



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Comas, 23 MAR. 2018

**OFICIO MÚLTIPLE N° 38 -2018-MINEDU/VMGP-DRELM-UGEL04/J.AGEBRE**

Señor(a):

Director(a) de la Institución Educativa de la Jurisdicción de UGEL 04.  
Presente.-

**Asunto : Recomendaciones sobre materiales educativos.**  
**Referencia : Memorando N° 644-2018-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM.**  
**Carta de Control Interno de Auditoría N° 001-2018-OCI-UGEL04.**

Tengo el agrado dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que de acuerdo a las recomendaciones del Órgano de Control Institucional contenidos en la Carta de Auditoría N° 001-2018-OCI-UGEL 04, señala en la Recomendación N°4 : **"Deficiencias en medidas de control de la entrega y distribución de kits de materiales didácticos a los estudiantes(...) al inicio del año escolar(...)"**, así mismo en el literal b): **"De las visitas inopinadas a las instituciones educativas públicas del ámbito de la UGEL 04-Comas, se identificó que los materiales educativos fueron recepcionados por los responsables de las instituciones educativas, quienes en coordinación con sus docentes de aula fueron distribuidos directamente a los estudiantes(...); sin embargo, no se acreditó mediante documento la entrega a los estudiantes(...)"**.

Por lo expuesto, es necesario tomar en cuenta las recomendaciones siguientes:

- Acreditar mediante documento la entrega- recepción del material educativo por parte del Director, Docente, Estudiante y/o Padre de Familia según sea el caso.
- Asegurar y poner a buen recaudo y los documentos que sustenten de la recepción y entrega de los materiales educativos, según Resolución de Contraloría N° 329.2006-CG, numeral 4.6: **"El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento"**.
- Asegurar la entrega oportuna, cuidado y uso adecuado del material educativo en el aprendizaje de los estudiantes.
- Considerar los materiales didácticos del MINEDU y de su contexto en las unidades didácticas y sesiones de aprendizajes a fin de promover aprendizajes significativos.

Sea propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente



**Mg. VERONICA JESUS ALLENDE TERRES**  
Jefe del Área de Gestión Pedagógica.  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

VJAT/JAGEBRE  
EBCL/PEI