada una de las actividades es evaluada por el coordinador según las metas físicas programada.

El Plan Anual de Trabajo para el año 2022 será evaluado de forma permanente durante el año, con el propósito de conocer el desarrollo y progreso de su ejecución, proveer y asegurar la culminación de las actividades programadas,

Los procesos a emplearse serán los siguientes:

- ✓ La evaluación será dinámica y permanente en función a objetivos y metas.
- ✓ Reuniones con el equipo a fin de evaluar el grado de avance de las metas y objetivos trazados y si como las dificultades que se tiene para el buen desempeño.
- ✓ Informes periódicos.

| N°                     | DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1ER TRIMESTRE |     |     | 2DO TRIMESTRE |     |     | 3ER TRIMESTRE |     |     | 4TO TRIMESTRE |     |     | Unidad de medida | META   |               |  |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|-----|---------------|-----|-----|---------------|-----|-----|---------------|-----|-----|------------------|--------|---------------|--|
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1             | 2   | 3   | 4             | 5   | 6   | 7             | 8   | 9   | 10            | 11  | 12  |                  | Física | Financiera    |  |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ENE           | FEB | MAR | ABR           | MAY | JUN | JUL           | AGO | SET | OCT           | NOV | DIC |                  |        |               |  |
| EQUIPO DE CONTABILIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |     |     |               |     |     |               |     |     |               |     |     |                  |        |               |  |
| 01                     | Seguimiento de acciones administrativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | ACCIÓN           | 12     | S/ 8,000.00   |  |
| 02                     | Control y revisión de los documentos sustentatorios para la ejecución de gastos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | ACCIÓN           | 12     | S/ 56,000.00  |  |
| 03                     | Realizar arqueos sorpresivos de fondos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1             |     |     |               |     | 1   |               |     | 1   |               |     | 1   | ACCIÓN           | 4      | S/ 46,400.00  |  |
| 04                     | Elaboración de información financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | ACCIÓN           | 12     | S/ 6,000.00   |  |
| 05                     | Registrar el devengado en el SIAF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 50            | 50  | 50  | 50            | 50  | 50  | 50            | 50  | 50  | 50            | 50  | 50  | ACCIÓN           | 600    | S/ 56,000.00  |  |
| 06                     | Contabilización en el SIAF los ingresos y gastos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | ACCIÓN           | 12     | S/ 60,000.00  |  |
| 07                     | Supervisar la gestión de los recursos propios y actividades productivas empresariales de las instituciones educativas                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |     |     |               |     | 4   | 4             | 4   | 4   | 4             | 4   | 4   | ACCIÓN           | 28     | S/ 76,400.00  |  |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |     |     |               |     |     |               |     |     |               |     |     |                  | TOTAL  | S/ 308,800.00 |  |
| EQUIPO DE PATRIMONIO   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |     |     |               |     |     |               |     |     |               |     |     |                  |        |               |  |
| 08                     | Registro oportuno en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Complementario (SIGA), los servicios de Arbitrios del Periodo de Instituciones Educativas, otorgados por las Municipalidades de la jurisdicción de la UGEL 07 y Evaluación de deudas de Arbitrios de Periodo de años anteriores, Exoneración de Impuesto Predial y Prescripción de Deuda de Arbitrios de años anteriores., | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | INFORME          | 12     | S/ 34,000.00  |  |
| 09                     | Registro oportuno en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Módulo Patrimonial (SIGA-MP), Registro de Bienes Muebles ingresados en el Almacen, Incorporación y Baja de bienes mueble;, Bienes Inmuebles (Edificios y Terrenos) y Bienes Intangibles (Software); Cierre mensual contable de depreciación mensual en el SIGA.                                                        | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | 1             | 1   | 1   | INFORME          | 12     | S/ 34,000.00  |  |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |     |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |                             |              |                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|-----------------------------|--------------|----------------------|
| 10                         | Elaboración de Cuadros de Movimiento y Depreciación Mensual de Bienes Muebles Depreciables y Bienes No Depreciables; Bienes Inmuebles (Edificios y Terrenos) y Bienes Intangibles (Software)                                                                                                                                                               | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1  | INFORMES                    | 12           | S/ 34,000.00         |
| 11                         | Atención y Registro de Expedientes de Gestión Patrimonial de la Sede e Instituciones Educativas en el SINAD                                                                                                                                                                                                                                                | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1  | INFORME                     | 12           | S/ 34,000.00         |
| 12                         | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (9) Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Sede e Instituciones Educativas al 31 de diciembre de la UGEL 07; (Planificación del proceso, Levantamiento de Información de Bienes muebles, digitación, Identificación de bienes para baja, Bienes Sobrantes, Faltantes y Conciliación y Saneamiento |     |     |     |    |    |    |    |    |    |     |     | 1   |    | INFORME                     | 1            | S/ 360,000.00        |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |     |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |                             | <b>TOTAL</b> | <b>S/ 496,000.00</b> |
| <b>EQUIPO DE LOGÍSTICA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |     |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |                             |              |                      |
| 13                         | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (5) Adquisición y dotación de material, insumos, equipos y mobiliario para la gestión administrativa y operativa de las áreas                                                                                                                                                                              | 40  | 40  | 40  | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40  | 40  | 40  | 40 | BIENES                      | 480          | S/ 244,808.00        |
| 14                         | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (3) Administración de imprevistos urgentes                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1  | INFORME                     | 12           | S/ 29,000.00         |
| 15                         | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (2) Mantenimiento y operatividad de la sede administrativa de la UGEL 07                                                                                                                                                                                                                                   | 1   |     |     | 1  |    | 1  |    | 1  |    |     |     | 1   |    | LOCAL                       | 5            | S/ 1,380,000.00      |
| 16                         | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (4) Mantenimiento y operatividad de los vehículos de la UGEL 07                                                                                                                                                                                                                                            | 1   | 1   |     | 1  |    | 1  |    | 1  |    | 1   | 1   |     |    | VEHÍCULOS                   | 7            | S/ 81,006.00         |
| 17                         | Gestión en la distribución de materiales educativos, materiales de aseo, limpieza y materiales de enseñanza a las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 07.                                                                                                                                                                                       | 690 | 690 | 690 |    |    |    |    |    |    | 690 | 690 | 690 |    | PECOSAS                     | 4140         | S/ 70,000.00         |
| 18                         | Gestión en la distribución de EPP a las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 07.                                                                                                                                                                                                                                                                 | 50  | 50  | 50  |    |    |    | 50 | 50 | 50 |     |     |     |    | PECOSAS                     | 300          | S/ 60,000.00         |
| 19                         | Gestión oportuna de los Procedimientos de Selección programados en el Plan Anual de Contrataciones.                                                                                                                                                                                                                                                        | 1   | 1   |     | 1  | 1  |    | 1  | 1  |    | 1   | 1   | 1   |    | PRECEDIMIENTOS DE SELECCIÓN | 9            | S/ 80,000.00         |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |              |                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|--------------|------------------------|
| 20                                    | Registro oportuno en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), los movimientos de almacén, emitir los reportes correspondientes y custodiar los materiales que ingresen al Almacén.                                   | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | BALANCE DE MATERIAL | 12           | S/ 80,000.00           |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |              | <b>S/ 2,024,814.00</b> |
| <b>EQUIPO DE TESORERIA</b>            |                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |              |                        |
| 21                                    | Elaboración de informes financieros                                                                                                                                                                                                | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN              | 12           | S/ 213,000.00          |
| 22                                    | Control y registro de los ingresos captados                                                                                                                                                                                        | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN              | 12           | S/ 9,287.16            |
| 23                                    | Pago y declaración oportuna de tributos                                                                                                                                                                                            | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN              | 12           | S/ 9,287.00            |
| 24                                    | Supervisar el pago oportuno de planillas de remuneraciones y pensiones y monitoreo de la ejecución de gastos                                                                                                                       | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | 80   | ACCIÓN              | 960          | S/ 66,800.00           |
| 25                                    | Supervisar el pago oportuno de bienes y servicios adquiridos por la entidad                                                                                                                                                        | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | 60   | ACCIÓN              | 720          | S/ 21,300.00           |
| 26                                    | Seguimiento y monitoreo de la ejecución de gastos de los recursos públicos de la entidad                                                                                                                                           | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN              | 12           | S/ 24,200.00           |
| 27                                    | Elaboración y entrega de constancias de haberes y descuentos, de los requerimientos tramitados por usuarios internos y externos (bonificación 30% por preparación de clases, récord de aportes a ONP, récord de aportes a FONAVI). | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | 125  | ACCIÓN              | 1500         | S/ 205,860.84          |
| 28                                    | Atención oportuna de requerimientos de fondo fijo de caja chica para gastos urgentes, menudos y no programados..                                                                                                                   | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | 172  | ACCIÓN              | 2064         | S/ 9,287.00            |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     | <b>TOTAL</b> | <b>S/ 559,022.00</b>   |
| <b>EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |              |                        |
| 29                                    | Seguimiento y supervicion a las actividades realizadas por ETDA                                                                                                                                                                    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN              | 12           | S/ 42,600.00           |
| 30                                    | Ejecución, seguimiiento y evaluación de la tarea (7) Realizar la notificación oportuna, de forma electronica o presencial, de los documentos admnistrativos emitidos por la entidad con distinto externo a la misma                | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | INFORME             | 12           | S/ 10,000.00           |
| 31                                    | Cumplir con la atencion y entrega de Certificados de estudios de forma oportuna, respetando las fechas limites de entrega                                                                                                          | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | ACCIÓN              | 18000        | S/ 128,400.00          |

|                                   |                                                                                                                                                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |         |                  |                        |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------|------------------|------------------------|
| 32                                | Determinar las actividades y acciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las normas vigentes emandas por el Archivo General de la Nación       | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN  | 12               | S/ 10,000.00           |
| 33                                | Gestionar las acciones correspondientes a la enumeracion de los actos resolutivos y la atencion oportuna de las areas internas de la UGEL 07             | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | ACCIÓN  | 12               | S/ 85,800.00           |
| 34                                | Atencion a los usuarios, con la recepcion de solicitudes, verificacion de requisitos a los diferentes tramites publicados en la pagina web de la entidad | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | 6600 | ACCIÓN  | 79200            | S/ 225,232.00          |
| 35                                | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (6) Atención de procesos administrativos y difusión institucional                                        | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | INFORME | 12               | S/ 8,000.00            |
|                                   |                                                                                                                                                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |         | <b>TOTAL</b>     | <b>S/ 510,032.00</b>   |
| <b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN</b> |                                                                                                                                                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |         |                  |                        |
| 36                                | Ejecución, seguimiento y evaluación de la tarea (8) Supervisión, monitoreo y visitas del personal de la UGEL 07                                          | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | INFORME | 12               | S/ 28,301.00           |
| 37                                | Seguimiento y evaluación de las AO señaladas en la RD N°406-2022-UGEL.07                                                                                 |      |      | 1    |      |      | 1    |      |      | 1    |      |      | 1    |      | INFORME | 4                | S/ 60,000.00           |
|                                   |                                                                                                                                                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |         | <b>TOTAL</b>     | <b>S/ 88,301.00</b>    |
|                                   |                                                                                                                                                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |         | <b>TOTAL ADM</b> | <b>S/ 3,986,969.00</b> |
|                                   |                                                                                                                                                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |         | <b>PIM</b>       | <b>S/ 3,986,969.00</b> |