

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027”
“Año de La Unidad, la Paz y el desarrollo”**



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

Resolución Directoral N° 3908-2023-UGEL.07

San Borja, 14 de abril de 2023

VISTO: El Expediente con registro SINAD N° 5836-2023, el Oficio N° 199-2023/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07/D.SADMII de fecha 23 de enero de 2023, y demás documentos adjuntos en un total de cuarenta y ocho (48) 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, mediante Resolución Directoral N° 382-2023-UGEL 07, se aprueba el documento orientador denominado “Manual para la elaboración de Plan Anual de Actividades de las Áreas y Plan Anual de Trabajo de la UGEL 07 – San Borja”;

Que, el plan de trabajo es una herramienta de trabajo que contiene las diversas metas que se pretende alcanzar durante ejercicio fiscal 2023 y describe las actividades a ejecutar por cada equipo de trabajo en el mencionado periodo. Asimismo, los compromisos que se señalan los equipos de trabajo en el dicho plan, 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;

Que, 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 2023-UGEL.07-SB;



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027”
“Año de La Unidad, la Paz y el desarrollo”

Que, mediante el Informe N° 067-2023/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-APP-EPP de fecha 15 de febrero de 2023, remitido al Área de Administración con el Oficio N° 205-2023 /MINEDU/VMGI/DRELM-UGEL.07-APP de fecha 03 de abril de 2023, 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 2023; en el marco de las actividades a desarrollar para el presente año fiscal y por cual viene detallando sus actividades, tareas, indicadores, metas físicas y financieras y cronograma de la programación de las actividades a ejecutarse en el presente año 2023, está de acuerdo con la estructura señalada en la Resolución Directoral N° 382-2023-UGEL.07, “Manual para la elaboración de Plan Anual de Actividades de las Áreas y Plan Anual de Trabajo de la UGEL.07 - San Borja” y se encuentra articulada al Plan Operativo Institucional POI-2023 de la UGEL.07;

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 de los equipos de Trámite documentario y Archivo, Logística, Patrimonio, Tesorería y Contabilidad y 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;

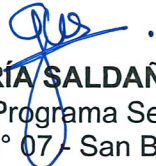
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, con eficacia anticipada a partir del 03 de enero de 2023, el Plan Anual de Trabajo del Área de Administración de la UGEL07 para el año 2023, 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 RD N°382-2023-UGEL.07, que aprueba el Manual para la Elaboración de Plan Anual de Actividades de las Áreas y Plan Anual de Trabajo de la UGEL.07 – San Borja

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.


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

GMSU/D.UGEL07
MPCT/DSADMII
NSAI/T.Adm.



PLAN ANUAL DE TRABAJO

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

UGEL 07

2023





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local 07

Área de Administración

Índice

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	GENERALIDADES.....	4
2.1	Alcance	4
2.2	Base Normativa	4
2.3	Estructura Organizacional	5
III.	DIAGNÓSTICO.....	6
3.1	Diagnóstico según campo misional	6
3.2	Diagnóstico del área	8
IV.	OBJETIVO DEL ÁREA	9
4.1	Objetivo General	10
4.2	Objetivos Específicos.....	10
V.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	11
5.1	Desagregado del PIA AO 5000003. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	11
5.3	Programación de actividades del área	17
VI.	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN	40
6.1	Seguimiento y Monitoreo	40
6.2	Evaluación	43





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local 07

Área de Administración

I. PRESENTACIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local 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; además cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal conforme a la normativa aplicable.

El Área de Administración, como órgano de apoyo, 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 garantizar una gestión eficiente y eficaz.

Es así que, con el cumplimiento de funciones de manera organizada y eficiente de los equipos de trabajo que componen el Área de Administración, se pretende 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. GENERALIDADES

2.1 Alcance

El presente Plan Anual de Trabajo 2023 será de aplicación para los Equipos de Logística, Equipo de Patrimonio, Equipo de Tesorería, Equipo de Contabilidad y Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

Este documento de gestión corresponde a una herramienta de trabajo que contiene las diversas metas que se pretende alcanzar durante el ejercicio fiscal 2023, 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 2023, 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.

2.2 Base Normativa

2.1.1. Constitución Política del Perú

2.1.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación

2.1.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

2.1.4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

2.1.5. R.M. N°215-2015-MINEDU, aprueba el “Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”

2.1.6. Resolución Ministerial N° 737-2018-MINEDU, de fecha 31 diciembre del 2018 que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI del Ministerio de Educación 2019 – 2022





III. DIAGNÓSTICO

3.1 Diagnóstico según campo misional

El Área de Administración de la Unidad Ejecutora N° 007, comprende de cinco (05) equipos de trabajo que interactúan de diferentes maneras con el público objetivo interno y externo, pero con un mismo objetivo institucional.

El **Equipo de Logística** tiene la responsabilidad de atender los requerimientos de pedido de compras y contrataciones de servicios para las distintas áreas usuarias; gestionar de manera oportuna los procedimientos de selección programados en el PAC 2023; así como gestionar la Distribución de Materiales Educativos; limpieza y aseo; EPP a las dependencias de la UGEL 07 e Instituciones Educativas, por lo que la demanda mayor a la capacidad del personal operativo, que viene realizando esfuerzos para lograr los objetivos y metas trazadas.



El **Equipo de Patrimonio** pretende mantener actualizado el registro de los Bienes patrimoniales de la Sede e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 07 de los distritos de San Borja, Miraflores, Chorrillo, Surco, Barranco, Surquillo y San Luis, garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna, para lo cual resulta necesario contar con las herramientas necesarias y la capacidad operativa en aras de brindar atención oportuna.



El **Equipo de Tesorería** como responsable de mejorar el rendimiento para gestionar la liquidez y optimizar el resultado financiero destaca que el personal viene siendo capacitado en el marco del PDP, así como que el Sistema de Gestión de Rendimiento es fundamental para identificar sus necesidades; sin embargo, existen deudas y posibles embargos de cuenta de años anteriores que, si bien no se cuenta con el personal suficiente para brindar atención oportuna, se vienen realizando acciones a fin de dar cumplimiento y prevenir riesgos.



El **Equipo de Contabilidad** realiza la supervisión a 159 Instituciones Educativas en el marco de la normatividad de Gestión de los Recursos Propios. Observándose que existen demoras por parte de algunas IIEE para la remisión





- 2.1.7. R.M. N°272-2021-MINEDU, de fecha 26 de julio del 2021, aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual 2022-2024 del Pliego 010: Ministerio de Educación, el mismo que contempla las actividades operativas, cada una de ellas con su meta física y financiera de la UGEL.07-SB
- 2.1.8. Resolución Ministerial N°527-2022-MINEDU, de fecha 28 de diciembre del 2022, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2023 del Pliego 010: Ministerio de Educación, por categoría de Gastos.
- 2.1.9. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°033-2017/CEPLAN/PCD, aprueba "Guía para el Planeamiento Institucional", modificada por las Resoluciones de Presidencia de Consejo directivo N°062-2017/CEPLAN/PCD, N°13-2018/CEPLAN/ PCD, N°00053-2018/CEPLAN/PCD, N° 016-2019/CEPLAN/PCD, N° 00013-2020/CEPLAN/PCD, N° 00006-2021/CEPLAN/PCD, N° 00022-2021/CEPLAN/PCD y N° 00031-2022/CEPLAN/PCD.
- 2.1.10. RD N°462-2023-UGEL.07, de fecha 30 de enero del 2023, Designan a responsables de Meta Presupuestales 2023 UGEL 07-SB

2.3 Estructura Organizacional

El Área de Administración comprende cinco (05) equipos de trabajo, según se detalla:





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local 07

Área de Administración

- agilizado el proceso de notificación, cumpliendo con los plazos establecidos por Ley.

3.2 Diagnóstico del área

3.2.1 Personal

El Área de Administración cuenta con cinco (05) equipos de trabajo conformados por el Equipo de Logística, Equipo de Patrimonio, Equipo de Tesorería, Equipo de Contabilidad y Equipo de Trámite Documentario y Archivo.

El Área de Administración cuenta con un total de 20 colaboradores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, 50 colaboradores contratados bajo el régimen del DL 1057 (CAS) y un gerente público de SERVIR, que se han distribuido de la siguiente manera:



Equipo	N° colaboradores DL 276	N° colaboradores DL 1057
Jefatura ADM	01	0
Logística	04	14
Patrimonio	0	02
Tesorería	08	06
Contabilidad	03	04
Trámite Documentario y Archivo	04	24



No obstante, existe la necesidad de contratar personal locador para el Equipo de Patrimonio para labores de inventario en campo; así como mayor personal CAS para los Equipos de Tesorería, Contabilidad, Logística y Jefatura ADM, para



de la información a la Gestión de los Recursos Propios. Lo podríamos superar realizando capacitaciones y visitas inopinadas a las IIEE, y debido a la gran cantidad de IIEE, es necesario contar con la asignación presupuestal para la contratación de 2 servidores públicos que apoyen en estas funciones. Asimismo, contar con la asignación de la movilidad para el desplazamiento a las IIEE.

Asimismo, se encarga de atender de manera oportuna las solicitudes de Apertura y/o modificatoria de cuenta bancaria realizadas por las IIE, esto se realiza mediante la emisión de los informes y proyectos de Resolución Jefatural respectiva. En el periodo 2022 el Equipo de Contabilidad ha proyectado 66 Resoluciones Jefaturales de Apertura y/o modificatoria de cuenta bancaria. Observándose que existe un desconocimiento por parte de algunas IIEE para la remisión de la información necesaria para atender su solicitud. Lo superaremos realizando capacitaciones a través de talleres, para lo cual es necesario contar con una laptop que cuente con los implementos necesarios para realizar videoconferencias.

No obstante, el Equipo de Contabilidad ha implementado el Aplicativo Web de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas de la UGEL.07, con el fin de estandarizar los formatos y reducir el tiempo para el llenado de la información de manera virtual por parte de las IIEE en el marco de la normatividad de Gestión de los Recursos Propios. Se están realizando capacitaciones a las IIEE en el uso del Aplicativo Web de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.

El **Equipo de Trámite Documentario**, controla la documentación física y electrónica que da fe de los trámites institucionales y preserva la información de los diferentes procesos administrativos con el fin de consolidar la gestión y capacidad de respuesta ante las áreas internas de la entidad y de los usuarios externos.

Además cuenta con una Plataforma de Mesa de Partes Virtual activa las 24 horas del día, los siete días de la semana, lo cual ha conllevado a habilitar un turno de atención nocturna, y una Plataforma de Notificaciones Electrónicas que ha



labores correspondientes a Gestión de Recursos Propios, Analistas Administrativos, Integración Contable y otros.

3.2.2 Equipos tecnológicos y mobiliarios

Los equipos tecnológicos y mobiliarios del Área de Administración se encuentran desfasados y obsoletos, lo cual perjudica al correcto desarrollo de las actividades de los Equipos de Logística, Patrimonio, Tesorería, Contabilidad, Trámite Documentario y Jefatura; asimismo la necesidad de contar con impresoras multifuncionales y escáner en cada equipo resulta importante para brindar atención oportuna a los requerimientos de las áreas usuarias, así como para brindar una atención de calidad al público usuario que llega a la Plataforma de atención al Ciudadano día a día.

3.2.3 Infraestructura

Los equipos de Tesorería, Contabilidad y Patrimonio del Área de Administración comparten un mismo ambiente de trabajo, lo cual perjudica la ventilación, las dimensiones establecidas en la Ley de Seguridad y Salud del Trabajo y el adecuado acervo documentario.

Por otra parte, el Archivo Central no cuenta con espacios para el almacenamiento de los archivos remitidos por las áreas usuarias para custodia, lo que expone al desgaste físico o pérdidas.

Es por ello que, se vienen realizando coordinaciones para reubicar al personal y garantizar el espacio físico adecuado para el personal que contribuya con el desempeño de sus funciones y a fin de prevenir riesgos que atenten contra la seguridad e integridad del mismo.

IV. OBJETIVO DEL ÁREA

Nuestros objetivos se articulan a los siguientes objetivos estratégicos.

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))

4.1 Objetivo General

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.

4.2 Objetivos Específicos

- 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.
- 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 de que vayan acorde al cumplimiento de objetivos institucionales mediante reuniones permanentes que permitan fortalecer su nivel de producción.





V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 Desagregado del PIA AO 5000003. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

META	NRO. Y ACTIVIDAD OPERATIVA	U.M.	META	
			FISICA	FINANCIERA
EQUIPO DE LOGÍSTICA				
0049	Atención de pedidos de compra y servicio de todas las áreas usuarias	Informe	12	S/ 394,790.05
0049	Gestión oportuna de los Procedimientos de Selección programados en el Plan Anual de Contrataciones.	Expediente de contratación	10	S/ 394,790.05
0049	Mantenimiento y operatividad de la sede administrativa de la UGEL 07.	Informe	12	S/ 1,024,475
0049	Mantenimiento y operatividad de los vehículos de la UGEL 07.	Informe	12	S/ 67,004.00
0049	Gestión en la distribución de materiales educativos, materiales de aseo, limpieza, materiales de enseñanza y/o equipos de protección personal a las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 07.	Reporte de distribución	12	S/ 394,790.05
0049	Control y custodia de las existencias internadas en los almacenes de la UGEL 07.	Reporte de inventario	4	S/ 394,790.05
0049	Gestión para el pago de servicios básicos.	Informe	12	S/ 295.750.00
Total de presupuesto asignado				S/ 2,571,599.15
EQUIPO DE PATRIMONIO				
0051	Registro y Control de Bienes Patrimoniales (Alta, Baja, Saneamiento, Conciliaciones, desplazamientos, asignaciones, módulo patrimonial del SIGA y atención a expediente de Gestión patrimonial y otros)	ACCIONES	12	S/ 55,805.70
0051	Aseguramiento de Bienes Patrimoniales	Informe de Requerimiento	1	S/ 20,801.14
0051	Gestión de Arbitrios (Requerimientos de pago de arbitrios del periodo, Reconocimiento de Deuda de Años anteriores y Atención de Expedientes relacionados a temas de arbitrios)	Informe de Requerimiento	2	S/ 24,302.85



0051	Inventarios de Bienes Patrimoniales (Planificación, Trabajo de Campo y Trabajo de Gabinete)	Acciones	12	S/. 317,101.70
Total de presupuesto asignado			=	S/ 418,011.39
EQUIPO DE TESORERÍA				
0049	Elaboración de la información financiera	Informes	36	S/22,502.85
0049	Control y registro de captación de ingresos. NOTA:(La tarea está a cargo de un servidor de la LEY 276)	ACCIÓN	12	S/0.00
0049	Declaración y Pago Oportuno de Deuda Tributaria y No Tributaria a SUNAT.	Informes	36	S/22,502.85
0049	Ejecución y Supervisión del pago oportuno de las remuneraciones y pensiones, monitoreo del buen uso del gasto público.	ACCIÓN	12	S/41,254.40
0049	Ejecución y Supervisión el pago oportuno de bienes y servicios adquiridos por la entidad y el cumplimiento de la finalidad del gasto.	ACCIÓN	12	S/41,254.50
0049	Seguimiento y monitoreo de la ejecución de gastos y del buen uso de los recursos públicos de la Entidad	ACCIÓN	12	S/18,751.25
0049	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), y Creación de clave al personal cesante para descarga de boletas de pago a través del aplicativo BOLETA CESANTE.	Informes	1,600	S/53,012.70
0049	Supervisión y atención oportuna de requerimientos de fondo fijo de caja chica para gastos urgentes, menudos y no programados.	Requerimientos Atendidos	272	S/18,751.25



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local 07

Área de Administración

	NOTA: (El importe solamente corresponde a la supervisión de la caja chica por la coordinadora de Tesorería) (La atención está a cargo de un servidor de la Ley LEY 276 S/.0.00)			
Total de presupuesto asignado				S/ 218,089.80
EQUIPO DE CONTABILIDAD				
0049	Presentación oportuna de la información de los Estados Financieros y Presupuestarios al PLIEGO-MINEDU	Informes	12	46,491.55
0049	Control previo a los expedientes de pago (Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas y/o Complementarias, Planillas de Viáticos, Apertura, ampliaciones y reembolsos de los Fondos de Caja Chica y a los expedientes de pago de Reconocimiento de Devengados).	Expediente de pagos	100%	1,485.85
0049	Registro de la fase devengado en el SIAF-SP de los expedientes de pago (Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas y/o Complementarias, Planillas de Viáticos, Apertura, ampliaciones y reembolsos de los Fondos de Caja Chica y a los expedientes de pago de Reconocimiento de Devengados).	Expediente de pagos	100%	1,485.85
0049	Control posterior de los comprobantes de pago de Tesorería de los expedientes de pago (Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas y/o Complementarias, Planillas de Viáticos, Apertura, ampliaciones y reembolsos de los Fondos de Caja Chica y a los expedientes de pago de Reconocimiento de Devengados).	Comprobantes de pago de Tesorería	100%	1,485.85
0049	Supervisar las IIEE en el marco de la normativa de la Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.	Informes	12	35,977.40





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local 07

Área de Administración

0049	Proyección del acto resolutorio de Apertura y/o modificatoria de cuenta Bancaria de la IIEE. Apertura y/o modificatoria de cuenta Bancaria de la IIEE.	Actos resolutorios proyectados	100%	1,485.85
0049	Proyección del acto resolutorio para el reconocimiento del crédito devengado correspondiente a remuneraciones.	Actos resolutorios proyectados	100%	1,485.85
0049	Arqueo de Caja	Actas de Arqueo de Fondos de Caja Chica	11	1,485.85

Total de presupuesto asignado**S/ 91,384.05****EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

0049	Seguimiento y supervisión a las actividades realizadas por ETDA	001. ACCIÓN	12	42.600,00
0049	Realizar la notificación oportuna, de forma electrónica o presencial, de los documentos administrativos emitidos por la entidad con distinto externo a la misma	001. ACCIÓN	30000	214.200,00
0049	Cumplir con la atención y entrega de Certificados de estudios de forma oportuna, respetando las fechas límites de entrega	001. ACCIÓN	18000	128.400,00
0049	Determinar las actividades y acciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las normas vigentes emanadas por el Archivo General de la Nación	001. ACCIÓN	12	61.200,00
0049	Gestionar las acciones correspondientes a la enumeración de los actos resolutorios y la atención oportuna de las áreas internas de la UGEL 07	001. ACCIÓN	12	85.800,00
0049	Atención a los usuarios, con la recepción de solicitudes, verificación de requisitos a los diferentes trámites publicados en la página web de la entidad	001. ACCIÓN	79200	196.200,00
0049	Atención al usuario, con la orientación y seguimiento de los trámites presentados por los usuarios	001. ACCIÓN	12	93.522,00

Total de presupuesto asignado**S/ 821.922,00**



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local 07

Área de Administración

5.2 Asignación presupuestal

RECURSOS ORDINARIOS		ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
2.3.1.99.1.3	Adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	S/ 2,000.00
2.3.2.2.1.1	Servicio de suministro de energía eléctrica	S/ 157,596.00
2.3.2.2.2.2	Servicio de telefonía fija	S/ 24,074.00
2.3.2.7.11.6	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	S/ 55,000.00
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	S/ 300,000.00
2.3.2.6.3.3	Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT)	S/ 2,004.00
2.3.2.6.3.99	Otros seguros de bienes muebles e inmuebles	S/ 10,000.00
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales	S/ 5,000.00
2.3.2.6.3.2	Seguro de vehículos	S/ 10,000.00
2.3.2.2.3.1	Servicios de Correos y servicios de mensajería	S/ 5,000.00
2.3.2.3.1.1	Servicios de limpieza e higiene	S/ 260,000.00
2.3.2.3.1.2	Servicios de seguridad y vigilancia	S/ 507,835.00
2.3.2.4.7.1	Adquisición de maquinarias y equipos	S/ 12,000.00
2.3.2.4.2.1	Mantenimiento de edificaciones, oficinas y estructuras	S/ 35,000.00
2.3.1.11.1.1	Suministros para el mantenimiento de edificios y estructuras	S/ 4,000.00





2.3.1.5.1.2	Adquisición papelería en general, útiles y materiales de oficina	S/ 55,000.00
2.3.2.2.2.3	Servicio de internet	S/ 174,840.00
2.3.2.2.5.1	Difusión en el diario oficial	S/ 8,000.00
2.3.1.3.1.1	Adquisición de combustibles y carburantes	S/ 30,000.00
2.3.1.1.1.1	Adquisición de alimentos y bebidas para consumo humano	S/ 25,000.00
2.3.2.4.5.1	Mantenimiento de vehículos	S/ 25,000.00
2.3.1.6.1.4	Adquisición de suministros para equipos de seguridad	S/ 8,000.00
2.3.1.8.1.2	Adquisición de medicamentos	S/ 4,000.00
2.3.1.99.1.99	Adquisición de otros bienes	S/ 10,000.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos de viajes domésticos	S/ 28,301.00
2.3.2.2.1.2	Servicio de agua y desagüe	S/ 45,618.00
2.3.2.2.2.1	Servicio de telefonía móvil	S/ 24,462.00
2.3.1.5.3.1	Adquisición de aseo, limpieza y tocador	S/ 20,000.00
2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios	S/ 1,404,300.00
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a ESSALUD de C.A.S.	S/ 94,246.00
2.6.3.2.1.2	Adquisición de mobiliario	S/ 4,500.00
2.3.2.8.1.4	Aguinaldos de C.A.S.	S/ 25,800.00

8
JEFATURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 07
V. SOLÍS





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local 07

Área de Administración

2.3.2.9.1.1	Locación de servicios realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad.	S/ 15,000.00
2.5.4.3.2.1	Derechos administrativos	S/ 41,671.00
TOTAL META		S/ 3'438,047.00

5.3 Programación de actividades del área

Mediante Resolución Ministerial N° 0527-2022-MINEDU, de fecha 28 de diciembre del 2022, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2023 del Pliego 010: Ministerio de Educación, por categoría de Gastos, la misma donde están comprendidos la 22 Unidades Ejecutoras, siendo una de ella, la UGEL 07-SB con 83 Actividades Operativas, según se detalla a continuación:





PERU

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local 07

Área de Administración

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN 2023

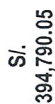
NÚMERO Y DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	AC T AC UM	ACT. NO ACU MU.	META FÍSICA PROGRAMADA												META FINANCIERA	
							I SEMESTRE						II SEMESTRE							
							I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
EQUIPO DE LOGÍSTICA																				
001	Atención de pedidos de compra y servicio de todas las áreas usuarias	Recepción del requerimiento y orientación al área usuaria para formulación	% de pedidos de compra y servicio atendidos	Pedido de compra o servicio	100%	SI	NO	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	SI. 394,790.05	
								8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%		8.33%
								8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%		8.33%
								8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%		8.33%
	002	Estudio de mercado y registro a nivel SIAF de la certificación de crédito	Generación y notificación de la orden de compra o servicio	Control de documentación posterior a la ejecución	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	





pág. 19



[illegible]







013	Control y registro de captación de ingresos		% de acciones realizadas para el registro de captación de ingresos.	Acción	100%	SI	NO													S/ 0.00*
	001	Registro del determinado y recaudado de penalidades																		
	002	Realizar el análisis de las que se encuentran consentidas para el traslado a la CUT																		
014	Declaración y Pago Oportuna de Deuda Tributaria y No Tributaria a SUNAT.		N° de Informes de declaración y pago de deuda tributaria y no tributaria a SUNAT.	Informes	36	SI	NO													S/. 22,502.85
	001	Declaración de igr retenciones 3% (PDT 626)																		
	002	Determinación de la Deuda de Renta de 4ta categoría.- Retenciones.																		
	003	Pago de los Tributos 05242, 05210, 5310, 5214, 3052, 3042, .																		
015	Supervisar el pago oportuno de las remuneraciones y		% de acciones realizadas para el pago oportuno de	Acción	100%	SI	NO													S/. 41,254.40



[illegible]

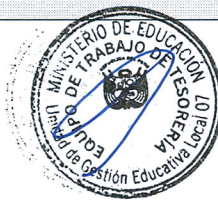
017	Seguimiento y monitoreo de la ejecución de gastos y del buen uso de los recursos públicos de la Entidad		% de acciones realizadas para el seguimiento y control del gasto	Acción	100%	SI	NO	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.37%	S/. 18,751.25
	001	Controlar el cumplimiento de la finalidad del gasto Público			3.33 %	3.33 %	3.33 %	3.33 %	3.33 %	3.33 %	3.33 %	3.33 %	3.33 %	3.33 %	3.33 %	3.33 %	3.33 %	3.33 %	3.37 %		
	002	Controlar el gasto con cargo a las cuentas bancarias de la entidad de manera correcta.			5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %		

018	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, otros), Creación de claves y usuarios al personal cesante para descarga de boletas de pago a través del aplicativo "BOLETA CESANTE"		Número de requerimientos atendidos	Documentos	1,600	SI	NO	200	200	150	150	150	150	100	100	100	100	100	100	S/. 53,012.70



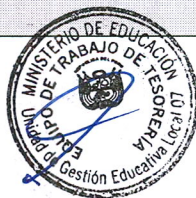


pág. 29



PERÚ
Ministerio de Educación
Viceministerio de Gestión Institucional
Dirección Regional de Educación del Tumbes Metropolitanano
Unidad de Gestión Educativa Local 07
Área de Administración

[illegible]



pág. 31





pág. 33



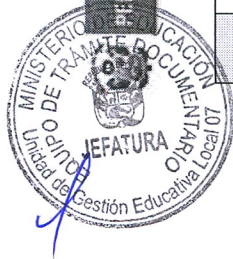
pág. 34



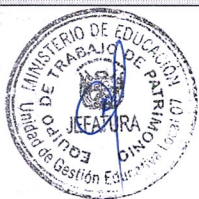
pág. 35



pág. 36



026	Proyección del acto resolutorio para el reconocimiento del crédito devengado correspondiente a remuneraciones.	001	Proyección de oficios solicitando opinión legal para el reconocimiento del crédito devengado correspondiente a remuneraciones.	% de actos resolutorios proyectados para el reconocimiento del crédito devengado correspondiente a remuneraciones.	100%	SI	NO	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	1,485.85						
	4.167								4.167	4.167	4.167	4.167	4.167	4.167	4.167	4.167	4.167								
027	Arqueo de Caja	001	Realizar el arqueo del Fondo Caja Chica	N° de arqueos de caja realizados	11	SI	NO	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,485.85						
	0								0.500	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500							



[illegible]



PERU

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local 07

Área de Administración

	cumplimiento de las normas vigentes emanadas por el Archivo General de la Nación	archivísticos aplicados a la documentación																		
004	Gestionar las acciones correspondientes a la enumeración de los actos resolutivos y la atención oportuna de las áreas internas de la UGEL 07	% de actos resolutivos enumerados	ACCIÓN	12	SI	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	S/. 85,800.00	
005	Atención a los usuarios, con la recepción de solicitudes, verificación de requisitos a los diferentes trámites publicados en la página web de la entidad	Documentos ingresados y derivados a las áreas internas de la UGEL 07	ACCIÓN	79200	SI	NO	6600	6600	6600	6600	6600	6600	6600	6600	6600	6600	6600	6600	S/. 136,200.00	
006	Atención a los usuarios, con la orientación de los trámites que ofrece la entidad, así mismo el seguimiento de expedientes presentados por los administrados	N° de atenciones a los usuarios externos de la entidad	ACCIÓN	12	SI	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	S/.93,522.00	





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local 07

Área de Administración

VI. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

6.1 Seguimiento y Monitoreo

EQUIPO	INDICADORES	METAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
EQUIPO DE LOGÍSTICA	% de pedidos de compra y servicio atendidos	100%	Reporte de pedidos de compra o servicio generados de SIGA
	N° expedientes de contratación gestionados de manera oportuna	10	Reporte de ejecución del PAC de SEACE
	N° de informes de estado situacional de la sede administrativa	12	Informes de estado situacional de sede administrativa
	N° de informes de estado situacional de vehículos	12	Informes de estado situacional de vehículos
	N° de reportes de material distribuido	12	Reportes de de material distribuido
	N° de reporte de estado situacional de existencias	4	Reportes de seguimiento
	% de recibos de servicios básicos devengados a nivel SIGA	100%	Reporte de ordenes servicios devengados de SIGA
EQUIPO DE PATRIMONIO	% de acciones realizadas para el registro y control de Bienes Patrimoniales en el módulo patrimonial del SIGA (Registro de Bienes Muebles e Inmuebles, Altas, Bajas, Depreciación, Conciliaciones)	100%	Reporte del módulo patrimonial del SIGA
	N° de Informe de Requerimiento de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales	1	Informe de Requerimiento de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales
	Inventarios de Bienes Patrimoniales (Planificación, Trabajo de Campo y Trabajo de Gabinete)	100%	Informes de actividades
	% Predios cancelados por pago de arbitrios de las Instituciones Educativas a las 07 Municipalidades del presente año fiscal y de Reconocimiento de deuda de años anteriores	100%	Informes de Requerimiento
	N° de Informes para la presentación de la información financiera	36	Reporte sinad y/o número de informe de presentación a



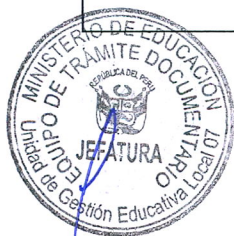


PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local 07

Área de Administración

EQUIPO DE TESORERÍA			Contabilidad de la Información Financiera
	% de acciones realizadas para el registro de captación de ingresos.	100%	Reporte del sistema siaf y/o reporte de extracto bancario.
	N° de Informes de declaración y pago de deuda tributaria y no tributaria a SUNAT.	36	Reporte del sistema siaf, y/o informe de pago y/o constancia de presentación de PDT 626.
	% de acciones realizadas para el pago oportuno de remuneraciones y pensiones	100%	Reporte del sistema siaf y/o reporte SINAD,
	% de acciones realizadas para el pago oportuno de bienes y servicios	100%	Reporte del sistema siaf y/o reporte SINAD,
	% de acciones realizadas para el seguimiento y control del gasto	100%	ANEXO 7 Conciliación de cuentas
	Número de requerimientos atendidos	1,600	Reporte sinad de solicitudes atendidas
EQUIPO DE CONTABILIDAD	Número de Requerimientos atendidos de fondo fijo de caja chica	272	Reporte de registros atendidos y/o reporte SINAD
	N° de Informes con el cual se presentó la información financiera y presupuestal	12	Oficios remitidos al PLIEGO-MINEDU conteniendo la información de los Estados Financieros y Presupuestarios
	% de expedientes de pago a los que se ha realizado el control previo	100%	Reporte de expedientes de pago que cuentan con control recurrente
	% de expedientes de pago a los que se ha realizado la fase devengado en el SIAF-SP	100%	Reporte de registro de devengado del SIAF-SP
	% de los comprobantes de pago de Tesorería a los que se ha realizado el control posterior	100%	Reporte de Comprobantes de Pago que cuentan con control recurrente
	N° IIEE supervisadas en el marco del cumplimiento de la normativa de la Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales	12	Informe de las IIEE supervisadas en el marco del cumplimiento de la normativa de la Gestión de





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local 07

Área de Administración

			los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales
	% de actos resolutiveos proyectados de Apertura y/o modificatoria de cuenta Bancaria de la IIEE. Apertura y/o modificatoria de cuenta bancaria de la IIEE.	100%	Reporte de actos resolutiveos proyectados de Apertura y/o modificatoria de cuenta Bancaria de la IIEE. Apertura y/o modificatoria de cuenta bancaria de la IIEE.
	% de actos resolutiveos proyectados para el reconocimiento del crédito devengado correspondiente a remuneraciones.	100%	Reporte de actos resolutiveos proyectados para el reconocimiento del crédito devengado correspondiente a remuneraciones.
	N° de arqueos de caja realizados	11	Actas de Arqueo de Fondos de Caja Chica
EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	N° de informes presentados, informando el estado situacional del Equipo de Trámite Documentario y Archivo	12	Reporte sinad de solicitudes atendidas por el Equipo de Trámite Documentario y Archivo
	% de actos resolutiveos enumerados	12	Reporte de actos resolutiveos enumerados
	N° de Documentos notificados	30000	Reporte de Documentos notificados dentro del plazo establecido por ley.
	N° de Expedientes atendidos para la visación de certificados de estudios	18000	Reporte de expedientes atendidos para la visación de certificados de estudios
	Elaboración de informes y reportes de los procesos técnicos archivísticos aplicados a la documentación	12	Reporte sinad de solicitudes atendidas
	Documentos ingresados y derivados a las áreas internas de la UGEL 07	79200	Reporte sinad de solicitudes atendidas
	N° de atenciones a los usuarios externos de la entidad	12	Reporte mensual de atención y orientación brindada a los usuarios externos de la entidad





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local 07

Área de Administración

6.2 Evaluación

La evaluación del presente Plan Anual de Trabajo se realizó de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos para tal fin por el Ministerio de Educación, y fundamentalmente, será para determinar los siguientes aspectos:

- a) Avance periódico y real de la atención a los requerimientos de las áreas usuarias y público externo referente a las actividades programadas, en base a los indicadores señalados en el punto previo.
- b) Utilización adecuada de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos a fin de cumplir con los objetivos institucionales lo cual será medido con el informe de gestión de rendimiento que deberá presentar cada equipo de trabajo detallando las dificultades y los logros obtenidos durante dicho periodo.
- c) Las acciones correctivas aplicadas para lograr sus objetivos serán planteadas conforme se desarrollen las actividades programadas considerando las dificultades presentadas, los riesgos y las acciones que realice cada equipo.

