

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA**

**INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 011-2025-OCI/0737-SVC**

**VISITA DE CONTROL
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL
NIETO
MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA**

**“GESTIÓN Y USO DE RECURSOS FINANCIEROS
RECAUDADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODELO
SAN ANTONIO”**

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL 24 AL 30 DE JUNIO DE 2025

TOMO I DE I

MOQUEGUA, 9 DE JULIO DE 2025

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 011-2025-OCI/0737-SVC

**“GESTIÓN Y USO DE RECURSOS FINANCIEROS RECAUDADOS POR LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA MODELO SAN ANTONIO”**

ÍNDICE

Contenido	N° Pág.
I. ORIGEN.....	1
II. OBJETIVOS.....	1
III. ALCANCE	1
IV. INFORMACIÓN RESPECTO A LA ACTIVIDAD DE CONTROL.....	1
V. SITUACIONES ADVERSAS	2
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD.....	20
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	25
VIII. CONCLUSIONES	25
IX. RECOMENDACIONES.....	25
APÉNDICES	

INFORME DE VISITA DE CONTROL **N° 011-2025-OCI/0737-SVC**

“GESTIÓN Y USO DE RECURSOS FINANCIEROS RECAUDADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODELO SAN ANTONIO”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Moquegua, acreditado mediante oficio n.° 000172-2025-CG/OC0737 de 24 de junio de 2025, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2-0737-2025-009 en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y sus modificatorias.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si la institución educativa modelo San Antonio, efectúa controles en el proceso de recaudación de recursos financieros, en concordancia con las disposiciones educativas vigentes y normativa aplicable.

2.2 Objetivos específicos

2.2.1. Determinar si existen controles en la recaudación de recursos financieros proveniente del alquiler de espacios y la venta de bienes de la institución educativa modelo San Antonio, y si esta cumple con las disposiciones vigentes y normativa aplicable.

III. ALCANCE

El servicio de Visita de Control comprendió la verificación de los ingresos financieros en el 2025 de la institución educativa modelo San Antonio, la cual incluyó, la revisión de los documentos que sustentan la recaudación de ingresos por diversas fuentes; es decir, alquileres de espacios y venta de servicios o bienes vinculados con el sistema educativo; asimismo, se compara esta cifra con los gastos efectuados y la cantidad de dinero existente en caja e instituciones financieras. Cabe preciar que la mencionada institución educativa está bajo el ámbito de la Dirección Regional de Educación Moquegua, comprendida en la Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Nieto, el cual se encuentra a cargo del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación y que se ejecutará de 24 al 30 de junio de 2025, ubicada en el distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua, donde se desarrollarán las actividades objeto de la Visita de Control.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO A LA ACTIVIDAD DE CONTROL

De acuerdo al Decreto Supremo n.° 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas y establece las normas y procedimientos para la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, tiene como uno de sus objetivos, garantizar la administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios; ante ello, se procedió a la revisión de los documentos que demuestran todos los ingresos recaudados por razón de alquiler de espacio dentro de la infraestructura de la institución educativa modelo San Antonio; además de, conocer los gastos realizados durante enero a mayo de 2025.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la verificación efectuada a los ingresos financieros en el 2025 de la institución educativa modelo San Antonio, se han identificado las situaciones adversas que afectan o podrían afectar la transparencia en el manejo de recursos propios recaudados, las cuales se exponen a continuación:

1. LA I.E. MODELO SAN ANTONIO NO APERTURÓ UNA CUENTA BANCARIA MANCOMUNADA EN EL BANCO DE LA NACIÓN, INOBSERVANDO LO ESTABLECIDO EN NORMATIVA VIGENTE, LO QUE AFECTARÍA LA TRANSPARENCIA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS.

a) Condición

De la visita realizada a la institución educativa modelo San Antonio, mediante acta visita de control n.º 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025, el director como la tesorera encargada de la institución educativa refieren haber aperturado una cuenta mancomunada en la Caja Arequipa; tal es así, conforme a los Extractos de Cuenta, se tiene vigente a la fecha la Cuenta de Ahorro Mancomunada a nombre de Mamani Flores Margarita, Quispe García Juan y Flores Pérez Freddy, no precisándose que esta esté a nombre de la Institución Educativa, siendo las cuentas de ahorro n.º 00443623302100001001 con fecha de apertura de 16 de febrero de 2024, 00443623302100002001 y 00443623302100003001, ambos con fecha de apertura de 15 de mayo de 2025, en la Caja Arequipa.

No obstante, en el artículo 12 del Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, aprobado con Decreto Supremo n.º 028-2007-ED, se establece que el director y el tesorero, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local, deben abrir una cuenta bancaria mancomunada en el BANCO DE LA NACIÓN a nombre de la Institución Educativa.

b) Criterio:

- **Decreto Supremo n.º 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, publicado el 9 de noviembre de 2007:**

“ (...)”

Artículo 12º.- Apertura de Cuenta Bancaria

El Director y el Tesorero ó quien haga sus veces, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la Institución Educativa, siendo responsables del manejo respectivo.

(...)”

c) Consecuencia:

La situación expuesta podría afectar la transparencia, fiscalización y control en la gestión de los recursos propios.

2. RECURSOS PROPIOS RECAUDADOS DE ENERO A MAYO DE 2025 NO FUERON DEPOSITADOS DE MANERA INMEDIATA EN LA CAJA AREQUIPA DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS; ADEMÁS QUE ESTAS VIENEN SIENDO GASTADOS SIN QUE PREVIAMENTE SE REALICE EL DEPÓSITO EN LA ENTIDAD BANCARIA; SITUACIÓN QUE PODRÍA AFECTAR LA INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DE LOS FONDOS PÚBLICOS.

a) Condición:

A través de la visita realizada el 24 de junio de 2025 en la institución educativa modelo San Antonio, la encargada de tesorería entregó talonarios de recibos que consignan los montos recaudados por concepto de alquileres del Estadio, del Polideportivo; así como, el cobro de tasas por bienes y servicios educativos; los cuales, consignan diversos montos que fueron cobrados durante el período de 1 de enero al 31 de mayo de 2025 por el importe de S/ 50 503,00, de los cuales únicamente se ha depositado en la Caja Arequipa el importe de S/ 28 386,30, existiendo una diferencia de S/ 22 116,70 que no fue depositado en su totalidad, conforme se resume en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 1
Resumen de los ingresos recaudados con los abonos en la Caja Arequipa

MES	INGRESOS POR RECIBOS*		ABONOS A LA CAJA AREQUIPA
	CON FECHA	SIN FECHA**	
Enero	7 930,00	15 484,00	14 481,56
Febrero	1 385,00	7 817,00	12 535,06
Marzo	6 734,00	100,00	43,67
Abril	8 863,00	5,00	39,86
Mayo	2 160,00	25,00	1 286,15
SUBTOTAL (S/)	27 072,00	23 431,00	28 386,30
TOTAL (S/)	50 503,00		28 386,30
DIFERENCIA (S/)	22 116,70		

(*) Al señalar "recibos", se refiere al formato denominado "captaciones de recursos por prestación de servicios". Incluye los ingresos por alquiler del Estadio.

(**) Recibos que no consignan fecha que fueron emitidos dentro y antes del cambio de mes.

Elaborado por: Comisión de control.

Fuente: Talonarios de captaciones de recursos por prestación de servicios y estados de cuenta de la Caja Arequipa.

Cabe precisar, que de la verificación del Extracto de la Cuenta de Ahorro Mancomunada n.º 00443623302100001001 de la Caja Arequipa, que fue abierta el 16 de febrero de 2024 (Cuenta utilizada para depósitos de tasas educativas), se advierte que únicamente se hicieron depósitos hasta el 17 de febrero de 2025, por el importe de S/ 26 970,00; posterior a ello, no se evidencia depósitos por los ingresos recaudados en esta cuenta, no obstante, que la normativa establece que los recursos captados deben ser depositados en la entidad bancaria dentro del plazo de 24 horas.

Ahora bien, sobre el Extracto de la Cuenta de Ahorro Mancomunada n.º 00443623302100002001 y n.º 00443623302100003001 de la Caja Arequipa, abiertas el 15 de mayo de 2025, se verifica que posterior a su apertura existe depósitos con el cobro de alquiler de ambientes de cafetín y alquiler de estadio, respectivamente; sin embargo, los fondos captados con anterioridad con relación a dichos conceptos no fueron depositados en los plazos establecidos.

Sobre el particular, tanto el director como la tesorera encargada de la institución educativa modelo San Antonio en acta de visita de control n.º 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025, en lo referido a las cuentas abiertas para la custodia de los recursos recaudados por alquiler del estadio, expresan lo siguiente: "La cuenta de la Caja Arequipa en una cuenta mancomunada por tres personas, siendo el director, la tesorera y un representante del Comité que es el representante de los docentes de secundaria (...) no hay egresos de esa cuenta"; asimismo,

sobre los otros ingresos, indica lo siguiente: “En cuanto a los ingresos por tasas por servicios educativos como duplicado de certificados de estudios, boletas de notas, boletas de asistencia, gastos de representación (...) Estos ingresos se encuentran en otra cuenta de la Caja Arequipa, siendo los titulares los mismos autorizados en la cuenta para la recepción de ingresos del Estado”.

Por otro lado, de la documentación de gastos proporcionado por la institución educativa, se ha observado que se vienen realizando gastos con los ingresos propios recaudados sin previo depósito en la entidad financiera, tal como se evidencia en el Extracto de la Cuenta de Ahorro Mancomunada N.° 00443623302100001001 de la Caja Arequipa, que fue aperturada el 16 de febrero de 2024, donde únicamente se tiene un desembolso al 31 de mayo de 2025 del importe de S/ 7 965.00; sin embargo, del reporte de Gastos se tiene que a dicha fecha se ha efectuado un gasto total de S/ 21,360.05, existiendo una inconsistencia que acredita que se efectúan gastos sin depósito previo, a continuación se muestra imagen del Extracto Bancario:

Imagen n.° 1

Extracto de la Cuenta de Ahorro Mancomunada N.° 00443623302100001001 de la Caja Arequipa, que muestra los desembolsos.

Nov	Fecha	Hora	Concepto	Establecimiento/Canal	Fch.	Val	Nro. Doc.	Importe	Saldo Contable	Referencia
1	10/01/25	18:01:04	Dep. Efectivo	AG. MOQUEGUA	/	/		2670.00	9714.54	04402928
2	10/01/25	18:01:04	Cobro de ITP	AG. MOQUEGUA	/	/		-0.10	9714.44	04402928
3	21/01/25	13:41:09	Dep. Efectivo	AG. MOQUEGUA	/	/		4800.00	14514.44	
4	21/01/25	13:41:09	Cobro de ITP	AG. MOQUEGUA	/	/		-0.20	14514.24	
5	27/01/25	17:32:58	Dep. Efectivo	AG. MOQUEGUA	/	/		7000.00	21514.24	
6	27/01/25	17:32:58	Cobro de ITP	AG. MOQUEGUA	/	/		-0.35	21513.89	
7	31/01/25	23:59:59	Intereses pagados	AG. LA MERCED	/	/		11.56	21525.45	
8	04/02/25	10:52:03	Dep. Efectivo	AG. MOQUEGUA	/	/		6000.00	27525.45	04434646
9	04/02/25	10:52:03	Cobro de ITP	AG. MOQUEGUA	/	/		-0.30	27525.15	04434646
10	07/02/25	10:21:50	Dep. Efectivo	AG. MOQUEGUA	/	/		2500.00	30025.15	
11	07/02/25	10:21:50	Cobro de ITP	AG. MOQUEGUA	/	/		-0.10	30025.05	
12	19/02/25	11:13:48	Dep. Efectivo	AG. MOQUEGUA	/	/		4000.00	34025.05	
13	19/02/25	11:13:48	Cobro de ITP	AG. MOQUEGUA	/	/		-0.20	34024.85	
14	28/02/25	23:59:59	Intereses pagados	AG. LA MERCED	/	/		35.06	34059.91	
15	31/03/25	23:59:59	Intereses pagados	AG. LA MERCED	/	/		43.67	34103.58	
16	14/04/25	10:57:53	Ret. Efectivo	AG. MOQUEGUA	/	/		-3500.00	30603.58	
17	14/04/25	10:57:53	Cobro de ITP	AG. MOQUEGUA	/	/		-0.15	30603.43	
18	30/04/25	23:59:59	Intereses pagados	AG. LA MERCED	/	/		39.86	30643.29	
19	15/05/25	10:29:08	Ret. Efectivo	AG. MOQUEGUA	/	/		-4465.00	26178.29	
20	15/05/25	10:29:08	Cobro de ITP	AG. MOQUEGUA	/	/		-0.20	26178.09	
21	11/06/25	10:26:57	Intereses pagados	AG. LA MERCED	/	/		36.15	26214.24	
22	11/06/25	10:26:57	Ret. Efectivo	AG. MOQUEGUA	/	/		-2800.00	23414.24	
23	13/06/25	10:26:57	Cobro de ITP	AG. MOQUEGUA	/	/		-0.10	23414.14	
Saldo Total 25/06/2025:						23,415.92				
Interes						24.40				
Saldo Disponible :						23,415.92				

Fuente: Extracto de la Cuenta Mancomunada.

En tal sentido, de la gestión de recursos propios recaudados entre enero y mayo de 2025, que ascienden a S/ 50 503,00, se encontró que S/ 22 116,70 de estos fondos no fueron depositados de forma inmediata en las cuentas bancarias de Caja Arequipa (n.° 00443623302100001001) dentro del plazo de 24 horas; además que los ingresos captados se gastaron directamente sin ser previamente depositados, lo que pone en riesgos el principio de Unidad de Caja establecida en el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, que consiste en la administración centralizada de los fondos públicos cualquiera sea su origen y finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.

b) Criterio:

- **Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería n.º 1441 publicado el 16 de setiembre de 2018**

“ (...)

Artículo 2.- Principios

Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Tesorería se rige por los siguientes principios:

1. **Eficiencia y Prudencia:** Consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente.
(...)
3. **Oportunidad:** Consiste en la percepción y acreditación de los Fondos Públicos en los plazos correspondientes, con la finalidad de asegurar su disponibilidad en el plazo y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
4. **Unidad de Caja:** Consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen y finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.

- **Decreto Supremo n.º 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, publicado el 9 de noviembre de 2007:**

“ (...)

Artículo 8.- Funciones del Comité

El Comité tiene las siguientes funciones:

(...)

l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.

(...)

o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa”.

(...)

Artículo 22.- Ejecución del gasto

Los gastos con cargo a los ingresos por Recursos Propios de la Institución Educativa serán programados trimestralmente y autorizados por el Comité, en función a las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Anual de Trabajo.

El Tesorero de la Institución Educativa o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo establecer y firmar los comprobantes de pago, numerados en forma correlativa, de acuerdo a la normatividad vigente” (Subrayado agregado).

(...)”

- **Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 de 24 de enero de 2007.**

“Artículo 4.- Plazo para el depósito de los Fondos Públicos

4.1 Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas”.

c) Consecuencia:

La situación expuesta podría afectar la integridad, transparencia y eficiencia de los fondos públicos.

3. **CONVENIO SUSCRITO POR DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EQUIPO DE FUTBOL PARA EL USO DE ESTADIO, CARECE DE CLAUSULAS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN; ADEMÁS QUE A LA FECHA NO SE HAN ENTRENADO A LOS ALUMNOS NI PRESENTADO EL PLAN DE TRABAJO RESPECTIVO; SITUACIÓN QUE PODRÍA GENERAR INCUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES; ASÍ COMO, SE USE EL CAMPO DEPORTIVO SIN CUIDADO NI CONTROL DE HORAS; Y LIMITANDO LA POSIBILIDAD DE COBRO DE ALQUILER CUANDO CORRESPONDA.**

a) Condición:

El director de la institución educativa modelo San Antonio suscribió con la presidente del equipo deportivo de futbol masculino denominado de ahora en adelante “Fútbol Club Real San Antonio” el “Convenio de Cooperación Deportiva entre el Colegio Modelo San Antonio y el Fútbol Club Real San Antonio” el 6 de febrero de 2025, dentro de los cuales han establecido las siguientes cláusulas (sic):

“ (...)

CLÁUSULA PRIMERA: EL OBJETIVO:

Para desarrollar la formación deportiva a favor de los estudiantes en Colegio Modelo San Antonio y teniendo en cuenta que la institución participará en disciplinas deportivas escolares dentro de las cuales se encuentra la disciplina del Fútbol, así mismo El Club, requiere contar con instalaciones deportivas para entrenamientos y demás relacionados exclusivamente al fútbol.

CLÁUSULA SEGUNDA: EL PLAZO

El plazo del presente convenio será durante los meses de febrero a diciembre del presente año 2025, 5 días de la semana, en el horario de 10 de la mañana a 12 del medio día.

CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISO DE LAS PARTES:

El Club:

Se suscribirá el presente convenio para que el comando técnico del Fútbol Club Real San Antonio pueda preparar en la formación física y técnica a los estudiantes de la “Institución” para los encuentros deportivos en los que participe en la disciplina de fútbol.

Además, el CLUB donará a la Institución Educativa Modelo San Antonio, 50 pelotas de fútbol y 04 docenas de chalecos de entrenamiento, 02 arcos móviles, 02 reflectores solares.

(...)

CLÁUSULA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

La institución: presentará una relación de estudiantes para las actividades de entrenamiento y preparación por parte del comando técnico de El Club, en el horario de 4:00 a 6:00 de la tarde, cuatro veces a la semana.

El Club: elaborará un plan de trabajo donde se detallarán las actividades a desarrollarse, por parte del El Club. Se coordinará para facilitar y permitir el acceso y usos del campo deportivo al Club respectivamente.

CLÁUSULA SEXTA: DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO

*Tanto la institución como el Club podrán realizar la verificación de cumplimiento para un mejor y adecuado empleo del convenio.
(...)"*

Sobre el convenio se advierte que la Institución Educativa no ha convenido la cláusula con relación al cuidado, mantenimiento, conservación y reparación, en caso de deterioro, conforme lo establece el literal b)¹ del artículo 16 del Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, aprobado con Decreto Supremo n.º 028-2007-ED de 8 de noviembre de 2007.

Ahora bien, tanto el director como la persona encargada de la tesorería de la institución educativa modelo San Antonio en acta de visita de control n.º 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025, en lo referido al citado convenio, señalan lo siguiente: "(...) existe (...) convenio con el Club de Fútbol Real San Antonio perteneciente a la liga distrital y cuya representante es una regidora de la MD San Antonio. El convenio es el entrenamiento de 30 alumnos de 10 a 12 años en el horario de 4:00 pm a 5:30 pm para juegos deportivos escolares que se hacen una vez al año. A cambio el club de fútbol entrena en el estadio de 10:00 am a 12:00 pm. El club no entrega una constancia de entrenamiento y la IE no cuenta con documentos que confirmen el entrenamiento de alumnos. (...)"; sin embargo, dos (2) días después en acta de visita de control n.º 014-2025-OCI/DREMO (26 de junio de 2025) alcanza la lista de alumnos, pero que no han entrenado, tal como lo señala: "(...) los alumnos que se seleccionaron para el 2025, se alcanzó una lista de veinticinco (25) alumnos, los cuales, hasta la fecha no han entrenado, estando pendiente de iniciar la actividad. (...)".

Asimismo, los docentes encargados de los entrenamientos de los alumnos para equipos de fútbol, en acta de visita de control n.º 011-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025, expresan lo siguiente: "(...) por parte del docente (...) encargado del entrenamiento de la categoría B y C, señala que no tiene conocimiento de los acuerdos del convenio suscrito con el Club Fútbol Real San Antonio, además refiere que no se le ha solicitado este año la relación de alumnos que serían entrenados por el citado Club (...). (...) con la docente (...) quien está encargada en la categoría A de fútbol, señala que desconoce los aspectos del Convenio y sobre la participación de alumnos con el Club Fútbol Real San Antonio, sin que este año se le haya solicitado información para el entrenamiento de alumnos por parte de ese club (...)"; confirmando que no se le hizo de conocimiento a los docentes encargados de los entrenamientos de fútbol de alumnos, sobre el beneficio de este convenio.

Además, en el horario de entrenamiento de los alumnos de la institución educativa, donde el director y el convenio señalan que inician desde las 4:00 pm, este no se cumple tampoco, ya

¹ **Artículo 16°.- Alquiler de terrenos y espacios**

Para el alquiler de ambientes, espacios disponibles, canchas deportivas, patios, piscinas, auditorios, así como el arrendamiento, usufructo y uso de tierras de cultivo, el Director y el Comité de la Institución Educativa pública, tendrá en cuenta, bajo responsabilidad lo siguiente: (...)

b) El contrato a suscribirse especificará las responsabilidades del contratante, con relación al cuidado, mantenimiento, conservación y reparación, en caso de deterioro.

que, de la verificación realizada el 24 y 26 de junio de 2025 por la comisión de control revelado a través de las actas de visita de control n.ºs 011 y 013-2025-OCI/DREMO, respectivamente, no se realizaron entrenamientos hasta las 4:30 pm, siendo testigo en ambos casos el docente encargado del entrenamiento de la categoría B y C de la institución educativa.

De igual forma, los representantes del Club no han entregado lo señalado en el convenio, siendo esto los implementos deportivos y el plan de trabajo, lo cual es confirmado por el director de la institución educativa en el acta n.º 012-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025, en la cual indica lo siguiente: “(...) no hay acta de entrega de los bienes entregados por el Club de Fútbol Real San Antonio, esto en atención al Convenio suscrito”, así como en el acta n.º 014-2025-OCI/DREMO de 26 de junio de 2025, señala lo siguiente: “En cuanto al plan de trabajo que señalan los Convenios suscritos el 18 de junio de 2024 y el 6 de febrero de 2025, estos no han sido entregados hasta la fecha por parte de Fútbol Club Real San Antonio”.

Esto demuestra que los representantes del Club hasta la fecha de la visita de control (24 al 26 de junio de 2025) no han realizado los entrenamientos con alumnos de la institución educativa modelo San Antonio, incumpliendo con ello, las cláusulas primera, tercera, quinta y sexta del “Convenio de Cooperación Deportiva entre el Colegio Modelo San Antonio y el Fútbol Club Real San Antonio” de 6 de febrero de 2025.

Además, en cuanto al horario que entrena el equipo del Club Fútbol Real San Antonio, el director de la institución educativa no tiene un control de la asistencia, tal como lo señala en el acta de visita de control n.º 014-2025-OCI/DREMO de 26 de junio de 2025: “Sobre el control de ingreso de los jugadores y representantes de Fútbol Club Real San Antonio, no se cuenta con un control de ingreso y salida al Estadio de Fútbol, no teniendo conocimiento de las asistencias realizadas en el 2024 y en el 2025”.

Sobre el cumplimiento de las cláusulas antes mencionadas, en oficio n.º 02-2025-F.C.R. SAN ANTONIO de 30 de junio de 2025 la presidente de Fútbol Club Real San Antonio señala lo siguiente:

- ❖ En lo referido a la primera cláusula: “(...) si bien es cierto se plasma en el convenio que nuestro comando técnico realizaría labores de preparación física y técnica de estudiantes, no se contempla un número determinado del mismo, así como no se indica la corroboración periódica de asistencias de los mismo, dicha preparación física y técnica se realizó en el campo deportivo de dicha institución ajustándonos a los horarios y disposición de tiempo de los estudiantes, pero no existe un registro que se haya llevado continuamente (...) no realizan control de asistencia o documentaria de asistencia a los estudiantes (...)”.
- ❖ Para la cláusula segunda, manifiesta: “No se tiene un control como tal de las asistencias precisando las horas, todo es en base a lo acordado en el convenio del año 2025, entrenamientos programados cinco (05) días a la semana, exceptuando las fechas que al participar en la Liga 3 de fútbol se nos programan partidos dentro de la semana como locales que disputamos en el Estadio 25 de Noviembre, o en otras ocasiones que nos toca jugar de visita (...). El ingreso y salida de la cancha del Colegio se coordinan con el Director del Colegio como el Vigilante del Colegio (...)”
- ❖ En cuanto a la tercera cláusula menciona: “Por parte del club se cumplió (...) con el compromiso asumido mediante el convenio y se cumplió con la entrega de lo acordado pero no se tiene un registro documentario del mismo ya que no se cuenta con un personal administrativo en el club que lleve dicho control (...)”.
- ❖ Sobre la quinta cláusula expresa: “(...) que si bien se menciona la presentación de un plan de trabajo por parte del Club, esta hace mención a rutinas de trabajo a realizar con los estudiantes de la Institución Educativa, enfocada en trabajos Tácticos, desarrollo de resistencia, velocidad, coordinación motriz, dominio del balón y demás que nuestro cuerpo técnico habitualmente realiza en el desempeño de sus funciones profesionales enfocados y dirigidos a los estudiantes cuidadosamente conforme a su edad, el mismo que no está

sujeto a una evaluación o aprobación por parte de la institución se hace la aclaración para evitar que se piense que un plan de trabajo deportivo y futbolístico es como un plan de trabajo en el ámbito administrativo (...)”.

Por lo tanto, no se cuenta con documentos que demuestre el cumplimiento de las cláusulas por parte de la institución educativa modelo San Antonio ni por parte de los representantes de Fútbol Club Real San Antonio, no acreditándose la entrega de bienes ni la realización de entrenamientos en la citada institución educativa, sin que tampoco se tenga el control de ingreso de los jugadores del club deportivo ni el periodo de permanencia de estos, ya que el alquiler del espacio deportivo por hora es de S/ 200,00 por hora en el día y que dicho periodo utilizado por el Club, estaría limitando la captación de ingresos a favor de la Institución Educativa.

Por último, sobre la facultad del director de la institución educativa modelo San Antonio para suscribir convenios para que persona jurídicas o naturales usen infraestructura educativa sin retribución económica², el representante de contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto, manifiesta en acta de visita de control n.º 015-2025-OCI/DREMO de 2 de julio de 2025, lo siguiente: “(...) cuando una institución educativa suscribe un convenio, este debería ser informado a la UGEL Mariscal Nieto, a pesar de la independencia que tienen los directores, deben informar sobre el contenido de los mismos y se pueda advertir cualquier observancia a la norma sobre el uso de la infraestructura. En el caso de la institución educativa modelo San Antonio, no ha informado sobre la suscripción del convenio alguno con alguna institución pública o privada”; demostrando esto que, el mencionado director debió alcanzar una copia del convenio de 2025 y que la UGEL Mariscal Nieto confirme si los términos establecidos cuentan con controles adecuados para su cumplimiento y conservación de la infraestructura educativa.

b) Criterio:

- **Decreto Supremo n.º 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, publicado el 9 de noviembre de 2007:**

“ (...)

Artículo 16º.- Alquiler de terrenos y espacios

Para el alquiler de ambientes, espacios disponibles, canchas deportivas, patios, piscinas, auditorios, así como el arrendamiento, usufructo y uso de tierras de cultivo, el Director y el Comité de la Institución Educativa pública, tendrá en cuenta, bajo responsabilidad lo siguiente:

(...)

- b) El contrato a suscribirse especificará las responsabilidades del contratante, con relación al cuidado, mantenimiento, conservación y reparación, en caso de deterioro.

(...)”.

- **Convenio de Cooperación Deportiva entre el Colegio Modelo San Antonio y el Fútbol Club Real San Antonio” el 6 de febrero de 2025, vigente de 6 de febrero a 31 de diciembre de 2025:**

“ CLÁUSULA PRIMERA: EL OBJETIVO:

Para desarrollar la formación deportiva a favor de los estudiantes en Colegio Modelo San Antonio (...)

(...)

² Mediante Oficio n.º 000175-2025-CG/OC0737 de 26 de junio de 2025 y reiterado con Oficio n.º 000179-2025-CG/OC0737 de 1 de julio de 2025 se ha solicitado información a la UGEL Mariscal Nieto sobre las facultades de los Directores para suscribir convenio, sin respuesta a la emisión del presente informe.

CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISO DE LAS PARTES:

El Club:

(...) el comando técnico del Fútbol Club Real San Antonio pueda preparar en la formación física y técnica a los estudiantes de la "Institución" para los encuentros deportivos en los que participe en la disciplina de fútbol.

Además, el CLUB donará a la Institución Educativa Modelo San Antonio, 50 pelotas de fútbol y 04 docenas de chalecos de entrenamiento, 02 arcos móviles, 02 reflectores solares.

(...)

CLÁUSULA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

La institución: presentará una relación de estudiantes para las actividades de entrenamiento y preparación por parte del comando técnico de El Club, en el horario de 4:00 a 6:00 de la tarde, cuatro veces a la semana.

El Club: elaborará un plan de trabajo donde se detallarán las actividades a desarrollarse, por parte del El Club. Se coordinará para facilitar y permitir el acceso y usos del campo deportivo al Club respectivamente.

CLÁUSULA SEXTA: DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO

Tanto la institución como el Club podrán realizar la verificación de cumplimiento para un mejor y adecuado empleo del convenio.

(...)"

c) Consecuencia:

La situación expuesta que podría generar incumplimientos de las obligaciones; así como, se use el campo deportivo sin cuidado ni control de horas; y limitando la posibilidad de cobro de alquiler cuando corresponda.

4. AUSENCIA DE TUPA, TUSNE O DOCUMENTO OFICIAL QUE APRUEBE LOS CONCEPTOS Y MONTOS A COBRAR A TRAVÉS DE LOS RECIBOS DENOMINADOS "CAPTACIONES DE RECURSOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS"; ASÍ COMO, SE VIENEN COBRANDO TASAS DIFERENCIADAS POR LOS MISMOS CONCEPTOS Y QUE NO SE VIENE IDENTIFICANDO EL MOTIVO DEL COBRO NI LA FECHA, ESTE ÚLTIMO EN 58% DE LOS RECIBOS EMITIDOS; SITUACIÓN QUE PODRÍA OCASIONAR COBROS INDEBIDOS Y AFECTAR LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS.

a) Condición:

Mediante acta de visita de control n.º 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025, se solicitó a la Institución educativa el documento mediante el cual se aprobó las tasas o conceptos que se cobran como "Captación de recursos por prestación de servicios"; sobre el particular, el director juntamente con la encargada de tesorería refiere que "(...) no hay resolución para establecer tasas del alquiler del Estadio o de la copia certificada de estudios".

Ahora bien, de la revisión y contabilización de los montos de los recibos denominados "Captaciones de recursos por prestación de servicios" de 1 de enero a 31 de mayo de 2025, se advierte que se han emitido 2 254 recibos, de los cuales 1 306 recibos (58%) no consignan

la fecha, solo datos como el monto, nombre del alumno o padre de familia, el concepto y la firma. Asimismo, se ha advertido, la existencia de 36³ recibos de ingresos en el que no se identifica el concepto o motivo de cobro, y aunado a estos 10 de ellos no tienen fecha, lo que implica que se realicen cobros sin una razón identificada, lo expuesto se muestra en la imagen siguiente:

Imagen n.º 2
Recibo n.º 00969 sin fecha del cobro

Imagen n.º 3
Recibo n.º 00970 sin fecha del cobro

Fuente: Recibos denominados "Captación de recursos por prestación de servicios".

Imagen n.º 4
Recibo n.º 01792 sin concepto del cobro

Imagen n.º 5
Recibo n.º 01852 sin concepto del cobro

Fuente: Recibos denominados "Captación de recursos por prestación de servicios".

Del mismo modo, de la documentación proporcionada por la Institución Educativa se verificó que existen diversos conceptos que se cobran, sin que exista una tarifa única establecida por

³ En cuanto a los recibos que no consignan fecha ni conceptos son los siguientes: 00967, 00968, 00969, 00970, 00971, 00972, 00973, 00974, 00975 y 01466; asimismo, los recibos que cuentan con fecha, pero sin ningún concepto, son los siguientes:

N°	CONCEPTO	FECHA	MONTO (S/)	N°	CONCEPTO	FECHA	MONTO (S/)
00056	No indica	6/1/2025	5,00	02097	No indica	25/3/2025	15,00
01754	No indica	24/2/2025	35,00	02108	No indica	27/3/2025	40,00
01755	No indica	24/2/2025	35,00	02113	No indica	27/3/2025	25,00
01773	No indica	25/2/2025	35,00	02131	No indica	31/3/2025	25,00
01778	No indica	27/2/2025	15,00	02135	No indica	31/3/2025	20,00
01790	No indica	28/2/2025	35,00	02136	No indica	31/3/2025	20,00
01792	No indica	28/2/2025	15,00	02182	No indica	4/4/2025	10,00
01852	No indica	10/3/2025	15,00	02202	No indica	8/4/2025	10,00
01949	No indica	17/3/2025	10,00	02205	No indica	9/4/2025	20,00
01988	No indica	18/3/2025	25,00	02209	No indica	9/4/2025	10,00
02064	No indica	21/3/2025	25,00	02231	No indica	14/4/2025	10,00
02072	No indica	24/3/2025	10,00	02261	No indica	22/4/2025	5,00
02086	No indica	25/3/2025	15,00	02263	No indica	22/4/2025	10,00

cada uno de ellos, llegando a captarse diversos montos diferenciados por un mismo concepto, tal como se muestra a continuación:

Cuadro n.º 2
Montos diversos cobrados por el mismo concepto en la Institución Educativa Modelo San Antonio

Conceptos cobrados	Montos cobrados
Boleta de notas, boleta de asistencia y gastos de representación	S/ 4,00; S/ 10,00; S/ 15,00; S/ 20,00; S/ 30,00 o S/ 35,00.
Boleta de notas y gastos de representación	S/ 4,00; S/ 5,00; S/ 8,00; S/ 10,00; S/ 15,00; S/ 20,00; S/ 30,00 o S/ 35,00.
Certificados de estudios	S/ 5,00; S/ 10,00; S/ 15,00; S/ 20,00; S/ 25,00; S/ 30,00 o S/ 35,00.
Constancia de estudios	S/ 5,00; S/ 10,00; S/ 15,00; S/ 20,00; S/ 25,00; S/ 30,00 o S/ 35,00.
Constancia de vacante	S/ 20,00; S/ 35,00 o S/ 40,00.
Subsanación	S/ 5,00 o S/ 25,00.
Traslado inicial, primaria y secundaria	S/ 5,00; S/ 10,00; S/ 15,00; S/ 20,00; S/ 25,00 o S/ 30,00.

Fuente: Recibos denominados "captaciones de recursos por prestación de servicios" de 1 de enero a 31 de mayo de 2025.

Elaborado por: Comisión de control.

En tal sentido, la institución educativa no cuenta con Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA) o un Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), directiva o documento oficial que establezca las tasas de los servicios que ofrece la Institución Educativa Modelo San Antonio; ante esto, se cobraría de manera variada a cada padre de familia, sin que se tenga lugar a reclamo en caso que exista un exceso en el monto pagado.

b) Criterio:

- **Decreto Supremo n.º 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, publicado el 9 de noviembre de 2007:**

" (...)

Artículo 2.- Objetivos

1.- *Garantizar la administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales, en las Instituciones Educativas.*

(...)

Artículo 13º.- Documentación contable

Las Instituciones Educativas registrarán en el Libro Caja y Libro Bancos, si tuviera apertura cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca el Comité". (Subrayado agregado)

c) Consecuencia:

La situación antes descrita, generaría que se realicen cobros indebidos y afectar la administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos.

5. COMITÉ ENCARGADO DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE QUIOSCOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODELO SAN ANTONIO EVALUÓ Y CALIFICÓ LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS POSTORES SIN QUE ACREDITEN LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS EN LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 076-2019-MINEDU; GENERANDO QUE ESTOS SIGAN SIENDO ADMINISTRADOS POR PERSONAS NATURALES QUE NO ASEGURAN LA HIGIENE Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

a) Condición:

A través de acta de visita de control n.° 010-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025, el docente integrante del comité de evaluación y calificación de postores para la adjudicación quioscos otorgó los documentos que acreditan la realización del proceso, como las “bases para la concesión del servicio de cafetines escolares 2025”, las “propuestas técnicas” alcanzadas por los postores, así como el “acta de la comisión de cafetines”. Cabe precisar que, el citado comité no cuenta con una resolución de conformación por la dirección de la institución educativa modelo San Antonio.

De la revisión de las “bases para la concesión del servicio de cafetines escolares 2025”, se revela que no cuenta con resolución de aprobación del director de la institución educativa modelo San Antonio; asimismo, en estas bases solo señalan tres (3) etapas, entre estas la publicación de bases, la recepción de propuestas, y la evaluación de propuestas y adjudicación, sin que se hayan establecido las etapas de registro de postores, la formulación y absolución de consultas, integración de las bases y publicación, tal como lo indica el numeral 6.2.2 Etapas del proceso de la Resolución Viceministerial n.° 076-2019-MINEDU publicado el 4 de abril de 2019.

Además, en su numeral IV. Evaluación de propuestas y adjudicación de las citadas bases, señala que la “comisión de selección de café escolar” realizará el proceso de acuerdo a la norma técnica aprobada mediante la Resolución Ministerial n.° 186-2022-MINEDU y la Resolución Viceministerial n.° 076-2019-MINEDU.

En cuanto a los requisitos documentario requeridos, en el numeral XIII. Disposiciones Finales de las bases, exige la siguiente documentación:

- “
1. *Solicitud dirigida a la dirección de la I.E. Modelo San Antonio.*
 2. *Boleta de notas del año 2024 de los hijos e hija de la I.E. Modelo San Antonio.*
 3. *Fotocopia del DNI del hijo e hija.*
 4. *Fotocopia del DNI del postulante.*
 5. *Carnet de salud actualizado, del postulante y de las personas que trabajarán.*
 6. *Declaración Jurada de compromiso de pago por concepto de alquiler.*
 7. *Lista de precios detallado y clasificados de todos los productos a venderse (fruta, comidas, refrescos saludables, menú, otros).*
 8. *Recibo de compra de bases.*
 9. *Entregar la documentación a secretaria de la dirección del 12 al 14 de marzo (...).*

Asimismo, en el numeral 6. Equipamiento, del anexo 01 de las citadas bases, establecen lo siguiente:

- “
- 6.1 *El concesionario deberá contar con el menaje, cubiertos, utensilios, servilleteros, jarras, artefactos eléctricos, y todo cuanto sea necesario para la prestación del servicio.*
 - 6.2 *La vajilla, menaje, manteles, cubiertos, cristalería, ollas, sartenes, fuentes, etc., deberán ser nuevos o estar en excelentes condiciones de uso y en cantidad óptima para la atención.*
 - 6.3 *El concesionario deberá implementar el mobiliario necesario para la atención a usuarios, debiendo estar en óptima calidad y excelentes condiciones de uso”.*

Adicionado a ello, no se consignan criterios de evaluación de la propuesta técnica ni puntajes para los documentos presentados; sin embargo, en la Resolución Viceministerial n.º 076-2019-MINEDU que aprueban la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en la educación básica”, establece en su numeral 6.2.2.6.1 Evaluación de la Propuesta Técnica, que debe asignarse puntajes por la acreditación de la experiencia en el servicio, la acreditación de personal calificado en temas de salud y/o nutrición, la cantidad de personal, la cantidad de equipamiento y con el reconocimiento de quiosco saludable, sin que se otorgue puntaje por otros conceptos.

Ahora, de la revisión del acta de la comisión de cafetines de 14 de mayo de 2025, no se consigna el proceso de recepción de propuestas, no se indica quienes entregaron ni en qué fecha, tampoco se revela el sistema de evaluación y calificación para aceptar o rechazar las propuestas, ni mucho menos, la formulación de un cuadro comparativo del cumplimiento de los requisitos tanto de las bases como de la Resolución Viceministerial n.º 076-2019-MINEDU.

De la verificación de cada uno de los sobres de los postores, ninguno de los tres (3) presentaron el carnet de salud actualizado, del postulante y de las personas que trabajarán, solamente uno (1) de ellos, adjuntó el informe médico que antecede al trámite del carnet sanitario, por lo que, ninguno cumplía con los requisitos exigidos en las “bases para la concesión del servicio de cafetines escolares 2025” (que no cuenta con resolución de aprobación); de manera paralela, de acuerdo al sistema de evaluación y calificación establecido en el numeral 6.2.2.6.1 Evaluación de la Propuesta Técnica de la Resolución Viceministerial n.º 076-2019-MINEDU, todos tendría un puntaje de cero (0) al no acreditar los documentos o requisitos requeridos en la citada normativa.

A pesar de ello, se firmaron dos (2) contratos de adjudicación de cafetines escolares 2025 (uno por cada quiosco), ambos el 20 de marzo de 2025, donde vienen pagando un monto de alquiler mensual de S/ 750,00, el cual es depositado en la cuenta aperturada para tal fin.

b) Criterio:

- **Resolución Viceministerial n.º 076-2019-MINEDU que aprueban la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en la educación básica”, publicada el 4 de abril de 2019:**

“ (...)

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Alimentación saludable

Es una alimentación variada, preferentemente en estado natural o con procesamiento mínimo, que aporta energía y todos los nutrientes esenciales que toda persona necesita para mantenerse sana, permitiéndole tener una mejor calidad de vida en todas las edades.

En las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica, la alimentación saludable se promueve y gestiona, a través de los servicios que brindan los quioscos, cafeterías y comedores; entendiéndose por dichos términos, lo siguiente:

- a) **Quiosco:** *Es el espacio donde se expende o distribuye exclusivamente alimentos y bebidas saludables, de acuerdo a la normatividad del Ministerio de Salud. Estos alimentos podrán ser perecibles o no perecibles, dependiendo de los recursos de*

higiene y conservación con los que cuente el quiosco. El quiosco debe contar con servicios de agua para el consumo humano (...).

(...)

6.2. Del proceso de presentación de propuestas y adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares

El proceso se lleva a cabo en diferentes etapas y plazos; y se desarrolla en 14 días hábiles, según el cronograma establecido por la Comisión, que se ejecuta de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 01.

Es importante señalar que en las instituciones educativas públicas existen:

- a) Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares.
- b) Comité de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas y empresariales, que se encarga de la adjudicación de cafeterías y comedores.

(...)

6.2.1 De la conformación de la Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares y del Comité de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas y empresariales

a) Quioscos escolares	(...)
Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares.	
La comisión es de carácter temporal por un año. El proceso comprende: convocatoria, registro de participantes, presentación de propuestas, evaluación, adjudicación del concesionario. Dicha Comisión se conformará mediante Resolución Directoral de la II.EE. (Anexo N° 03).	(...)
Integrantes 1. Director de la I.E o quien haga sus veces, que lo preside. 2. El Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de Padres de Familia (APAFA). Que actuará como secretario técnico. 3. Un representante del personal docente. elegido en asamblea de docentes. 4. Un representante de los estudiantes. En el caso de los CEBE puede ser opcional considerando las características de discapacidad severa que pudieran tener.	(...)
Funciones de la Comisión: 1. Elaborar el cronograma, las bases del proceso para la adjudicación de Quioscos escolares (en adelante, el Proceso) y aprobar dichas bases. 2. Convocar y difundir el proceso. 3. Atender la absolución de consultas a las bases del proceso e integrarlas. 4. Evaluar las propuestas técnica y económica, y adjudicar el/los quiosco/s de conformidad con las bases establecidas. 5. Vigilar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los Quioscos Escolar y la correcta administración de los fondos provenientes de los mismos. 6. Recibir las denuncias relacionadas con el mal funcionamiento y atención del servicio de Quioscos escolares formuladas por los miembros de la comunidad educativa. 7. Coordinar con el establecimiento de salud de su jurisdicción la supervisión de los Quioscos. A partir de los resultados, el Director debe adoptar las acciones necesarias que se comunicarán al concesionario para que mejore el servicio. 8. Realizar visitas inopinadas para verificar que el servicio se cumpla según lo establecido en el contrato. 9. Aplicar la sanción correspondiente al concesionario del/los quiosco/s según la gravedad de la falta: <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación y recomendación. • Apercibimiento de resolución. • Resolución de contrato. 	(...)

(...)

6.2.1.4 De la instalación

El Presidente de la Comisión es el responsable de convocar a los miembros de la Comisión para proceder a su instalación con al menos tres (3) integrantes, en un plazo máximo de dos (2) días a partir de la notificación de la resolución de conformación. En su defecto, podrá convocarse e instalarse a petición de un mínimo de tres (3) integrantes de la Comisión. (Anexo N° 06).

(...)

6.2.2. Etapas del proceso:

6.2.2.1 Convocatoria y publicación de bases

El proceso se inicia con la convocatoria, la misma que deberá ser publicada en un lugar visible de la entrada de la IE (fachada y/o periódico mural) y de las IIEE. urbanas y polidocentes completas. La convocatoria también se puede publicar en la página web de las II.EE. u otras redes de difusión que dispongan, conjuntamente con las bases aprobadas, indicando asimismo el cronograma del proceso y el correo electrónico que consigne la Comisión.

6.2.2.2 Registro de postores

En esta etapa, los postores (sean personas naturales o jurídicas) que deseen participar en el proceso, se registran en la Ficha de Registro de Postores en un plazo de 2 días hábiles, consignando la información solicitada y adjuntando los requisitos obligatorios, que se detallan a continuación (Anexo N° 07).

Requisitos Obligatorios		Persona natural	(...)
Consignar en la Ficha de Registro de participantes lo siguiente:			
1	Número de DNI del participante; en caso sea persona jurídica, corresponde consignar número de DNI del representante legal.	X	
2	Declaración jurada del postor, en la cual declare cualquier vínculo existente con la IE, a fin de tener un proceso transparente.	X	
3	Autorización para notificaciones vía correo electrónico en el proceso.	X	
Adjuntar en la Ficha de Registro lo siguiente:			
4	Copia del carné de sanidad vigente expedido por la Autoridad Municipal en la que se ubica la IE.	X	
5	Copia del certificado de capacitación en manipulación de alimentos, inocuidad y promoción de la alimentación saludable. (Emitida por la entidad competente: áreas de sanidad de gobiernos regionales, provinciales y locales).	X	
6	Declaración jurada simple y escrita del interesado, en la que consta la dirección de su domicilio actual (certificado domiciliario simplificado)	X	
	(...)		
8	Declaración Jurada de encontrarse en el Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares (**).	X	
9	Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, tanto de concesionario como para sus trabajadores que presten el servicio.	X	

(*) Para el caso de personas jurídicas, el requisito se dirige a sus representantes legales.

(**) Este requisito será exigible a partir de la creación e implementación del Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares.

La información consignada por el participante, tiene carácter de Declaración Jurada. De verificarse cualquier información y/o documentación falsa, la Comisión descalificará la propuesta en

cualquiera de las etapas del proceso sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

6.2.2.3 Formulación y absolución de consultas

En esta etapa, los postores pueden formular consultas, por escrito o por correo electrónico, a la Comisión o el Comité durante un plazo de 3 días hábiles, relacionadas a la aclaración o interpretación de las bases aprobadas sobre el proceso. La absolución de consultas se realizará por la misma vía, en el plazo máximo de 2 días hábiles.

6.2.2.4 Integración de las bases y publicación

Culminada la etapa de formulación y absolución de consultas sobre las bases, la Comisión cuenta con un plazo de 3 días hábiles para sistematizarlas. Las bases integradas deberán ser publicadas en un lugar visible de la IE (fachada y/o periódico mural). En el caso de las II.EE. urbanas y polidocentes completas, las bases se publicarán en su página web u otras redes de difusión que dispongan. Conjuntamente con las bases aprobadas, se publicará el cronograma de las etapas del proceso y el correo electrónico de la Comisión.

Una vez publicadas las bases integradas, no podrán ser modificadas por ningún motivo, siendo de observancia obligatoria por la Comisión y los participantes.

6.2.2.5 Presentación de Propuestas técnica y económica.

La presentación de propuestas es realizada por el postor, o a través de un tercero, en un plazo de 2 días hábiles, éste se realiza en acto público considerando el lugar, fecha y hora establecidos en el cronograma. Las propuestas se realizan por escrito, firmadas, foliadas y en dos (02) sobres cerrados, uno de los cuales contiene la propuesta técnica (Anexo N° 09) y el otro, la propuesta económica. (Anexo N° 10).

Es responsabilidad del participante que las propuestas, técnica y económica, sean presentadas cumpliendo los requisitos establecidos en las bases del proceso, las mismas que tienen carácter de Declaración Jurada. De verificarse cualquier documentación o información falsa, la Comisión descalificará la propuesta integral en cualquiera de las etapas del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

6.2.2.6 Evaluación, Calificación de Propuestas y Adjudicación

La evaluación y calificación de las propuestas se realizan en acto público en un plazo de 2 días hábiles y se desarrolla en dos (02) fases, con un puntaje máximo de treinta (30) puntos.

En acto público, la Comisión sigue los siguientes pasos:

- 1) Llama a los postores en el orden en que se registraron. Si al momento de ser llamado el postor no se encuentra presente, se tiene por desistido.*

- 2) La Comisión evalúa la propuesta técnica, de no admitirse deberá anotarse en el acta, así como los demás actos que se realicen en el proceso.
- 3) La Comisión apertura, únicamente, los sobres de las propuestas económicas de los postores que aprobaron la evaluación de la propuesta técnica.

6.2.2.6.1 Evaluación de la Propuesta Técnica.

En esta fase, se evaluará la propuesta técnica de los postores y se asignará el puntaje máximo de quince (15) puntos y un mínimo de cinco (5) puntos para aprobar, de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	Criterios de Evaluación	Calificación			
		0 Puntos	1 Puntos	2 Puntos	3 Puntos
1	Acreditar experiencia en el servicio - Sin experiencia - 0 puntos - Un año de experiencia - 1 punto - Dos años de experiencia - 2 puntos - Tres años o más de experiencia - 3 puntos				
2	Acreditar personal calificado en temas de salud y/o nutrición - Sin experiencia - 0 puntos - Un año de experiencia - 1 punto - Dos años de experiencia - 2 puntos - Tres años o más de experiencia - 3 puntos				
3	PERSONAL Para quioscos escolares Dos personas - 2 puntos Tres personas a mas - 3 puntos (...)				
4	EQUIPAMIENTO ELÉCTRICO Para quioscos escolares - 3 puntos (...)				
5	Contar con reconocimiento de quiosco / (...) saludable - 3 puntos (*)				
	Total				

(*) Una vez realizada la supervisión - evaluación que se realiza conjuntamente con el personal del establecimiento de salud y del gobierno local a los cuales están adscritos.

6.2.2.6.2 Evaluación de la Propuesta Económica.

En esta fase, sólo serán evaluados aquellos postores que aprobaron la etapa de evaluación de la propuesta técnica, se marca un criterio de calificación, cuyo puntaje máximo es de 15 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	Criterios de Evaluación	Calificación Puntos
1	Oferta equivalente al valor de alquiler	5
2	Ofertar el 8% adicional al valor de alquiler	8
3	Ofertar el 10% adicional al valor de alquiler	10
4	Ofertar el 12% adicional al valor de alquiler	12
5	Ofertar el 15% adicional al valor de alquiler	15
Puntaje máximo alcanzado		15

6.2.2.6.3 De la Adjudicación

Culminadas ambas evaluaciones, la Comisión procederá a determinar al o los postores que hayan cumplido con todos los requisitos, para luego adjudicar el servicio al

participante ganador con más alto puntaje, en caso de empate, mediante sorteo se determina el ganador.

6.2.2.7 De la publicación de resultados y notificación

Para tal efecto, se realizará la publicación de resultados y notificación al participante(es) ganador/es; la publicación se realiza en un plazo de 1 día hábil, en lugar visible de la IE (fachada y/o periódico mural). Asimismo, la Comisión/Comité notificará por escrito o por correo electrónico los resultados al(los) participante(es) ganador(es).

En caso el proceso se declare desierto, ello será publicado en el mismo lugar de los resultados. En este caso, la Comisión no se encuentra obligada a notificar a ningún participante”.

c) Consecuencia:

La situación antes descrita, genera que los quioscos sigan administrados por personas naturales que no cumplen con los requisitos para asegurar la higiene y conservación de alimentos.

6. FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS SIN COMPROBANTE POR UN MONTO DE S/ 37,00 NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL COMISIONADO O DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA; LO QUE PONDRÍA EN RIESGO LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS.

a) Condición:

De la revisión de los documentos que sustentan los gastos en la institución educativa modelo San Antonio, entregados con acta de visita de control n.º 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025, se advierte de las “declaraciones juradas de gastos sin comprobante” que se ha gastado en movilidad por un monto total de S/ 37,00 sin que cuenten con las firmas del comisionado o del director de la institución educativa, siendo estos los siguientes:

Cuadro n.º 3
Formatos de Declaración Juada de Gastos sin Comprobante que no cuentan con la firma de los comisionados o de autorización por parte del director de la IEM San Antonio

FECHA	NOMBRE DE PROVEEDOR	MONTO (S/)	CONCEPTO
27/3/2025	Margarita Mamani Flores	22,00	Para la compra de material de limpieza.
10/4/2025	Margarita Mamani Flores	15,00	Para la compra de comestible para alumnos del 5to. Del nivel de primario.
TOTAL (S/)		37,00	

Elaborado por: Comisión de control.

Fuente: Declaración Jurada de Gastos sin Comprobante.

b) Criterio:

- **Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, aprobado con Decreto Supremo n.º 028-2007-ED, publicado de 9 de noviembre de 2007.**

“(…)

Artículo 2.- Objetivos

1.- Garantizar la administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales, en las Instituciones Educativas.

(…)

Artículo 13°.- Documentación contable

Las Instituciones Educativas registrarán en el Libro Caja y Libro Bancos, si tuviera aperturada cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca el Comité". (Subrayado agregado)

- **Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería n.º 1441 publicado el 16 de setiembre de 2018**

" (...)

Artículo 2.- Principios

Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Tesorería se rige por los siguientes principios:

(...)

- 5. Veracidad:** Consiste en que las autorizaciones y el procesamiento de operaciones se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

(...)"

- **Decreto Legislativo n.º 1645 que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público, publicado el 13 de setiembre de 2024.**

" (...)

Artículo 20.- Reglas para la Gestión de Tesorería

Para la Gestión de Tesorería, se utilizan las siguientes reglas:

(...)

- 4. Tratamiento de la Documentación Sustentatoria:** La documentación, emitida en forma física o electrónica, relacionada con las operaciones de ingresos y gastos, comprende las boletas de ventas, tickets, notas de abono, facturas, notas de crédito y débito, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, declaración jurada y otros que determine el ente rector, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación".

c) Consecuencia:

La situación expuesta pondría en riesgo la administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios.

- 7. ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODELO SAN ANTONIO NO CUENTA CON UN DOCUMENTO FORMAL QUE LA DESIGNE COMO RESPONSABLE DE TESORERÍA, LO QUE PONE EN RIESGO LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS FONDOS PÚBLICOS.**

a) Condición:

De la revisión de los documentos que sustentan los gastos en los comprobantes de pago emitidos por la institución educativa modelo San Antonio, se advierte que la persona encargada la Secretaría administra los recursos recaudados; es decir, recepciona dinero y dispone la entrega de recursos para la realización de gastos, sin que cuente con un documento que lo

autorice para este tipo de actividades, ni como responsable de caja chica, habiéndose recibido ingresos por recibos hasta el monto de S/ 50 503,00 y gastos hasta S/ 21 360,50.

Sobre el particular, en cuanto a la designación del encargado para la captación y gastos de recursos en la institución educativa modelo San Antonio, el director y la secretaria señala en acta n.º 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025, lo siguiente: *“Para el 2025 (...), si hay resolución para la tesorera de la comisión, no hay resolución para establecer tasas del alquiler del Estadio o de la copia certificada de estudios”*.

Adicionalmente, es pertinente precisar que el reglamento⁴ especifica que el Tesorero de la Institución Educativa o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales. Asimismo, establece que la Dirección de la Institución Educativa debe designar por escrito a los responsables del desarrollo de la actividad generadora de recursos propios, pero la recepción de los ingresos recae en la persona autorizada para ello, que es el Tesorero o quien cumpla esa función.

Ante la existencia de un espacio deportivo que es alquilado por la institución educativa modelo San Antonio, se advierte que al menos el estadio no cuenta con personal que cautele el ingreso y salida de personas, por lo que, no tendría un control en cuanto al número de personas que alquilan y hacen uso del recinto deportivo; ante ello, se confirmó que no existen controles de personas que hacen uso de la infraestructura de la institución educativa.

b) Criterio:

- **Decreto Supremo n.º 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, publicado el 9 de noviembre de 2007:**

“ (...)

Artículo 20.- Responsabilidad

La Dirección de la Institución Educativa designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad generadora de Recursos Propios.

(...)

Artículo 22.- Ejecución del gasto

(...)

El Tesorero de la Institución Educativa o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo establecer y firmar los comprobantes de pago, numerados en forma correlativa, de acuerdo a la normatividad vigente”.

c) Consecuencia:

La situación expuesta pone en riesgo la administración eficiente y transparente de los fondos públicos, ya que se están recaudando y efectuando gastos sin una autorización expresa.

⁴ Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.

8. CARENCIA DE DIRECTIVA INTERNA PARA LA ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA NO PERMITE ESTABLECER UN MONTO PERIÓDICO, REALIZÁNDOSE GASTO EN CUALQUIER MOMENTO SIN QUE SE REALICE LA RENDICIÓN CORRESPONDIENTE; LO QUE PONE EN RIESGO LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS.

a) Condición:

De la revisión de los comprobantes de venta alcanzados por la secretaria de la institución educativa modelo San Antonio, quien también asume funciones de tesorera, se advierte que se han realizado gastos por “caja chica” a discreción de la tesorería y la dirección de la citada institución educativa, en vista que estos se efectuaron casi todos los días de enero, febrero, marzo, abril y mayo, incluso en algunos sábados o domingos, tal como se muestra a continuación:

Cuadro n.º 4
Fechas en que se efectuaron compra de bienes y contratación de servicios de enero a mayo de 2025

MES	DÍA																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO	F	X		S	D	X	X	X	X	X	S	D		X	X		X	X	X	X	X		X	S	D	X	X	X	X	X	
FEBRERO	S	D	X	X			X	X	D	X	X			X	S	D	X	X	X			S	D		X		X		-	-	-
MARZO	S	X	X	X	X	X	X	X	D	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S	D
ABRIL		X	X	X	X	D	X	X	X	X		S	D	X		X	X		S	D		X	X	X		S	X	X	X	X	-
MAYO	F	X	S	X	X	X	X	X	X	S	D	X	X	X	X	X	X	D		X	X		X	S	D	X		X	X	S	

F: Feriado, S: Sábado; D: Domingo.
 Elaborado por: Comisión de control.
 Fuente: Comprobantes de pago.

Cabe indicar que, la Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, designando entre otros, al responsable de su administración.

Sobre lo expuesto, en cuanto a la designación del encargado para realizar los gastos por Caja Chica en la institución educativa modelo San Antonio, el director y la secretaria señala en acta n.º 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025, lo siguiente: “Para el 2025 no han emitido resoluciones por Caja Chica (...)”.

b) Criterio:

- **Decreto Supremo n.º 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, publicado el 9 de noviembre de 2007:**

“(…)”

Artículo 8º.- Funciones del Comité

El Comité tiene las siguientes funciones:

(…)”

- m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.

(…)”.

- **Resolución Directoral n.º 008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva n.º 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, publicada el 3 de julio de 2024:**

“ (...)

Artículo 5.- De la constitución de la Caja Chica

5.1 La Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo, dicha resolución debe contener, lo siguiente:

- a) El monto total de la Caja Chica.
- b) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- c) La designación del responsable único de su administración.
- d) La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
- e) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.
- f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

5.2 Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva.

5.3 El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

5.4 Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director General de Administración o por quien haga sus veces en la Entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente” (Subrayado agregado)

(...)

Artículo 7.- Directiva para la administración de la Caja Chica

El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración, dicha Directiva debe contener, como mínimo, las siguientes disposiciones:

- a) Los conceptos de gasto a ser atendidos con la Caja Chica que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 4 de la presente Directiva.
- b) Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada con Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada.
- c) Los conceptos de gasto y los lugares en los que se podrá admitir el uso de la Declaración Jurada.
- d) Prohibición de efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.
- e) La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

- f) El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- g) Los procedimientos y plazos para la solicitud y otorgamiento de las reposiciones que permitan mantener el monto original de la Caja Chica.

Artículo 8.- Reposición de fondos para la Caja Chica

8.1 La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.

(...)"

c) Consecuencia:

La situación expuesta pone en riesgo la eficiente administración de los fondos públicos.

9. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODELO SAN ANTONIO CARECE DE LIBRO DE CAJA Y LIBRO BANCO. ADEMÁS, NO EFECTÚA CONCILIACIONES BANCARIAS DE LOS RECURSOS RECAUDADOS; SITUACIÓN PONE EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LOS FONDOS FINANCIEROS Y EXPONE A LA INSTITUCIÓN A POSIBLES PÉRDIDAS.

a) Condición:

De las entrevistas realizadas en las visitas a la institución educativa modelo San Antonio el 24 y 26 de junio de 2025, se solicitó al director y tesorera, el Libro Caja y Libro Banco que contenga los ingresos y gastos efectuados en el 2025; manifestando cada uno de ellos que no cuentan con dichos documentos, desconociendo el manejo de los mismos. Cabe precisar que, el Libro banco es un registro auxiliar en contabilidad que se utiliza para reflejar todos los movimientos de dinero que se realizan en una cuenta bancaria y el Libro caja es un registro contable donde se documentan todas las entradas y salidas de dinero en efectivo y sus equivalentes, permitiendo un seguimiento detallado del tránsito de los recursos financieros de la institución educativa.

Asimismo, mediante acta n.º 008-2025-OCI-DREMO de 24 de junio de 2025, tanto el director como la tesorera de la institución educativa refieren lo siguiente: “*No cuentan con un Libro de Caja, no tienen de 2025*”, hecho que expone a posibles pérdidas y afectación a la integridad de los fondos financieros.

b) Criterio:

- **Decreto Supremo n.º 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, publicado el 9 de noviembre de 2007.**

“ (...)”

Artículo 13º.- Documentación contable

Las Instituciones Educativas registrarán en el Libro Caja y Libro Bancos, si tuviera aperturada cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca el Comité”.

c) Consecuencia:

La situación expuesta pone en riesgo la integridad de los fondos financieros y expone a la institución a posibles pérdidas.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Visita de Control para la gestión y uso de recursos financieros recaudados por la Institución Educativa Modelo San Antonio, la cual incluyó, la revisión de documentos que sustentan los ingresos percibidos, gastos efectuados, abonos y egresos a la cuenta corriente de la Caja Arequipa, se encuentra detallada en los Apéndices

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución de la presente Visita de Control, la Comisión de Control no emitió el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas.

VIII. CONCLUSIONES

Durante la ejecución de la Visita de Control a la gestión y uso de recursos financieros recaudados por la Institución Educativa Modelo San Antonio, se han advertido nueve (9) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la transparencia en el manejo de recursos destinados al mantenimiento de la infraestructura y apoyo en el desarrollo de los servicios educativos 2025, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control a la gestión y uso de recursos financieros recaudados por la Institución Educativa Modelo San Antonio, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Moquegua, 9 de julio de 2025

Fredy Zambrano Huamani
Supervisor
Comisión de Control

Luis Ricardo Córdova Pisco
Jefe
Comisión de Control

Fredy Zambrano Huamani
Jefe
Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Educación Moquegua

APÉNDICE N° 1**DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD**

1. **LA I.E. MODELO SAN ANTONIO NO APERTURÓ UNA CUENTA BANCARIA MANCOMUNADA EN EL BANCO DE LA NACIÓN, INOBSERVANDO LO ESTABLECIDO EN NORMATIVA VIGENTE, LO QUE AFECTARÍA LA TRANSPARENCIA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS.**

N°	Documento
1	Acta de visita de control n.° 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025.

2. **RECURSOS PROPIOS RECAUDADOS DE ENERO A MAYO DE 2025 NO FUERON DEPOSITADOS DE MANERA INMEDIATA EN LA CAJA AREQUIPA DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS; ADEMÁS QUE ESTAS VIENEN SIENDO GASTADOS SIN QUE PREVIAMENTE SE REALICE EL DEPÓSITO EN LA ENTIDAD BANCARIA; SITUACIÓN QUE PODRÍA AFECTAR LA INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DE LOS FONDOS PÚBLICOS.**

N°	Documento
1	Acta de visita de control n.° 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025.

3. **CONVENIO SUSCRITO POR DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EQUIPO DE FUTBOL PARA EL USO DE ESTADIO, CARECE DE CLAUSULAS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN; ADEMÁS QUE A LA FECHA NO SE HAN ENTRENADO A LOS ALUMNOS NI PRESENTADO EL PLAN DE TRABAJO RESPECTIVO; SITUACIÓN QUE PODRÍA GENERAR INCUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES; ASÍ COMO, SE USE EL CAMPO DEPORTIVO SIN CUIDADO NI CONTROL DE HORAS; Y LIMITANDO LA POSIBILIDAD DE COBRO DE ALQUILER CUANDO CORRESPONDA.**

N°	Documento
1	Acta de visita de control n.° 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025.
2	Acta de visita de control n.° 011-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025.
3	Acta de visita de control n.° 012-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025.
4	Acta de visita de control n.° 013-2025-OCI/DREMO de 26 de junio de 2025.
5	Acta de visita de control n.° 014-2025-OCI/DREMO de 26 de junio de 2025.
6	Acta de visita de control n.° 015-2025-OCI/DREMO de 2 de julio de 2025.
7	Oficio n.° 02-2025-F.C.R. SAN ANTONIO de 30 de junio de 2025.

4. **AUSENCIA DE TUPA, TUSNE O DOCUMENTO OFICIAL QUE APRUEBE LOS CONCEPTOS Y MONTOS A COBRAR A TRAVÉS DE LOS RECIBOS DENOMINADOS “CAPTACIONES DE RECURSOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS”; ASÍ COMO, SE VIENEN COBRANDO TASAS DIFERENCIADAS POR LOS MISMOS CONCEPTOS Y QUE NO SE VIENE IDENTIFICANDO EL MOTIVO DEL COBRO NI LA FECHA, ESTE ÚLTIMO EN 58% DE LOS RECIBOS EMITIDOS; SITUACIÓN QUE PODRÍA OCASIONAR COBROS INDEBIDOS Y AFECTAR LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS**

N°	Documento
1	Acta de visita de control n.° 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025.

5. **COMITÉ ENCARGADO DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE QUIOSCOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODELO SAN ANTONIO EVALUÓ Y CALIFICÓ LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS POSTORES SIN QUE ACREDITEN LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS EN LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 076-2019-MINEDU; GENERANDO QUE ESTOS SIGAN SIENDO ADMINISTRADOS POR PERSONAS NATURALES QUE NO ASEGURAN LA HIGIENE Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS**

N°	Documento
1	Acta de visita de control n.° 010-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025.

6. **FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS SIN COMPROBANTE POR UN MONTO DE S/ 37,00 NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL COMISIONADO O DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA; LO QUE PONDRÍA EN RIESGO LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS.**

N°	Documento
1	Acta de visita de control n.° 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025.

7. **ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODELO SAN ANTONIO NO CUENTA CON UN DOCUMENTO FORMAL QUE LA DESIGNE COMO RESPONSABLE DE TESORERÍA, LO QUE PONE EN RIESGO LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS FONDOS PÚBLICOS.**

N°	Documento
1	Acta de visita de control n.° 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025.

8. **CARENCIA DE DIRECTIVA INTERNA PARA LA ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA NO PERMITE ESTABLECER UN MONTO PERIÓDICO, REALIZÁNDOSE GASTO EN CUALQUIER MOMENTO SIN QUE SE REALICE LA RENDICIÓN CORRESPONDIENTE; LO QUE PONE EN RIESGO LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS.**

N°	Documento
1	Acta de visita de control n.° 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025.

9. **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODELO SAN ANTONIO CARECE DE LIBRO DE CAJA Y LIBRO BANCO. ADEMÁS, NO EFECTÚA CONCILIACIONES BANCARIAS DE LOS RECURSOS RECAUDADOS; SITUACIÓN PONE EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LOS FONDOS FINANCIEROS Y EXPONE A LA INSTITUCIÓN A POSIBLES PÉRDIDAS.**

N°	Documento
1	Acta de visita de control n.° 008-2025-OCI/DREMO de 24 de junio de 2025.

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana*

Moquegua, 09 de Julio de 2025

OFICIO N° 000195-2025-CG/OC0737

Señor:

Juan Manuel Bernedo Soto

Director

Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto Moquegua - Ugel Mariscal Nieto

Mzn.-G/ Lote 2 / Prolong Calle Los Angeles

Moquegua/Mariscal Nieto/Moquegua

Asunto : Notificación de Informe de Visita de Control n.° 011-2025-OCI/0737-SVC.

Referencia : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la "gestión y uso de recursos financieros recaudados por la Institución Educativa Modelo San Antonio, comunicamos que se han identificado las situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.° 011-2025-OCI/0737-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Moquegua, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Fredy Zambrano Huamani

Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Dirección Regional de Educación de Moquegua
Contraloría General de la República

Documento	02968188
Expediente	02004897

(FZH/lcp[195])

Nro. Emisión: 00333 (0737 - 2025) Elab:(U17300 - 0737)





CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000001-2025-CG/0737-02-001-009

DOCUMENTO : OFICIO N° 000195-2025-CG/OC0737

EMISOR : LUIS RICARDO CORDOVA PISCO - JEFE DE COMISION -
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA - ÓRGANO
DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : JUAN MANUEL BERNEDO SOTO

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - UGEL
MARISCAL NIETO

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20519922453

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO - INFORME DE VISITA DE CONTROL

N° FOLIOS : 54

Sumilla: De la revisión de la información y documentación vinculada a la "gestión y uso de recursos financieros recaudados por la Institución Educativa Modelo San Antonio", comunicamos que se han identificado las situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.° 011-2025-OCI/0737-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Moquegua, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Se adjunta lo siguiente:

1. Acta de visita de control 008-2025-OCI-DREMO
2. Acta de visita de control 009-2025-OCI-DREMO
3. Acta de visita de control 013-2025-OCI-DREMO
4. Acta de visita de control 014-2025-OCI-DREMO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla> e ingresando el siguiente código de verificación: **8TUHLCC**



5. Acta de visita de control 015-2025-OCI-DREMO
6. OFICIO-000195-2025-OC0737
7. Informe 011-2025-OCI/0737-SVC
8. Acta de visita de control 010-2025-OCI-DREMO
9. Acta de visita de control 011-2025-OCI-DREMO
10. Acta de visita de control 012-2025-OCI-DREMO
11. Oficio 02-2025-F.C.R. SAN ANTONIO





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 000195-2025-CG/OC0737

EMISOR : LUIS RICARDO CORDOVA PISCO - JEFE DE COMISION -
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA - ÓRGANO
DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : JUAN MANUEL BERNEDO SOTO

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - UGEL
MARISCAL NIETO

Sumilla:

De la revisión de la información y documentación vinculada a la "gestión y uso de recursos financieros recaudados por la Institución Educativa Modelo San Antonio", comunicamos que se han identificado las situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.º 011-2025-OCI/0737-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Moquegua, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20519922453**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000001-2025-CG/0737-02-001-009
2. Acta de visita de control 008-2025-OCI-DREMO
3. Acta de visita de control 009-2025-OCI-DREMO
4. Acta de visita de control 013-2025-OCI-DREMO
5. Acta de visita de control 014-2025-OCI-DREMO
6. Acta de visita de control 015-2025-OCI-DREMO
7. OFICIO-000195-2025-OC0737



8. Informe 011-2025-OCI/0737-SVC
9. Acta de visita de control 010-2025-OCI-DREMO
10. Acta de visita de control 011-2025-OCI-DREMO
11. Acta de visita de control 012-2025-OCI-DREMO
12. Oficio 02-2025-F.C.R. SAN ANTONIO

NOTIFICADOR : LUIS RICARDO CORDOVA PISCO - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

