



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME N° 026-2020-2-5354-SCE

**SERVICIO DE CONTROL ESPECIFICO A HECHOS CON
PRESUNTA IRREGULARIDAD A GOBIERNO
REGIONAL UCAYALI**

CALLERIA-CORONEL PORTILLO-UCAYALI

**"PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE
DIRECTOR SUPERIOR Y EJECUCIÓN EFECTIVA DE
FUNCIONES ASIGNADAS EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE UCAYALI"**

PERÍODO

2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

TOMO I DE I

UCAYALI - PERÚ

SETIEMBRE - 2020

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"



0 7 2 9



0 2 6 2 0 2 0 2 5 3 5 4 0 0

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 026-2020-2-5354

“PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE DIRECTOR SUPERIOR Y EJECUCIÓN EFECTIVA DE FUNCIONES ASIGNADAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI”

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ANTECEDENTES	1
1. Origen	1
2. Objetivos	1
3. Materia de Control Específico y alcance	1
4. De la entidad o dependencia	3
5. Comunicación del Pliego de Hechos	5
II. ARGUMENTOS DE HECHO	6
A PESAR QUE NO HABÍA NECESIDAD DE EJECUTAR LABORES DIRECTORALES EN LA OFICINA DE GOBERNACIÓN Y QUE NO CUMPLÍA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OCUPAR LA PLAZA, GOBERNADOR REGIONAL EFECTIVIZÓ LA DESIGNACIÓN DE UNA CIUDADANA EN EL CARGO DE DIRECTIVO SUPERIOR; ACTO SEGUIDO, LA ROTARON A SU OFICINA PARA QUE EFECTÚE LABORES DE SECRETARIA, QUE NO SE REALIZARON, GENERANDO PERJUICIO DE S/72 077,70.	
III. ARGUMENTOS JURÍDICOS	34
IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS IRREGULARES	34
V. CONCLUSIONES	35
VI. RECOMENDACIONES	37
VII. APÉNDICES	38

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 026-2020-2-5354

“PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE 55DIRECTOR SUPERIOR Y EJECUCIÓN EFECTIVA DE FUNCIONES ASIGNADAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI”

PERÍODO: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad practicado al Gobierno Regional de Ucayali, corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2020, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2-5354-2020-002, iniciado mediante el oficio n.° 140-2020-GRU/GR-OCIR de 24 de febrero de 2020, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2019-CG/NORM - “Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad”, aprobada por la Resolución de Contraloría n.° 198-2019-CG, de 1 de julio de 2019 y modificada con Resolución de Contraloría n.° 269-2019-CG de 6 de setiembre de 2019.

Objetivos

Objetivo general:

Determinar si el procedimiento para la designación del cargo de director superior en la plaza F3 en el Gobierno Regional de Ucayali, se realizó en observancia a las disposiciones internas y la normativa legal aplicable.

Objetivos específicos:

1. Establecer si en la designación del cargo de Director de Sistema Administrativo II, se dio cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en las disposiciones internas y la normativa legal aplicable.
2. Determinar si la realización efectiva de las funciones asignadas en el cargo de director del Sistema Administrativo II, se efectuó de acuerdo a las disposiciones de designación y la normativa legal aplicable.

3. Materia del Control Específico y alcance

Materia del Control Específico

La materia del control específico, que es objeto del Servicio de Control Específico, corresponde a la designación mediante Resolución Ejecutiva Regional n.° 0151-2019-GRU-GR de 11 de febrero de 2019, de la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en la plaza n.° 15, cargo de Directora de Sistema Administrativo II, nivel F-3 del CAP – Provisional 2017, con efectividad al 2 de enero de 2019, plaza que formaba parte de la unidad orgánica del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Ucayali.

Asimismo, se advierte que con memorando n.° 141-2019-GRU-ORA-OGP de 11 de febrero de 2019, el Director de la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional de Ucayali, comunicó a la servidora pública que por necesidad de servicio, pasaría a laborar en la Oficina de Gobernación de la referida entidad.

Es importante señalar que la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila, se encuentra designada en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, cargo estructural que tiene clasificación de Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS) conforme se advierte en el CAP-Provisional 2017; al respecto, la Ley Marco del Empleo Público¹, precisa lo siguiente:

“Artículo 4.- Clasificación:

El personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

(...).

3. Servidor público.- Se clasifica en:

a) Director superior.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

(...)”

Sobre el particular, se desprende que los Directivos Superiores ejercen funciones administrativas y relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, es decir, hace referencia a jefes de áreas, directores regionales, gerentes u otros; sin embargo, se advierte que las funciones asignadas a la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, **diffiere de las funciones propias de un Director Superior.**

Asimismo, de la revisión al Curriculum Vitae de la servidora pública se advierte que la referida profesional no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización y Funciones - MOF 2009, para la plaza n.° 15, Directora Sistema Administrativo II, nivel F-3 del Cuadro de Asignación de Personal CAP – Provisional 2017; puesto que para la plaza en la cual fue designada, el requisito principal es tener amplia experiencia en la conducción de un programa administrativo, sin embargo, de la revisión a los documentos que forman parte del Curriculum Vitae de la referida profesional, no se observa documento alguno que acredite el cumplimiento de este requisito, así como tampoco, acredita cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector público, siendo que su experiencia laboral se vincula al sector privado como docente en instituciones privadas y como asistente administrativo en una municipalidad distrital por el periodo de dos (2) meses en el 2012.

De lo informado por el gobernador sobre las funciones que realiza la ciudadana en la Oficina de Gobernación Regional, se advierte que estas no son equivalente a las funciones propias de un Director de Sistema Administrativo II de las otras unidades orgánicas de la Entidad, puesto que no se encuentran alineadas a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, el cual establece que las funciones que desarrolla un directivo superior están orientadas a la dirección de un programa o proyecto, supervisión de empleados públicos, elaboración de políticas de actuación administrativa.

Sin embargo, de las funciones que realizaba la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila, como Directora de Sistema Administrativo II, con nivel F-3, se advierte que estas se enmarcan en la descripción de

¹ Numeral 3 del artículo 4°.



servidor público de apoyo, ya que estas tienen similitud a las funciones establecidas en el MOF 2009 para el puesto de Secretaria V, pues es quien desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Asimismo, durante el desarrollo de sus funciones como Directora de Sistema Administrativo II, se le asignó funciones distintas al cargo estructural en el cual fue designada y por ende percibió una remuneración en un nivel remunerativo F-3, que no corresponde a las funciones que ejecutó, puesto que la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, no contaba a su cargo la dirección de un órgano o proyecto, tampoco tenía a su cargo personal que supervise, ni se evidencia que haya elaborado políticas de actuación administrativa, que acrediten su labor como Directora de Sistema Administrativo II y que sustente el nivel remunerativo F-3.

Cabe precisar que la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila, percibió remuneraciones por la designación realizada por el monto de S/72 077,70; en el cargo Directora de Sistema Administrativo II, nivel F-3, cuya clasificación corresponde a un Servidor Público – Directivo Superior²; sin que cumpla no solo los requisitos mínimos para el cargo de Director de Sistema Administrativo II, sino que las funciones que se le asignó no correspondían al de un directivo superior, conforme está clasificado en el CAP-Provisional 2017 y MOF 2009; siendo que las funciones que las funciones asignadas en la Oficina de Gobernación, tenían similitud a la de un servidor clasificado como apoyo; además, de no contarse con evidencia suficiente y apropiada que acredite la ejecución de las funciones asignadas y sobre todo, que sustente la finalidad pública de la designación y los pagos realizados.

Es importante señalar que si bien a través de Resolución Ejecutiva Regional n.º 0880-2019-GRU-GR de 31 de diciembre de 2019, la Entidad dio por concluido la designación de la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, Nivel F-3, Plaza N° 15, no se advierte acción alguna para el recupero por la vía administrativa y/o judicial del monto que se le vino pagando sin contar con evidencia suficiente y apropiada de las actividades ejecutadas.

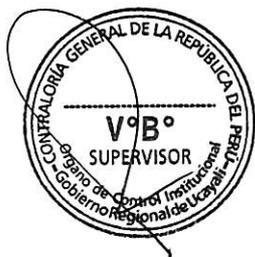
Alcance

El servicio de control específico comprende el período de 2 de enero al 31 de diciembre de 2019, lo cual corresponde a la revisión y análisis de la documentación relativa al hecho con evidencias de presunta irregularidad.

4. De la entidad o dependencia

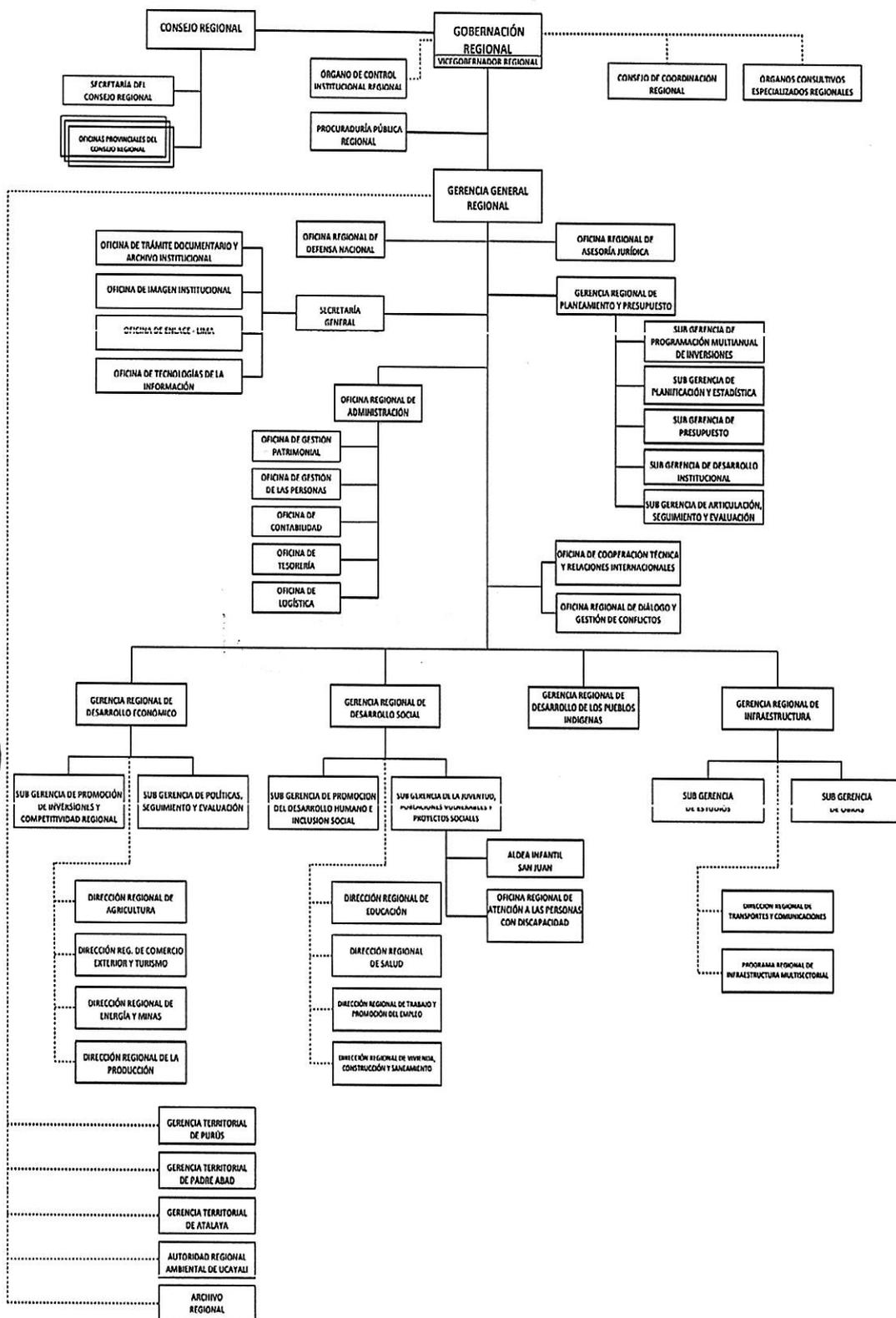
La Entidad pertenece al nivel de gobierno regional, fue creada por Ley n.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales de 16 de noviembre de 2002 y su modificatoria Ley n.º 27902 de 1 de enero de 2003, en las que se establece y norma su estructura, organización, competencias y sus funciones, iniciando sus operaciones a partir de 1 de enero de 2003, en cumplimiento de la Ley n.º 27783, Ley de Bases de la Descentralización y se formó sobre la base del Consejo Transitorio de Administración Regional de Ucayali - CTAR Ucayali, el mismo que quedó extinguido para todos sus efectos, una vez concluida la transferencia de sus activos y pasivos al Gobierno Regional al 31 de diciembre de 2002.

A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica de la Entidad:



² De acuerdo a lo señalado en el CAP- Provisional 2017.

Estructura Orgánica



Fuente : Ordenanza Regional n.º 002-2018-GRU-CR de 23 de mayo de 2018.
Elaboración : Comisión de control.

5. Comunicación del Pliego de Hechos

En aplicación del numeral 7.31 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG y sus modificatorias, y la Directiva n.º 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 198-2019-CG y su modificatoria, se cumplió con el procedimiento de comunicación del Pliego de Hechos, a las personas comprendidas en los hechos con evidencias de presunta irregularidad, a fin que formulen sus comentarios.



II. ARGUMENTOS DE HECHO

A PESAR QUE NO HABÍA NECESIDAD DE EJECUTAR LABORES DIRECTORALES EN LA OFICINA DE GOBERNACIÓN Y QUE NO CUMPLÍA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OCUPAR LA PLAZA, GOBERNADOR REGIONAL EFECTIVIZÓ LA DESIGNACIÓN DE UNA CIUDADANA EN EL CARGO DE DIRECTIVO SUPERIOR; ACTO SEGUIDO, LA ROTARON A SU OFICINA PARA QUE EFECTÚE LABORES DE SECRETARIA, QUE NO SE REALIZARON, GENERANDO PERJUICIO DE S/72 077,70

Con el memorando n.º 038-2019-GRU-GR de 28 de enero de 2019, el actual Gobernador Regional ordenó y efectivizó a través de acto resolutivo, la designación de la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, de nivel F-3, plaza n.º 15 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Órgano de Control Institucional Regional (OCIR)³; cargo de Directivo Superior, que al 31 de diciembre de 2018 era ocupado por un personal profesional permanente, pero que, en virtud de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley n.º 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, el Director Ejecutivo de la Oficina de Gestión de las Personas⁴, en el marco del proceso de incorporación de los OCI a la Contraloría General de la República (CGR), efectuó la gestión administrativa de su desplazamiento hacia la Oficina de Contabilidad.

Por lo antedicho, a partir de enero de 2019 la ejecución de labores directorales en el OCI no era permisible; pero tampoco en la Gobernación, en principio porque no existe en su CAP-P la plaza prevista⁵ de Director de Sistema Administrativo II, nivel F-3 y además, porque su necesidad no ha sido evidenciada.

Cabe resaltar, que el mismo día de la designación de la mencionada ciudadana, la rotaron a la Oficina de la Gobernación, bajo las mismas condiciones, es decir, el mismo cargo estructural⁶ y nivel remunerativo⁷; sin embargo, como se indicó, al no haberse considerado la necesidad de contar con un Director Superior en dicha oficina al momento de la formulación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional 2017, la Gobernación no contaba con una plaza de Director de Sistema Administrativo II en el CAP-P 2017.

Cabe destacar que la ciudadana designada, no cumplía con los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Organización y Funciones, lo que fue de conocimiento del Gobernador, puesto que al requerimiento de designación se le adjuntó su Curriculum vitae, hecho que fue observado y consignado en el rubro proveído del expediente interno n.º 00767499⁸ por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gestión de las Personas; situación que fue comunicada al Gobernador Regional, en su calidad de Titular de la Entidad, mediante el Informe de Alerta de Control n.º 003-2019-OCIR-GOREU el 30 de diciembre de 2019, quien ante esto, al día siguiente, solicitó dar por concluida la designación a través de la Resolución Ejecutiva Regional n.º 0880-2019-GRU-GR de 31 de diciembre de 2019, hecho que en definitiva, da cuenta que las acciones administrativas realizadas para la designación de la ciudadana, contravenían la normativa.

Sobre todo, el presupuesto de dicha plaza tal como propuso el área funcional de Planificación de la Oficina de Gestión de las Personas gestión 2015 - 2018, en su informe n.º 031-2018-GRU-ORA-OGP-AFPOGP de 7 de diciembre de 2018, debía ser transferido para activar (financiar) la plaza de Director de Programa Sectorial II en el Archivo Regional, lo cual se aprobó el 24 de enero de 2020 con Resolución Ejecutiva Regional n.º 0037-2020-GRU-GR, precisamente por el actual Gobernador Francisco Pezo Torres.

³ Bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo n.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Gestión del período 2015 - 2018. Mediante memorando N.º 597-2018-GRU-ORA-OGP de 17 de diciembre de 2018, el Lic. Adm. Fernando Flores, en ese entonces director de Gestión de las Personas, comunica al señor Yvor del Águila Burga, su reubicación laboral a la Oficina de Contabilidad.

⁵ Plaza que no cuenta con presupuesto.

⁶ Director de Sistema Administrativo II

⁷ F3

⁸ Sistema de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ucayali.



Finalmente, por la designación en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, de nivel F-3, cuya clasificación corresponde a un Servidor Público-Directivo Superior, la ciudadana percibió **remuneraciones e incentivos**, aun cuando no existía necesidad de su designación e incluso le asignaron actividades en la Oficina de Gobernación similares a la de una secretaria, pese a que ya contaban con esa plaza ocupada.

Situación que contravino lo establecido en los artículos 4°, 16° y 19° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público de 19 de febrero de 2004; artículo 3° del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de 24 de marzo de 1984; artículos 23°, 74°, 77° y 78° del Decreto Supremo n.° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa de 18 de enero de 1990; la Resolución Directoral n.° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal n.° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal"; el Manual de Organización y Funciones 2009, aprobado con Ordenanza Regional n.° 008-2009-GRU/CR de 23 de abril de 2009; y los artículos 7°, 8° y 9° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Servidor Público de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional n.° 0329-2017-GRU-GR de 2 de mayo 2017; lo que ocasionó un perjuicio económico a la Entidad por S/72 077,70.

La situación antes mencionada se describe a continuación:

Antecedentes

El 28 de marzo de 2018 se aprobó la Ley n.° 30742, "Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control", con la finalidad de modernizar, mejorar y asegurar el ejercicio oportuno, efectivo y eficiente del control gubernamental, así como de optimizar sus capacidades orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción, por lo que se autorizó en su Tercera Disposición Complementaria Final, las transferencias financieras para la incorporación de los OCI de las entidades de los gobiernos regionales a la CGR; y en su Tercera Disposición Complementaria Transitoria estableció:

"TERCERA. Acciones para el personal sujeto al Decreto Legislativo 276

Las Entidades del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales que cuenten con personal nombrado y contratado sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, **adoptan medidas de desplazamiento y modifican los instrumentos de gestión correspondiente, de ser necesario.**"

Es así que, con la Resolución de Contraloría n.° 520-2018-CG de 15 de noviembre, se aprobó la Directiva n.° 011-2018-CG/GPL, "Directiva para la implementación de la incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República", en adelante la Directiva", estableciéndose que en caso las entidades cuenten con personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo n.° 276, que se encuentren ocupando puestos de profesionales en los Órganos de Control Institucional (OCI), deberán realizar las gestiones administrativas de desplazamiento, de acuerdo a sus procedimientos internos.

Es preciso señalar que, con la Ordenanza Regional n.° 016-2017-GRU-CR de 11 de setiembre de 2017, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), en adelante "CAP-P 2017", de la sede central de la Entidad, Aldea Infantil San Juan, Autoridad Regional Ambiental de Ucayali y Archivo Regional, con un total de 454 plazas, de las cuales 196 están presupuestadas y 258 están previstas sin

presupuesto; entre las que, el Órgano de Control Institucional Regional cuenta con 14 plazas orgánicas, 9 plazas ocupadas⁹ y 5 plazas previstas¹⁰, tal como se aprecia en la siguiente imagen:

Imagen n.º 1

Plazas orgánicas ocupadas y previstas del OCI según el CAP – Provisional 2017

III DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL REGIONAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA							
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
14	Jefe/a del órgano de Control Institucional	462 - 03 - 00 - 3	SP-DS	1		1	
15	Director Sistema Administrativo II	462 - 03 - 00 - 3	SP-DS	1	1		
16-18	Auditor IV	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	3	2	1	
19	Ingeniero IV	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	1	1		
20	Especialista en Inspección IV	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	1	1		
21	Especialista en Inspección III	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	1	1		
22-23	Auditor III	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	2	2		
24	Auditor II	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	1		1	
25	Asistente Administrativo I	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	1		1	
26	Secretaría V	462 - 03 - 00 - 6	SP-AP	1	1		
27	Secretaría IV	462 - 03 - 00 - 6	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				14	9	5	0

Fuente: CAP – Provisional 2017 del Gobierno Regional Ucayali, aprobado por Ordenanza n.º 016-2017-GRU-CR de 11 de setiembre de 2017.

1. Designación en el cargo de Director Sistema Administrativo II

Con memorando n.º 038-2019-GRU-GR de 28 de enero de 2019 (**Apéndice n.º 4**), el señor Francisco Antonio Pezo Torres, en calidad de Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ucayali, en adelante la "Entidad", dispuso, sin acreditar la necesidad, al gerente General Regional Dimas Rodolfo Almeida Mercado, designar a la Licenciada en Educación, Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en la plaza n.º 15 como Directora Sistema Administrativo II, nivel F-3, en adelante la "plaza", del Cuadro de Asignación de Personal – CAP, con efectividad de 2 de enero de 2019, plaza que a esa fecha formaba parte de la Unidad Orgánica del Órgano de Control Institucional Regional conforme al CAP-P 2017.

Aun, cuando la Entidad ya había realizado el desplazamiento de los empleados públicos contratados bajos los alcances del D.L. 276 asignados al OCIR en virtud a lo establecido en Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley n.º 30742, "Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control", para continuar con el proceso de transferencia de los OCI, los cuales habían sido ubicados en las Unidades Orgánicas indicadas en el informe n.º 031-2018-GRU-ORA-OGP-AFPOGP de 10 de diciembre de 2018 (**Apéndice n.º 5**), del área funcional de Planificación de la Oficina de Gestión de las Personas de la Entidad, conforme se aprecia en la siguiente imagen:



⁹ Plazas que cuentan con presupuesto.

¹⁰ Plazas que no cuentan con presupuesto.

Imagen n.º 2
Propuesta de desfinanciamiento y financiamiento de plazas bajo el Decreto Legislativo n.º 276 del OCIR

CUADRO RESUMEN DE PLAZAS A SER DESFINANCIADAS Y FINANCIADAS
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL REGIONAL EN APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA N.º 011-2018-CG/GPL
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DESFINANCIAR LAS PLAZAS:				PARA FINANCIAR LAS PLAZAS:			
N.º de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	ÓRGANO	NIVEL	N.º de Ord.	ÓRGANO	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL
15	Director Sistema Administrativo II	Órgano de Control Institucional	F-3	447	Archivo Regional	Director Programa Sectorial II	F-3
16	Auditor IV	Órgano de Control Institucional	SPA	193	Oficina Regional de Administración - Oficina de Contabilidad	Contador IV	SPA
17	Auditor IV	Órgano de Control Institucional	SPA	83	Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto - Sub Gerencia de Presupuesto	Planificador IV	SPA
19	Ingeniero IV	Órgano de Control Institucional	SPA	193	Oficina Regional de Administración	Cortador IV	SPA
20	Especialista en Inspectoría IV	Órgano de Control Institucional	SPA	84	Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto - Sub Gerencia de Presupuesto	Especialista en Tributación IV	SPA
21	Especialista en Inspectoría III	Órgano de Control Institucional	SPB	257	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Sub Gerencia de Políticas, Seguimiento y Evaluación	Especialista Administrativo II	SPB
22	Auditor III	Órgano de Control Institucional	SPB	196	Oficina Regional de Administración - Oficina de Contabilidad	Contador III	SPB
23	Auditor III	Órgano de Control Institucional	SPB	123	Oficina Regional de Defensa Nacional	Especialista Administrativo III	SPB
28	Secretaría V	Órgano de Control Institucional	STA	7	Gobernación Regional	Secretaría V	STA

Fuente: Informe n.º 031-2018-GRU-ORA-OGP-AFOGPG de 10 de diciembre de 2018. (Apéndice n.º 5)

Cabe precisar que, de acuerdo a la imagen n.º 2 la plaza en mención debía ser desfinanciada para financiar la plaza n.º 447, cargo estructural Director Programa Sectorial II en el Órgano de Archivo Regional, conforme a lo propuesto por el área funcional de Planificación de la Oficina de Gestión de las Personas, a través del informe señalado en párrafo anterior, el cual fue remitido al OCIR solicitando que sea derivado a la Contraloría General para su aprobación y opinión favorable, a efectos que se realice modificaciones en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

En respuesta a la solicitud, con oficio n.º 992-2018-GRU/GR-OCIR de 14 de diciembre de 2018 (Apéndice n.º 6), el Jefe del OCIR manifestó al Titular de la Entidad, que de acuerdo a lo señalado en la Directiva antes citada, el desplazamiento debía realizarse de acuerdo a sus procedimientos internos y conforme a las disposiciones establecidas en la Tercera Disposición Complementaria Transitoria¹¹, siendo que, dichos actos deben realizarse en ejercicio de funciones y actividades inherentes al ámbito de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la Entidad.

Es así que, con memorando n.º 531-2018-GRU-GR-GGR de 14 de diciembre de 2018 (Apéndice n.º 7), el Gerente General Regional ordenó a la Oficina Regional de Administración efectuar las acciones administrativas, con relación al desplazamiento del personal del OCIR; siendo que, al finalizar el periodo 2018, los nueve (9) profesionales bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 276 que laboraban en el OCIR, fueron desplazados físicamente a otras unidades orgánicas de la Entidad, quedando pendiente la ejecución de acciones administrativas¹² con el fin de actualizar los instrumentos de gestión¹³ que conlleve a dar cumplimiento lo prescrito en la Directiva¹⁴.

¹¹ TERCERA. Acciones para el personal sujeto al Decreto Legislativo 276.- (...), gobiernos regionales (...) que cuenten con personal nombrado y contratado sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, adoptan medidas de desplazamiento y modifican los instrumentos de gestión correspondiente, de ser necesario.

¹² Acciones que se concluyeron con la emisión Resolución Ejecutiva Regional n.º 0037-2020-GRU-GR de 24 de enero de 2020. (Apéndice n.º 7)

¹³ Cuadro de Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.

¹⁴ Directiva n.º 011-2018-CG/GPL., "Directiva para la implementación de la incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República"

Es importante señalar que, la plaza n.º 15 de Director Administrativo de Sistema Administrativo II, nivel F-3 del CAP – P del OCIR, venía siendo ocupado por el señor Ivor Del Águila Burga¹⁵, designado con Resolución Ejecutiva Regional n.º 189-2015-GRU-P de 6 de febrero de 2015 (**Apéndice n.º 8**), profesional que cumplía con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización de Funciones – MOF 2009¹⁶ para dicha plaza y, que en el proceso de desplazamiento fue rotado con memorando n.º 1597-2018-GRU-ORA-OGP de 17 de diciembre de 2018 (**Apéndice n.º 9**) a la Oficina de Contabilidad, pero con el cargo estructural de Auditor IV,¹⁷ sin que exista acto administrativo alguno mediante el cual se haya dejado sin efecto o dado por concluido la resolución de designación del citado profesional.

Por lo que, el presupuesto¹⁸ de la plaza quedo a disposición de la Entidad; sin embargo, al no haberse ejecutado acciones administrativas para realizar las modificaciones en los instrumentos de gestión¹⁹, está plaza aun pertenecía al OCIR, siendo posteriormente designada en ella, la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, por disposición del Gobernador Regional, sin que se evidenciara la necesidad de contar con un profesional que cumpliera funciones de dirección que coadyuven al logro de objetivos y metas institucionales. Más aun, tomando en consideración que, a la fecha de la designación de dicha ciudadana, las plazas de Directivo Superior de la Entidad, estaban ocupadas, al ser cargos dirigidos a profesionales que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano o proyecto, como son los jefes y/o gerentes de oficinas, departamento y/o unidad y, no existiendo documento que haya creado o modificado funciones respecto a los Directores de Sistemas Administrativos II de la Entidad.

Pese a todo ello, el Gobernador Regional en vez de cumplir con lo propuesto por el área funcional de Planificación de la Oficina de Gestión de las Personas, de desactivar la plaza n.º 15 y activar la plaza n.º 447 prevista en el Órgano de Archivo General, decidió utilizar el presupuesto asignado a la plaza n.º 15 y dispuso la designación de la ciudadana antes citada.

Al respecto, se observó en el Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO²⁰ (**Apéndice n.º 10**), que el memorando de disposición fue derivado a la Oficina Regional de Administración para su trámite correspondiente el 29 de enero de 2019 y a la Oficina de Gestión de las Personas el 30 de enero de 2019, posteriormente dicha Oficina alcanzó el documento a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, considerándose en el Proveído para todas las oficinas **Conocimiento, Fines y trámite**.

Seguidamente el 4 de febrero de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica devolvió el expediente a la Oficina de Gestión de las Personas, precisando en la columna de proveído: **“VERIFICAR PERFIL TECNICO DE PROFESIONAL”**, dicha oficina el 5 de febrero de 2019 con proveído señaló lo siguiente: **“NO REUNE EL PERFIL SEGÚN MOF, SE ADJUNTA PERFIL DEL PUESTO”**; lo cual fue de conocimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica; sin embargo, fue devuelto por la citada Oficina a la Oficina de Gestión de las Personas.

A pesar de dicha observación, el 6 de febrero de 2019 la Oficina de Gestión de las Personas derivó nuevamente el expediente a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, señalando: **“SE DEVUELVE PARA SU TRÁMITE”**, evidenciándose que el 8 de febrero 2019, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, remitió el expediente a Secretaría General, indicando en la columna de proveído: **“TRAMITE RESOLUCION”**.



¹⁵ Quien solicito su desplazamiento con carta n.º 007-2018-OCIR-IDAB presentado a la Oficina del OCI el 7 de diciembre de 2018. (**Apéndice n.º 9**)

¹⁶ Aprobado con Ordenanza Regional n.º 008-2009-GRU/CR de 27 de abril de 2009.

¹⁷ Conforme se observó en la boleta de pago del mes de enero de 2019. (**Apéndice n.º 9**)

¹⁸ Aprobado en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP 2018¹⁸.

¹⁹ Como el Presupuesto Analítico de Personal – PAP 2018 y Cuadro de Asignación de Personal – CAP- Provisional 2017

²⁰ Registrado en el SISGEDO con expediente n.º 767499 (**Apéndice n.º 10**)

Es así que, con Resolución Ejecutiva Regional n.º 151-2019-GRU-GR.,²¹ de 11 de febrero de 2019 (**Apéndice n.º 11**), suscrita por Francisco Pezo Torres, gobernador Regional y visada por Gerencia General, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica y Oficina de Gestión de las Personas, resolvió en su artículo primero designar a la Licenciada en Educación **Madeleine Stephannie Ríos Dávila**, en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, Nivel F-3, en la plaza n.º 15 del CAP-P 2017, con efectividad al 2 de enero de 2019, plaza que formaba parte de la unidad orgánica del OCIR; sin que existiera la necesidad de incorporar a la Entidad un profesional en el cargo de Directivo Superior, además pese a no cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones 2009, situación que fue señalado por la Oficina de Gestión de las Personas el 5 de febrero de 2019.

A fin de constatar si la referida ciudadana al momento de su designación en el cargo cumplía con los requisitos mínimos establecidos para el cargo estructural en el cual fue designada, se procedió a la revisión y análisis de su Currículum Vitae (**Apéndice n.º 12**), advirtiéndose que no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización y Funciones - MOF 2009, para la plaza n.º 15, Directora Sistema Administrativo II, nivel F-3 del Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional 2017; del mismo modo, se procedió a evaluar y realizar la comparación de los requisitos mínimos establecidos en el instrumento de gestión antes citado para el cargo estructural de Director de Sistema Administrativo II de otras unidades orgánicas, tal como se observa en el siguiente cuadro:

Cuadro n.º 1

Comparativo de requisitos mínimos para el cargo de Director de Sistema Administrativo II, establecidas en el MOF 2009

Curriculum vitae de la Licenciada Madeleine Stephannie Ríos Dávila	Órgano de Control Institucional Del Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Contabilidad Del Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Logística Del Director de Sistema Administrativo II
<p>Estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciada en Educación Primaria. Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas. No adjunta documento que acredite su colegiatura y habilitación profesional. <p>Capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plenario Nacional del "Movimiento Joven", 2015. Diplomado "Derecho Administrativo, Delitos contra la Administración pública y crimen organizado", 2015. Seminario: "Los Delitos contra la Administración Pública en el Nuevo Código Procesal Penal", 2015. Seminario: "El Derecho Administrativo: General y Especial en la Ley N° 27444", 2014. 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Ser colegiado y estar habilitado profesionalmente. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo. Cuatro (4) años de experiencia laboral en el Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Ser colegiado y estar habilitado profesionalmente. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo. Cuatro (4) años de experiencia en el Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Ser colegiado y estar habilitado profesionalmente. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo. Cuatro (4) años de experiencia laboral en el Sector Público.

²¹ Registrado en el SISGEDO con expediente n.º 772622. (Apéndice n.º 10)

Cuadro n.º 1

Comparativo de requisitos mínimos para el cargo de Director de Sistema Administrativo II, establecidas en el MOF 2009

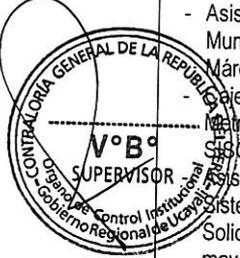
Curriculum vitae de la Licenciada Madeleine Stephannie Ríos Dávila	Órgano de Control Institucional Del Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Contabilidad Del Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Logística Del Director de Sistema Administrativo II
<ul style="list-style-type: none"> - Seminarios varios en Derecho y Ciencias Políticas. - Experiencia Profesional: - Docente de Educación Primaria en la IE "Saco Oliveros", marzo 2013 a diciembre 2014. - Docente de Educación Primaria en la OE "Selección A Pucallpa", enero a febrero 2014. - Coordinadora en la IEP "Ingenieros UNI", enero a marzo 2013. - Auxiliar en la IEP "Ingenieros UNI", junio a diciembre 2012. - Asistente Administrativo en la Municipalidad Distrital de Padre Márquez, mayo a junio 2012. - Asistente Administrativo en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, enero a febrero 2011. - Asistente Administrativo en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, marzo a mayo 2011. - Empresas privadas como apoyo administrativo. 			

Elaborado por : Manual de Organización y Funciones – MOF 2009, aprobado con Ordenanza Regional n.º 008-2009-GRU/GR., de 23 de abril de 2009
Comisión de Control

Del cuadro n.º 1, se advierte que la Licenciada en Educación Madeleine Stephannie Ríos Dávila, no cumplía con acreditar los requisitos mínimos establecidos en el MOF 2009, para ocupar la plaza en la cual fue designada; así como, tampoco para ejercer algún cargo estructural de Director de Sistema Administrativo II en ninguna de las unidades orgánicas de la Entidad; puesto que para ocupar el cargo de Directivo Superior, como requisito principal es tener amplia experiencia en la conducción de un programa administrativo.

Sin embargo, de la revisión a los documentos que forman parte del Curriculum Vitae de la referida profesional, no hay documentos que acrediten el cumplimiento de dicho requisito, tampoco acredita cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector público, siendo que su experiencia laboral se vincula al sector privado como docente en instituciones privadas y como asistente administrativo en una municipalidad distrital por el período de dos (2) meses en el año 2012.

Respecto, a la designación de dicha ciudadana, en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, es importante precisar que se inició con la disposición del actual Gobernador Regional Francisco Antonio Pezo Torres, a través del memorando n.º 038-2019-GRU-GR de 28 de enero de 2019 (Apéndice n.º 4), al gerente General Regional, señor Dirnas Rodolfo Almeida Ivercaño, generándose así el expediente de n.º 767499 en el SIGEDO, siendo que el 29 de enero de 2019, el documento fue derivado a través del Sistema a la Oficina Regional de Administración para su atención, quien ese mismo día alcanzó el documento a la Oficina de Gestión de las Personas, para conocimiento, fines y trámite.



Por lo que, con la finalidad de corroborar si durante el procedimiento de designación de la referida ciudadana las unidades orgánicas participantes en los actos administrativos generaron algún documento que sustenten su opinión y/o recomendación respecto al cumplimiento de la normativa, se requirió a los señores, Walter Ortiz Meza, director de la Oficina de Gestión de las Personas; Fernando Francisco De La Cruz Ramos, gerente Regional de Asesoría Jurídica; Rolando Gilberto Palacios Cueto, gerente Regional de Administración, y Víctor Alberto Torres Bermúdez, gerente General Regional, con los oficios n.ºs 832, 833, 834 y 835-2019-GRU/GR-OCIR de 25 de noviembre de 2019 (**Apéndice n.º 13**), respectivamente, nos remitan los documentos generados por sus respectivos despachos en atención a la disposición de designación del Gobernador Regional de la citada ciudadana.

En atención a los requerimientos, con oficios n.ºs 360-2019-GRU-GR-GGR, 1412-2019-GRU-ORA-OGP, 453-2019-GRU-GGR-ORA, de 26 de noviembre de 2019 y 936-2019-GRU-GGR-ORAJ, de 28 de noviembre de 2019 (**Apéndice n.º 14**); dicha gerencia y oficinas señalaron no haber generado documento alguno en respuesta al memorando n.º 038-2019-GRU-GR de 28 de enero de 2019 (**Apéndice n.º 4**) y precisaron que todo el trámite administrativo fue registrado a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO, conforme se evidencia en el expediente n.º 767499. (**Apéndice n.º 10**)

Es importante precisar que, para designar a un funcionario y/o servidor público es necesario cumplir con cuatro (4) condiciones: se debe constatar la necesidad y disponibilidad del cargo, verificar la disponibilidad presupuestal en la plaza, verificar los requisitos de la persona propuesta para el cargo, y finalmente se debe emitir la resolución de designación; debiendo el titular de la Entidad, sustentar su disposición en merito a la finalidad de satisfacer necesidades institucionales inmediatas, específicas y coyunturales de la Entidad; sin embargo, la disposición del Gobernador Regional, no se enmarcó en dichos criterios, por el contrario, la designación de la señorita Ríos Dávila, en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, con nivel remunerativo F3, se realizó sin evidenciar una finalidad pública y sin contar con los requisitos mínimos establecidos para el cargo, conforme se ha realizado con otras Unidades Orgánicas, como es el caso del jefe de Contabilidad, jefe de Gestión de las Personas, jefe de Logística, entre otros.

2. Rotación de Directora de Sistema Administrativo II a la Oficina de Gobernación

El mismo día de la designación de la citada ciudadana, se advierte que con memorando n.º 141-2019-GRU-ORA-OGP, de 11 de febrero de 2019 (**Apéndice n.º 15**), Walter Ortiz Meza, director de la Oficina de Gestión de las Personas, comunicó a la señora Ríos que, por necesidad de servicio, pasaría a laborar en la Oficina de Gobernación, empero, bajo las mismas condiciones de su designación, con el mismo cargo estructural²² y nivel remunerativo²³.

Sin embargo, la Unidad Orgánica de Gobernación Regional dentro de su Cuadro de Asignación de Personal Provisional no contemplaba una plaza con clasificación de Servidor Público – Directivo Superior, conforme se muestra en la siguiente imagen:

²² Director de Sistema Administrativo II

²³ F3

Imagen n.º 3
Plazas ocupadas y previstas de la Oficina de Gobernación Regional

FORMATO N° 1

Anexo N° 4-B

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL							
Entidad	GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI						
Sector:							
I DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GOBERNACION REGIONAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA							
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
1	Gobernador Regional	462-01-00-1	FP	1	1		
2	Vice Gobernador	462-01-00-1	FP	1	1		
3-4	Asesor II	462-01-00-2	EC	2	1	1	2
5	Técnico Administrativo III	462-01-00-6	SP-AP	1		1	
6-7	Secretaría V	462-01-00-6	SP-AP	2	1	1	
8	Chofer III	462-01-00-6	SP-AP	1	1		
9	Chofer II	462-01-00-6	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				9	6	3	2

Fuente: CAP – Provisional 2017 del Gobierno Regional Ucayali, aprobado por Ordenanza n.º 016-2017-GRU-CR de 11 de setiembre de 2017.

De la imagen n.º 3, se desprende que la Oficina de Gobernación Regional, a la fecha de rotación de la Directora de Sistema Administrativo II a la referida oficina, contaba con nueve plazas (9) plazas, seis (6) ocupadas y tres (3) previstas, no existiendo cargo estructural con funciones igual o similares al de un Director Superior, precisándose que de acuerdo al MOF 2009, Gobernación Regional²⁴ es el Órgano Ejecutivo a cargo del Gobernador Regional, quien tiene la responsabilidad de dirigir la política general en el ámbito regional, ejecuta sus actos a través de resoluciones ejecutivas regionales en los asuntos de carácter administrativo; funciones y/o responsabilidades que distan a las de un Servidor Público con clasificación de Directivo Superior, quienes desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como Sub Gerente o Administrador.

Por lo que se advierte, que la rotación de la Directora de Sistema Administrativo II no se sostuvo en una necesidad institucional, teniendo en cuenta que, la acción de desplazamiento por rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la Entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados²⁵, suponiendo el desempeño de funciones similares acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor; además que para la rotación se requiere, entre otros aspectos, que exista previsión de cargo²⁶, con el fin de garantizar que la rotación del servidor sea efectuada a una unidad donde subsista un puesto de trabajo en el que pueda efectivamente desempeñarse, y siempre que, exista una necesidad que atender. De este modo, la rotación sólo puede efectuarse cuando este acreditada dicha necesidad.

Es necesario mencionar, que la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, desde el 9 de marzo de 2018, se encuentra afiliada a la organización política Alianza para el Progreso²⁷ (Apéndice n.º 16), partido político que tuvo como candidato al actual Gobernador Regional por Ucayali durante las Elecciones 2018, señor Francisco Antonio Pezo Torres.

²⁴ Antes Presidencia Regional, MOF 2009.

²⁵ Artículo 78° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por Decreto Supremo n.º 005-90-PCM.

²⁶ De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del Manual Normativo de Personal n.º 002-92-DNP.

²⁷ https://aplicaciones007.jne.gob.pe/srop_publico/Consulta/Afiliado (Apéndice n.º 16)



3. Asignación de funciones de secretaría a Directora de Sistema Administrativo II

Al respecto, con la finalidad de determinar si Madeleine Stephannie Ríos Dávila venía ejecutando las funciones propias de Director Sistema Administrativo II, plaza orgánica a la cual se la designó, con oficio n.º 814-2019-GRU/GR-OCIR de 7 de noviembre de 2019 (**Apéndice n.º 17**), solicitamos al gobernador Regional Francisco Pezo Torres, disponer a quien corresponda, remita información documentada sobre las funciones que ejecutaba la referida servidora pública.

En atención al requerimiento, a través de oficio n.º 861-2019-GRU-GR de 19 de noviembre 2019 (**Apéndice n.º 18**), suscrito por el Gobernador Regional en mención, comunicó las funciones de la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, siendo las siguientes:

- Apoyo y seguimiento del trámite documentario de las acciones de implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República, previa coordinación y encargo por parte del monitor designado mediante resolución ejecutiva regional.
- Preparar, verificar y atender la agenda del gobernador regional.
- Monitoreo y seguimiento de documentos varios relacionados a la gobernación regional.
- Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones que realiza el gobernador.
- Coordinar las reuniones internas realizada por la gobernación regional.
- Atender a los usuarios que ingresan a la gobernación regional.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior asigne.

Es importante señalar que, la citada ciudadana al encontrarse designada en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, cargo estructural que tiene clasificación de Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS) conforme se observa en el CAP-Provisional 2017, debía realizar funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a lo establecido en el numeral 3 del artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público, haciendo referencia a jefes de áreas, directores regionales, gerentes u otros; sin embargo, se advierte que las funciones asignadas a la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, **difierían de las funciones propias de la plaza n.º 15 de Director Sistema Administrativo II**, conforme se aprecia a continuación:

Cuadro n.º 2
Comparativo de funciones ejecutadas vs designadas

Funciones asignadas a la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en su condición de Directora de Sistema Administrativa II	Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) 2009, para la plaza n.º 15 ²⁸ del CAP – Provisional 2017
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y seguimiento del trámite documentario de las acciones de implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República, previa coordinación y encargo por parte del monitor designado mediante resolución ejecutiva regional. - Preparar, verificar y atender la agenda del gobernador regional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la Formulación del Plan y programa anual, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del estado. - Supervisar las acciones de los equipos de trabajo que se constituyen con fines de cumplir el plan y cronograma de trabajo. - Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno.

²⁸ Plaza a la cual fue designada la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila.



Cuadro n.º 2
Comparativo de funciones ejecutadas vs designadas

Funciones asignadas a la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en su condición de Directora de Sistema Administrativa II	Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) 2009, para la plaza n.º 15 ²⁸ del CAP – Provisional 2017
<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo y seguimiento de documentos varios relacionados a la gobernación regional. - Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones que realiza el gobernador. - Coordinar las reuniones internas realizada por la gobernación regional. - Atender a los usuarios que ingresan a la gobernación regional. - Otras funciones que el jefe inmediato superior asigne. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar acciones de gestión y ejecución en cumplimiento de las metas programadas y resultados obtenidos. - Dar cuenta y responder ante la instancia superior de su unidad orgánica del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en el plan anual de control. - Mantener coordinación permanente con el Jefe de Auditoría. - Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control para su aprobación correspondiente. - Investigar las irregularidades verificadas en el proceso de control. - Las demás funciones que le asignen.

Fuente : Oficio n.º 814-2019-GRU/GR-OCIR., de 7 de noviembre de 2019 y MOF 2009.
Elaborado por : Comisión de Control

Y a pesar que, con memorando n.º 141-2019-GRU-ORA-OGP de 11 de febrero de 2019 (Apéndice n.º 15), se efectuó la rotación de la servidora pública a la Oficina de Gobernación bajo las mismas condiciones de su designación, es decir, en la misma plaza de Directivo Superior y nivel remunerativo F3; sin embargo, las funciones que se le asignó en la citada Oficina, no eran equivalentes a las funciones propias de un Director de Sistema Administrativo II de otras unidades orgánicas de la Entidad, tal como se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 3
Comparativo de funciones realizadas por la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila vs la de Director de Sistema Administrativo II de otras unidades orgánicas de la Entidad, establecidas en el MOF 2009

Funciones asignadas a la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en su condición de Directora de Sistema Administrativa II en la Oficina de Gobernación.	Oficina de Gestión de las Personas Del Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Contabilidad Del Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Logística Del Director de Sistema Administrativo II
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y seguimiento del trámite documentario de las acciones de implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República, previa coordinación y encargo por parte del monitor designado mediante resolución ejecutiva regional. - Preparar, verificar y atender la agenda del gobernador regional. - Monitoreo y seguimiento de documentos varios relacionados a la gobernación regional. - Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración de los lineamientos de política y plan de trabajo de la oficina. - Supervisar y orientar las labores técnicas que realiza el personal del área. - Prestar asesoramiento a las instancias que lo requieren en relación al sistema de personal. - Participar en las reuniones de trabajo convocado por el Director Ejecutivo. - Revisar y dar conformidad a documentos de Planilla Única de Pagos, contratos, convenios para 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la formulación de lineamientos de política y plan de trabajo en el marco del sistema de contabilidad. - Monitorear a las Unidades Ejecutoras, en aplicación a la Normatividad emitida por la Contaduría Pública de la Nación. - Consolidar y analizar el Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto y Flujo de Efectivo, mensual y cierre de ejercicio (Pliego a través del sistema SIAF-SP) - Consolidar la cuentas de enlace, cuenta 44 Obligaciones de Tesoro público, con el saldo del balance de 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la formulación de lineamientos de política y el plan de trabajo. - Estudiar y analizar los dispositivos legales vigentes y normas administrativas de control relacionado con el sistema. - Proponer las recomendaciones tendientes a mejorar o corregir la aplicabilidad de procedimientos técnicos. - Conducir los procesos técnicos de almacenamiento y distribución fiscal de los productos.

Cuadro n.º 3
Comparativo de funciones realizadas por la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila vs la de Director de Sistema Administrativo II de otras unidades orgánicas de la Entidad, establecidas en el MOF 2009

Funciones asignadas a la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en su condición de Directora de Sistema Administrativa II en la Oficina de Gobernación.	Oficina de Gestión de las Personas Del Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Contabilidad Del Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Logística Del Director de Sistema Administrativo II
reuniones que realiza el gobernador. - Coordinar las reuniones internas realizada por la gobernación regional. - Atender a los usuarios que ingresan a la gobernación regional. Otras funciones que el jefe inmediato superior asigne.	la visación y/o firma del Director Ejecutivo. - Formular la normatividad propia de los proceso técnicos de personal, control de asistencia y puntualidad, organización de escalafón y estadística relacionados con el sistema de personal. - Supervisar la elaboración del presupuesto analítico de personal CAP. - Opinar y emitir informes técnicos sobre consultas de la aplicación del sistema de personal. - Las demás funciones que le asignen.	comprobación a nivel pliego, con la Oficina de tesorería, ante la Dirección Nacional de Tesoro Público. - Elaborar la Memoria Anual en el aspecto de Financiero. - Efectuar las conciliaciones financieras y presupuestarias con entes Rectores de los Sistemas. - Emitir informes técnicos sobre los aspectos contables y financieros. - Interpretar los Estados Financieros y Presupuestarios y realizar seguimiento de las acciones propuestas. - Las demás funciones que le asignen.	- Verificar, según guía de remisión, los materiales que ingresan al almacén. - Propiciar el orden y clasificación de los bienes que ingresan a almacén efectuando el seguimiento de la existencia en Stock. - Efectuar la entrega oportuna de materiales y/o bienes con la respectiva PECOSA. - Registrar en el Software correspondiente el ingreso y salida de bienes del almacén. - Informar al director de la oficina, adjuntando la documentación, entradas (...) - Las demás funciones que le asignen.

Fuente : Oficio n.º 814-2019-GRU/GR-OCIR de 7 de noviembre de 2019 y MOF 2009.
Elaborado por : Comisión de Control

Del cuadro precedente, se aprecia que las funciones de los Directores de Sistema Administrativo II de Gestión de las Personas, Contabilidad y Logística, se encuentran acorde a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, el cual establece que las funciones que desarrolla un Directivo Superior, están orientadas a la dirección de un programa o proyecto, supervisión de empleados públicos, elaboración de políticas de actuación administrativa, entre otros; evidenciándose que las funciones asignadas a la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en su calidad de Directora de Sistema Administrativo II, Nivel F-3, se enmarcan en la descripción de un servidor público de apoyo, y no de un directivo, propiamente dicho, puesto que se le asignó labores auxiliares de apoyo y/o complemento; lo cual se observa en el siguiente cuadro comparativo:

Cuadro n.º 4

Comparativo de funciones que ejecutaba la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, como Directora de Sistema Administrativo y las funciones que ejecuta la Secretaria V en la oficina de Gobernación Regional

Funciones asignadas a la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en su condición de Directora de Sistema Administrativa II	Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones 2009 De la Secretaria V, personal clasificado como SP-AP ²⁹
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y seguimiento del trámite documentario de las acciones de implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República, previa coordinación y encargo por parte del monitor designado mediante resolución ejecutiva regional. ≈ Preparar, verificar y atender la agenda del gobernador regional. ≈ Monitoreo y seguimiento de documentos varios relacionados a la gobernación regional. ≈ Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones que realiza el gobernador. ≈ Coordinar las reuniones internas realizada por la gobernación regional. ≈ Atender a los usuarios que ingresan a la gobernación regional. - Otras funciones que el jefe inmediato superior asigne. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de trabajo del área de su competencia ≈ Demostrar cortesía y amabilidad en la atención al público usuario. ≈ Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación a ser remitida. ≈ Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al Presidente Regional. - Tramitar y archivar la documentación pertinente. ≈ Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones de la Presidencia. - Realizar acciones relacionadas con el suministro de útiles de escritorio. - Cuidar la redacción del texto de los documentos antes de la firma del Presidente Regional. - Mantener reserva en asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitud de infidencia. - Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones recibidas. - Mantener y controlar la existencia de útiles de oficina en función de los requerimientos. - Atender las comunicaciones vía teléfono, fax, correo electrónico, etc. ≈ Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, preparando periódicamente el informe situacional. - Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo e informática. - Las demás funciones que le asignen.

Fuente : Oficio n.º 814-2019-GRU/GR-OCIR., de 7 de noviembre de 2019 y MOF 2009.
Elaborado por : Comisión de Control

Como se observa del cuadro antes descrito, las funciones asignadas a la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en su condición de Directora de Sistema Administrativo II en la Oficina de Gobernación, tenían similitud a las funciones señaladas en el MOF 2009 para el puesto de Secretaria V, como es la función de apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones que realiza el gobernador, la misma que no correspondería a un Director de Sistema Administrativo II, puesto que es propia de un personal de apoyo, servidor público con el que ya contaba la referida oficina.

Advirtiéndose de esa manera que a la señora Ríos se le asignó funciones distintas al cargo estructural en la cual fue designada y estuvo percibiendo una remuneración en un nivel remunerativo F-3, no acorde a las funciones asignadas, puesto que no existe evidencia suficiente y apropiada que acredite haber estado laborando en algún cargo de dirección, órgano o proyecto, así como personal a supervisar, ni tampoco que haya elaborado políticas de actuación administrativa; es decir, documentación que acrediten su labor como Directora de Sistema Administrativo II y que sustente el que haya percibido un nivel remunerativo F-3. Así como tampoco, existe documentación que acredite la ejecución de las funciones de secretaria

²⁹ Servidor Público de Apoyo.



asignadas mediante oficio n.º 861-2019-GRU-GR de 19 de noviembre 2019 (**Apéndice n.º 18**) por el Gobernador Regional.

Asimismo, es importante señalar que los actos administrativos para dar cumplimiento lo dispuesto por parte del Gobernador Regional, inicia el 28 de enero de 2019 con la emisión del memorando n.º 038-2019-GRU-GR, siendo designada el 11 de febrero de 2019 (**Apéndice n.º 4**) con la Resolución Ejecutiva Regional n.º 151-2019-GRU-GR (**Apéndice n.º 11**), precisándose en la misma la efectividad del vínculo laboral desde el 2 de enero de 2019, sin existir evidencia suficiente y apropiada que la señorita Madeleine Stephannie Ríos Dávila, haya efectivamente ejercido funciones como Directora de Sistema Administrativo II desde ese período, pese a ello, se corroboró en el Libro de Planilla Única de Pagos – Planilla de Remuneración de Personal de Confianza correspondiente al período de 1 de febrero al 28 de febrero 2019, que en el pago de la remuneración correspondiente al mes de febrero se reintegró el monto del mes de enero, tomando como referencia la efectividad señalada en la mencionada Resolución.

Tal es así, que, se solicitó³⁰ (**Apéndice n.º 19**) a Walter Ortiz Meza, director de la Oficina de Gestión de las Personas, información referente a las planillas de remuneraciones, registro de asistencia y permanencia, comprobantes de pago de las citadas planillas; así como, comprobantes de pago por concepto de viáticos, pasajes aéreos, terrestres y fluviales y encargos internos de la referida servidora pública del período 2 de enero al 31 de diciembre de 2019, con la finalidad de comprobar el nivel remunerativo que venía percibiendo la referida ciudadana y si efectivamente ejecutó labores como Directora de Sistema Administrativo II, la misma que fue reiterada con oficio n.º 839-2019-GRU/GR-OCIR de 26 de noviembre de 2019 (**Apéndice n.º 19**) y atendida por dicha Oficina mediante el oficio n.º 1425-2019-GRU-ORA-OGP de 28 de noviembre de 2019. (**Apéndice n.º 20**)

Por lo que, de la revisión a las boletas de pago de la precitada ciudadana, no se observa ningún tipo de descuento por faltas e inasistencias, tampoco faltas consignadas en las tarjetas de control de asistencia durante el 2 de enero al 31 de diciembre de 2019; sin embargo, se corroboró a través de Aeropuertos del Perú – Pucallpa³¹ (**Apéndice n.º 21**) que durante dicho período realizó viajes fuera de la ciudad, tal como se indica en el manifiesto de pasajeros, en tanto se advierte que las tarjetas de control de asistencia suscrita por dicha servidora, presentan información inconsistente e inexacta conforme se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro n.º 5
Control de asistencia período enero a diciembre 2019

Información consignada y suscrita en las tarjetas de control de asistencia,				Observación y/o inconsistencia en la información consignada en las tarjetas de control de asistencia suscritas por la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila
Mes	Día y Fecha	Entrada Mañana	Salida Noche	
Enero	Lunes 21	07:00	08:30	De acuerdo a la "Hoja de resumen de manifiesto de pasajeros y carga", se advierte un viaje a la ciudad de Iquitos desde Pucallpa en el vuelo n.º 124 de la aerolínea Peruvian, en el horario de 15:02, numeral 71. Cabe precisar que la referida hoja señala como fecha 21.01.18; sin embargo, dicha información corresponde a un error de digitación por parte de la aerolínea, conforme lo señala la carta n.º 142-2020/GA-SPCL/ADP de 28 de febrero de 2020.
	Jueves 31	07:00	08:00	De acuerdo a la "Hoja de resumen de manifiesto de pasajeros y carga", se advierte un viaje a la ciudad de Iquitos desde Pucallpa en el vuelo n.º 124 de la aerolínea Peruvian, en el horario de 13:34, numeral 51.

³⁰ Oficio n.º 817-2019-GRU/GR-OCIR de 11 de noviembre de 2019. (**Apéndice n.º 19**)

³¹ Información solicitada con oficio n.º 861-2019-GRU/GR-OCIR de 6 de diciembre de 2019 y atendida con carta n.º 046-2020/GA-SPCL/ADP de 20 de enero de 2020. (**Apéndice n.º 21**)

Información consignada y suscrita en las tarjetas de control de asistencia,				Observación y/o inconsistencia en la información consignada en las tarjetas de control de asistencia suscritas por la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila
Mes	Día y Fecha	Entrada Mañana	Salida Noche	
Febrero	29			Se observa la suscripción en la fila "FIRMA: ENTRADA/SALIDA" de la tarjeta de control de asistencia; sin embargo, en el período 2019 no fue un año bisiesto, precisándose además que la firma es la misma que se registra en los días anteriores.
Abril	Viernes 26			No registra hora de ingreso ni salida; sin embargo, se observa registro y firma los días sábado 27 y domingo 28 de abril de 2019.
	31			Se observa el registro de la hora de ingreso tanto en la mañana como en la tarde; así como, la suscripción en la fila "FIRMA: ENTRADA/SALIDA" de la tarjeta de control de asistencia. Sin embargo, dicho mes solo cuenta con 30 días calendario. Asimismo, es importante señalar que este mes se observa que las firmas consignadas difieren en varios días.
Julio	Viernes 19	08:00	05:00	De acuerdo a la "Hoja de resumen de manifiesto de pasajeros y carga", se advierte un viaje desde la ciudad Pucallpa a Lima en el vuelo n.º 2359 de la aerolínea LATAM, en el horario de 05:45, numeral 76.
	Martes 30	08:00	07:00	De acuerdo al formato de MANIFIESTO DE PASAJERO Y CORREO de serie n.º 003-001247 de la empresa Servicios Aéreos Tarapoto EIRL, con nombre comercial SAETA, se advierte que el 27 de julio de 2019 realizó un viaje con destino SPST (ciudad de Tarapoto), conforme se aprecia en el numeral 3 del documento.
	Miércoles 31	08:00	07:30	Asimismo, en el Manifiesto de Pasajeros n.º 0103912 de 31 de julio de 2019, de la empresa SAETA de ruta Tarapoto – Pucallpa se advierte en el numeral 8 el nombre de la referida ciudadana.
Noviembre	Miércoles 20			No registra marcación y no se advierte la existencia de papeleta de salida por comisión u otro tipo de justificación.
	Jueves 21			
	Jueves 28			
	Viernes 29			
Diciembre	Lunes 2			No registra marcación y no se advierte la existencia de papeleta de salida por comisión u otro tipo de justificación.
	Martes 3			
	Viernes 27			
	Lunes 30			
	Martes 31			

Fuente : Tarjetas de control de asistencia, remitidas con oficio n.º 1425-2019-GRU-ORA-OGP., de 28 de noviembre de 2019.
Elaborado por : Comisión de Control

Precisándose además, que el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Servidor Público de la Sede Central 2017³² (Apéndice n.º 22) vigente a la actualidad, establece la obligatoriedad del registro del ingreso, salida y hora de refrigerio a través del reloj biométrico digital para todos los servidores públicos de la Entidad, exonerando de dicho registro al Gobernador Regional, Vice Gobernador y Gerentes Regionales y en el caso de los Sub Gerentes y Directores de Oficina sólo se encuentran exonerados del registro de la hora de refrigerio; en ese contexto, la referida ciudadana, en su condición de Directora de Sistema Administrativo II, sólo se encontraba exonerada del registro de ingreso y salida durante el refrigerio; advirtiéndose que no registraba su asistencia a través del reloj biométrico digital sino que lo realizaba de forma manual utilizando para ello las tarjetas de control de asistencia, conforme se evidencia en la documentación remitida por la Oficina de Gestión de las Personas.

Al respecto, con la finalidad de establecer el criterio técnico legal con el cual se determinó que la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila registre su asistencia en una tarjeta de control y no a través del reloj biométrico digital, como lo establece la normativa interna antes citada, se

³² Aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional n.º 0329-2017-GRU-GR., de 2 de mayo de 2017. (Apéndice n.º 22)

realizó la consulta³³ (**Apéndice n.º 23**) a la señora Yrasema Del Águila Bahilonia, responsable del Control de Asistencia y Permanencia del Personal, quien precisó: "(...) la señorita Madeleine S. Ríos Dávila, registraba su asistencia con tarjeta de control por ser cargo de confianza y por disposición de alta dirección."; sin embargo, es de precisar que el cargo estructural de Directora de Sistema Administrativo II, nivel F-3, plaza n.º 15 del Cuadro para Asignación de Personal CAP-P, no establece como cargo de confianza la referida plaza, conforme se advierte también en la resolución de designación, donde no se señala que el cargo es de confianza.

Así también, del cuadro n.º 5, se evidenció que las tarjetas de control de asistencia suscritas por Madeleine Stephannie Ríos Dávila, presenta información inconsistente e inexacta, al corroborarse que en los días 21 y 31 de enero de 2019, la citada ciudadana realizó viajes a la ciudad de Iquitos; sin embargo, la tarjeta de control del mes de enero en los días 21 y 31 registran su ingreso a las 7:00 am y su salida a las 08:30 pm de la Entidad, precisándose que dichos registros se encuentran respaldados por las firmas de la servidora pública en mención.

Asimismo, de la información proporcionada por Aeropuertos del Perú se advierte que la mencionada ciudadana realizó el 27 de julio de 2019 un viaje a la ciudad de Tarapoto, teniendo como retorno el 31 de julio de 2019; no obstante, las tarjetas de control del mes de julio de 2019, contienen registros de asistencia el 30 y 31 de julio de 2019, con ingreso de 08:00 am y salida 07:30 pm con las respectivas firmas en dichas tarjetas que respaldan a la Entidad.

Del mismo modo, se observa que las tarjetas de control de asistencia presentan inconsistencias en los meses de febrero y abril, puesto que registran ingresos y salidas en días no laborables e inexistentes en el calendario, así también, en los meses de noviembre y diciembre no registró su ingreso y salida a la Entidad; sin embargo, de la revisión a las boletas de pago no se advierte el descuento correspondiente, ni la existencia de documentación que sustente la falta de registro (papeletas por permisos u otro).

Es así que, con el fin de corroborar el ingreso y salida a la Entidad de la ciudadana durante el mes de enero de 2019, se solicitó³⁴ (**Apéndice n.º 24**) los cuadernos de ocurrencias³⁵ de la Sede Central correspondiente al período de enero a noviembre de 2019; evidenciándose que el 12 de enero de 2019, el segundo turno consigna a las 16:00 horas el ingreso de la señorita Madeleine Ríos (As. Gob.); así como de 25 de enero de 2019, el segundo turno consigna a las 16:17 horas la salida de la mencionada ciudadana de la oficina de Gobernación; advirtiéndose además que sólo se observa el registro de los ingresos y salidas de los funcionarios y/o servidores de la Entidad en algunas fechas y turnos, no siendo una labor específica y de periodicidad diaria por parte del personal de vigilancia.

Posteriormente, con el fin de obtener documentación que evidencie su labor realizada como Directora de Sistema Administrativo II en la Entidad, se solicitó³⁶ (**Apéndice n.º 25**) información de los accesos con los que contaba la señora Ríos, tales como el SISGEDO, SIAF y correo electrónico institucional: por lo que en atención a la solicitud, el Director de la Oficina de Tecnologías de la Información a través de informe n.º 176-2019-GRU-SG-OTI de 27 de noviembre de 2019 (**Apéndice n.º 25**), informó que no contaba con usuario en el Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO; y siendo este una aplicación web con la cual se efectúa el



Oficio n.º 005-2020-GRU/GR-OCIR-SCE.PDDSyEEF., de 3 de marzo de 2020. (**Apéndice n.º 23**)

Mediante oficio n.º 858-2019-GRU/GR-OCIR de 6 de diciembre de 2019, a la Oficina de Logística, con atención al jefe de Seguridad, atendido con oficio n.º 0129-2019-GRU-ORA-OLJA.SEGyVIG de 6 de diciembre de 2019. (**Apéndice n.º 24**)

³⁵ Son un medio de control, cuyo uso y manejo es responsabilidad del área de seguridad y/o vigilancia de la Entidad; sin embargo, no se advierte la existencia de algún dispositivo legal que establezca la obligatoriedad de que en dicho cuaderno se registre el ingreso y salida del personal de la entidad.

³⁶ Con oficio n.º 840-2019-GRU/GR-OCIR de 26 de noviembre de 2019. (**Apéndice n.º 25**)

registro, control y seguimiento detallado y estricto de todos los expedientes, tanto internos como externos, que se procesan en la Entidad; para el cumplimiento de la función de monitoreo y seguimiento de documentos relacionados a la gobernación regional³⁷, correspondería que la servidora pública contase con acceso al SIGEDO; por lo que se advierte que no existe evidencia suficiente y apropiada que haya realizado dicha función en la Oficina de Gobernación Regional.

Al respecto a través del oficio n.º 137-2020-GRU/GR-OCIR de 21 de febrero de 2020 (Apéndice n.º 26), se requirió al Presidente del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE, nos remita documentación que sustente el pago por concepto de CAFAE, realizado a la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, durante su período como Directora de Sistema Administrativo II en la Entidad; requerimiento que fue atendido, con oficio n.º 038-2020-GRU-P-CAFAE de 25 de febrero de 2020 (Apéndice n.º 27); en tanto de dicha información se concluye, que la citada señorita percibió remuneraciones por la designación realizada, en el cargo Directora de Sistema Administrativo II, nivel F-3, cuya clasificación corresponde a un Servidor Público – Directivo Superior³⁸.

Sin embargo, las funciones que tenía asignada no son equivalentes a las de un directivo superior, función con mayor nivel de exigencia, por cuanto implica ejercer la representación de la organización o ejercer la titularidad de una unidad orgánica determinada; y tener la capacidad de adoptar decisiones en el ámbito de su competencia, empero, recibió el pago de incentivos, conforme se aprecia a continuación:

Cuadro n.º 6

Pagos realizados a la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila – Período enero – diciembre 2019
Cargo de DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II CLASIFICACIÓN: SP-DS NIVEL: F-3

MES	CONCEPTOS		
	Remuneración	Incentivo CAFAE	Total S/
ENERO	0,00	0,00	0,00
FEBRERO ³⁹	2 122,55	9 665,40	11 787,95
MARZO	1 073,86	4 832,70	5 906,56
ABRIL	1 073,86	4 832,70	5 906,56
MAYO	1 073,86	4 832,70	5 906,56
JUNIO	1 073,86	4 832,70	5 906,56
JULIO	1 373,86	5 839,81	7 213,67
AGOSTO	1 073,86	4 832,70	5 906,56
SEPTIEMBRE	1 053,12	4 832,70	5 885,82
OCTUBRE	1 053,12	4 832,70	5 885,82
NOVIEMBRE	1 053,12	4 832,70	5 885,82
DICIEMBRE	1 353,12	4 832,70	5 885,82
TOTAL REMUNERACIONES S/			72 077,70

Fuente : Planilla de Remuneraciones enero a diciembre de 2019.

Elaborado por : Comisión de Control

Esta situación fue comunicada por el Órgano de Control Institucional al Gobernador Regional mediante Informe de Alerta de Control n.º 003-2019-OCIR-GOREU⁴⁰ el 30 de diciembre de 2019 (Apéndice n.º 28), quien a través de memorando n.º 319-2019-GRU-GR de 31 de diciembre

³⁷ Una de las funciones de la Lic. Madeleine Stephannie Ríos Dávila, comunicado por el Gobernador Regional con oficio n.º 861-2019-GRU-GR. De 19 de noviembre de 2019. (Apéndice n.º 18)

³⁸ De acuerdo a lo señalado en el CAP- Provisional 2017.

³⁹ De acuerdo a la boleta de pago en este mes se reintegró lo correspondiente a enero, en cumplimiento a la Resolución Ejecutiva Regional n.º 151-2019-GRU-GR de 11 de febrero de 2019, que señalada que la designación tenía efectividad desde el 2 de enero de 2019. (Apéndice n.º 11)

⁴⁰ Con oficio n.º 890-2019-GRU/GR-OCIR., de 30 de diciembre de 2019. (Apéndice n.º 28)

de 2019 (**Apéndice n.º 29**), solicitó dar por concluida la designación de la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, emitiéndose así, la Resolución Ejecutiva Regional n.º 0880-2019-GRU-GR de 31 de diciembre de 2019 (**Apéndice n.º 30**), dando por concluido la designación de la citada ciudadana, en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, nivel F3, plaza n.º 15 del CAP – P; hecho que corrobora que las acciones administrativas realizadas para la designación de la ciudadana contravenían la normativa.

Asimismo, con oficio n.º 006-2020-GRU-GR-GGR de 9 de enero de 2020 (**Apéndice n.º 31**), el gerente General remitió el plan de acción donde precisan que con memorando n.º 013-2020-GRU-GR-GGR (**Apéndice n.º 31**), se dispuso el inicio de las acciones preventivas y correctivas, señalando como responsable de la implementación al director de la Oficina de Gestión de las Personas, señor Walter Ortiz Meza, otorgándole un plazo de treinta (30) días hábiles, precisándose que de la revisión en el SIGEDO a las acciones administrativas realizadas por la Entidad, se observa la generación del expediente n.º 008-2020-GRU-ST/OIPAD el 20 de enero de 2020, por la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Proceso Administrativo y Disciplinario, sin evidenciarse acciones legales correspondientes.

Los hechos antes descritos han transgredido las siguientes normativas:

Criterio:

Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público de 19 de febrero de 2004.

Artículo 4º.- Clasificación

El personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

(...).

3. Servidor público.- Se clasifica en:

a) **Directivo superior.-** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la Entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la Entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

(...).

Artículo 16º.- Enumeración de obligaciones

Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

(...)

- h) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- i) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- (...)

Artículo 19°.- Responsabilidades

Los empleados públicos son responsables civil, penal o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

- Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de 24 de marzo de 1984.

Artículo 3°. Los servidores públicos están al servicio de la Nación. En tal razón deben:

- a) Cumplir el servicio público buscando el desarrollo nacional del País y considerando que trasciende los períodos de gobierno;
- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio;

(...).

- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio; y

(...).

- Decreto Supremo n.° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa de 18 de enero de 1990.

Artículo 23°.- Los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.

Artículo 74°.- La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera; grupo ocupacional y especialidad alcanzados. La primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso a la Carrera Administrativa; las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse, vía resolución, el desplazamiento del servidor.

Artículo 77°.- La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.

Artículo 78°.- La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.



- Resolución Directoral n.º 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal n.º 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

3.2 LA ROTACIÓN

3.2.1 Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.

3.2.2 (...)

3.2.3 La rotación supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor.

(...)

- Manual de Organización y Funciones – MOF 2009, aprobado mediante Ordenanza Regional n.º 008-2009-GRU/CR de 23 de abril de 2009.

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Del Director de Sistema Administrativo II

- Participar en la Formulación del Plan y programa anual, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del estado.
- Supervisar las acciones de los equipos de trabajo que se constituyen con fines de cumplir el plan y cronograma de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno.
- Desarrollar acciones de gestión y ejecución en cumplimiento de las metas programadas y resultados obtenidos.
- Dar cuenta y responder ante la instancia superior de su unidad orgánica del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en el plan anual de control.
- Mantener coordinación permanente con el Jefe de Auditoría.
- Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control para su aprobación correspondiente.
- Investigar las irregularidades verificadas en el proceso de control.
- Las demás funciones que le asignen.



- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Servidor Público de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional n.° 0329-2017-GRU-GR de 2 de mayo 2017.

Título IV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Capítulo II

Artículo 7°.- De las Obligaciones del Servidor Público

- a) Los servidores públicos están obligados a asistir puntualmente en el horario establecido y registrar su asistencia en los sistemas de control implementados por la Oficina de Gestión de las Personas.

(...).

Artículo 8°.- De las Prohibiciones del Servidor Público

- j) Faltar o ausentarse del centro de trabajo y retirarse de la oficina sin permiso previo del jefe inmediato.

(...).

Título V

CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR

Artículo 9°.- Del Control de Asistencia

- a) Los servidores públicos, están obligados a registrar su ingreso, hora de refrigerio y salida en el sistema digital (Reloj Biométrico Digital) implementado por la Oficina Gestión de las Personas.

b) (...).

- c) La Oficina de Gestión de las Personas, es la instancia responsable de verificar y asegurar que los dispositivos de control de asistencia, basado en el reloj biométrico de las impresiones dactilares, estén funcionando correctamente, y de fijar el reloj digital en hora oficial peruana.

- h) El Gobernador Regional, Vice Gobernador, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, están exonerados del registro de asistencia.

- i) Los Sub Gerente, Directores de Oficina, solo registran el marcado de la hora de ingreso y salida, están exonerados del marcado de la hora de refrigerio.

(...).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

(...).

Cuarto.- La exoneración del mercado de control de asistencia de los funcionarios de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, deberá ser a través del acto resolutivo firmado por el Titular del Pliego.

(...).

Los hechos descritos han ocasionado un perjuicio económico de S/72 077,70, al haberse pagado a una servidora pública bajo el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, nivel remunerativo F-3, aun cuando no existía la necesidad institucional de dicha designación y sin que cumpla con los requisitos mínimos para el cargo de Director de Sistema Administrativo II, e incluso se le asignaron actividades en la Oficina de Gobernación similares a la de una secretaria, plaza que se encontraba ocupada; además, de no contarse con evidencia suficiente y apropiada que acredite la ejecución de las funciones asignadas y el sustento de la finalidad pública de la designación y los pagos realizados, contraviniendo la normativa que regula el proceso de ejecución presupuestal y financiero de los fondos públicos.

La situación expuesta, se dio por el accionar del Gobernador Regional de Ucayali, al haber dispuesto y efectivizado desde el 2 de enero de 2019 la designación de una ciudadana en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, nivel remunerativo F-3, sin que exista la necesidad institucional, sin que cumpliera con los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Organización de Funciones de 2009, además al haberle asignado funciones de menor nivel de exigencia, en la Oficina de Gobernación, a las establecidas para dicho cargo estructural y nivel remunerativo, generando que se le remunerara como Directivo Superior, sin que exista la documentación suficiente y apropiada que evidencia las labores realizadas.

Asimismo, por el Gerente de la Oficina Regional de Administración, Gerente de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Director de la Oficina de Gestión de las Personas, quienes en forma conjunta, generaron actos administrativos y visaron el acto resolutivo, con el que se designó a la ciudadana en un cargo estructural clasificado como Directivo Superior, a pesar de haberse tomado conocimiento que no reunía el perfil establecido en el MOF vigente, que asegure el cumplimiento de las funciones que implicaba el cargo de Directora de Sistema Administrativo II y sustente su designación y posterior remuneración en el nivel F3 y por la Directora de Sistema Administrativo II; quien a pesar de no existir necesidad institucional y sin cumplir con el perfil requerido, aceptó la designación en la plaza en mención y recibió remuneraciones de manera efectiva durante el período de designación sin haber acreditado a través de documentación suficiente y apropiada las labores realizadas.

Las personas comprendidas en el hecho presentaron sus comentarios en forma documentada, los cuales se incluyen en el **apéndice n.º 32** del Informe de Control Específico.

Es preciso indicar que, el señor Francisco Antonio Pezo Torres y la señora Madeleine Stephanie Rios Dávila, no presentaron sus comentarios al Pliego de Hechos comunicado.

Efectuada la evaluación de los comentarios y documentos presentados, se concluye que no se desvirtúa el hecho comunicado en el Pliego de Hechos. La referida evaluación y las cédulas de comunicación, forman parte del **apéndice n.º 32** del Informe de Control Específico.



1. **Francisco Antonio Pezo Torres**, identificado con DNI n.º 00018729, gobernador Regional, período de 1 de enero 2019 hasta la actualidad⁴¹ (**Apéndice n.º 33**), se le comunicó el Pliego de Hechos con Cedula de Comunicación n.º 001-2020- GRU/GR-OCI-SCE- PDDSyEEF de 31 de agosto de 2020, sin embargo, no presentó sus comentarios; quien a pesar de no existir la necesidad institucional, y sin que cumpliera con los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Organización y Funciones 2009, dispuso con memorando n.º 038-2019-GRU-GR de 28 de enero de 2019 y efectivizó la designación con Resolución Ejecutiva Regional n.º 151-2019-GRU-GR de 11 de febrero de 2019 de la Lic. en Educ. Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, Nivel F-3, en la plaza n.º 15 del CAP-P 2017 (**Apéndice n.º 34**), con efectividad al 2 de enero de 2019.

Inclusive, le asignó funciones en la Oficina de Gobernación similares a las de una secretaria, a pesar que dicha oficina ya contaba con esa plaza ocupada, siendo que, las mismas fueron de menor nivel de exigencia a las establecidas para el cargo estructural y nivel remunerativo, generando que se le remunerara como Directivo Superior, sin que exista evidencia suficiente y apropiada de las labores realizadas, contraviniendo la normativa que regula el proceso de ejecución presupuestal y financiera de los fondos públicos; hecho que ocasionó perjuicio económico a la Entidad por S/72 077,70.

Situación que fue hecho de su conocimiento mediante el Informe de Alerta de Control n.º 003-2019-OCIR-GOREU el 30 de diciembre de 2019 (**Apéndice n.º 28**), por lo que, al día siguiente de recibido solicitó dar por concluida la referida designación a través de la Resolución Ejecutiva Regional n.º 0880-2019-GRU-GR de 31 de diciembre de 2019 (**Apéndice n.º 30**), hecho que, da cuenta que las acciones administrativas realizadas para la designación de dicha ciudadana, contravenían la normativa aplicable; sin embargo, no se advierte la diligencia en el seguimiento y constatación del inicio de dichas acciones, ya que no se evidencia ningún otro documento emitido por su persona, así como tampoco se ha realizado el resarcimiento de la suma considerada como perjuicio económico.

Incumpliendo, lo establecido en el numeral 7.2 del artículo 7º de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley n.º 28411 de 1 de enero de 2005, que señala: "El Titular de la Entidad es responsable de: i. Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas. ii. Lograr que los Objetivos y las Metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo (...)".

Asimismo, contravino sus funciones inherentes como Gobernador Regional, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza Regional n.º 008-2009-GRU/CR de 23 de abril de 2009 (**Apéndice n.º 35**), que precisa: "Dirigir, supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos."; asimismo, lo estipulado en los literales a), f) y g) del artículo 25º del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional n.º 002-2018-GRU/CR de 23 de mayo de 2018 (**Apéndice n.º 36**), que indican: "Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.", "Administrar los bienes y rentas del Gobierno Regional." y "Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional, a través sus Gerentes Regionales."

De la evaluación a los comentarios del señor Francisco Antonio Pezo Torres, se tiene que el hecho específico con evidencia de irregularidad no ha sido desvirtuado y configura presunta responsabilidad administrativa y penal.

⁴¹ Elegido por voto popular y acreditado con credencial emitido por el Jurado Nacional de Elecciones (**Apéndice n.º 33**).

2. **Rolando Gilberto Palacios Cueto**, identificado con DNI n.º 40580947, quien se desempeñó como gerente Regional de la Oficina Regional de Administración, período 2 de enero de 2019 al 2 de febrero de 2020⁴² (Apéndice n.º 33), se le comunicó el Pliego de Hechos con Cedula de Comunicación n.º 002-2020-GRU/GR-OCI-SCE- PDDSyEEF de 31 de agosto de 2020 y presentó sus comentarios mediante carta n.º 002-2020-RGPC recibida el 10 de setiembre de 2020, quien incumplió su función de dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos y económicos en concordancia con la normativa aplicable, establecidos en los instrumentos de gestión de la Entidad, al haber visado la Resolución Ejecutiva Regional n.º 151-2019-GRU-GR de 11 de febrero de 2019, mediante la cual se designó a la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en un cargo de Directivo Superior, sin que cumpliera el perfil requerido para dicha plaza y sin que exista la necesidad institucional.

Situación que ha ocasionado perjuicio económico de S/72 077,70, al haberse pagado a una servidora pública bajo el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, nivel remunerativo F-3, aun cuando no existía la necesidad institucional de dicha designación y sin que cumpla con los requisitos mínimos para el cargo de Director de Sistema Administrativo II, e incluso se le asignaron actividades en la Oficina de Gobernación similares a la de una secretaria, plaza que se encontraba ocupada; además, de no contarse con evidencia suficiente y apropiada que acredite la ejecución de las funciones asignadas y el sustento de la finalidad pública de la designación y los pagos realizados, contraviniendo la normativa que regula el proceso de ejecución presupuestal y financiero de los fondos públicos.

Incumpliendo así lo establecido en el artículo 25º de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley n.º 27867 de 18 de noviembre 2002, que indica: "(...) Los Gerentes Regionales son responsables legal y administrativamente por los actos que ejecutan en el ejercicio de sus funciones y por los que suscriben junto con el Presidente Regional".

También lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza Regional n.º 008-2009-GRU/CR de 27 de abril de 2009 (Apéndice n.º 35), que precisa: "Brindar asesoramiento a los órganos del Gobierno Regional en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos" y "Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos y económicos en concordancia con las normas de los sistemas administrativos."

Asimismo, lo estipulado en los literales a), b), c) y f) del artículo 61º del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza Regional n.º 002-2018-GRU-CR de 23 de mayo de 2018 (Apéndice n.º 36), que señalan: "Planear, organizar, administrar, supervisar y controlar la gestión de las personas, los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles, y servicios auxiliares en el Gobierno Regional para apoyar el ejercicio de las funciones y el logro de los objetivos de la entidad.", "Dar cumplimiento a la legislación, normas y procedimientos aplicables a los sistemas administrativos bajo su responsabilidad.", "Propone las políticas y estrategias referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la entidad." y "Diseñar y ejecutar procedimientos de control previo de las operaciones que se realizan en el ámbito de su responsabilidad, en concordancia con la normatividad correspondiente."

Como resultado de la evaluación de los comentarios formulados por el señor Rolando Gilberto Palacios Cueto, se concluye que el hecho específico con evidencia de irregularidad no ha sido desvirtuado, por lo que se configura presunta responsabilidad administrativa.

3. **Fernando Francisco De La Cruz Ramos**, identificado con DNI n.º 22474178, quien se desempeñó como Gerente de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, período 2 de enero de 2019 hasta la actualidad⁴³ (Apéndice n.º 33), se le comunicó el Pliego de Hechos con Cedula de Comunicación

⁴² Designado mediante Resolución Ejecutiva Regional n.º 003-2019-GRU-GR de 2 de enero de 2019 y dejado sin efecto con Resolución Ejecutiva Regional n.º 0053-2019-GRU-GR DE 31 de enero de 2020 (Apéndice n.º 31).

⁴³ Designado mediante Resolución Ejecutiva Regional n.º 0002-2019-GRU-GR de 2 de enero de 2019 hasta la actualidad. (Apéndice n.º 31).

n.º 003-2020-GRU/GR-OCI-SCE- PDDSyEEF de 31 de agosto de 2020 y presentó sus comentarios con carta n.º 001-2020-FFDR recibida el 10 de setiembre de 2020, quien tuvo pleno conocimiento que la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, no reunía el perfil establecido en el MOF vigente; sin embargo, aprobó con visto bueno el expediente administrativo que efectivizó la designación de la Licenciada en Educación, en la plaza n.º 15 como Directora Sistema Administrativo II, nivel F-3 del Cuadro de Asignación de Personal – CAP – Provisional 2017, asimismo consignó su visto en la Resolución Ejecutiva Regional n.º 0151-2019-GRU-GR de 11 de febrero de 2019, el mismo que designó a la referida ciudadana en el citado cargo, con efectividad al 2 de enero de 2019.

Situación que ha ocasionado perjuicio económico de S/72 077,70, al haberse pagado a una servidora pública bajo el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, nivel remunerativo F-3, aun cuando no existía la necesidad institucional de dicha designación y sin que cumpla con los requisitos mínimos para el cargo de Director de Sistema Administrativo II, e incluso se le asignaron actividades en la Oficina de Gobernación similares a la de una secretaria, plaza que se encontraba ocupada; además, de no contarse con evidencia suficiente y apropiada que acredite la ejecución de las funciones asignadas y el sustento de la finalidad pública de la designación y los pagos realizados, contraviniendo la normativa que regula el proceso de ejecución presupuestal y financiero de los fondos públicos.

Incumpliendo así lo establecido en el artículo 25º de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley n.º 27867 de 18 de noviembre 2002, que indica: "(...) Los Gerentes Regionales son responsables legal y administrativamente por los actos que ejecutan en el ejercicio de sus funciones y por los que suscriben junto con el Presidente Regional".

Así como, sus funciones inherentes como Gerente de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza Regional n.º 008-2009-GRU/CR de 27 de abril de 2019, que precisa: "Prestar asesoramiento legal cuando lo requieran las diferentes dependencias del Gobierno Regional y el Consejo Regional." y "Emitir opinión legal respecto a los asuntos relacionados con el Gobierno Regional".

Del mismo modo, contravino sus funciones establecidas en los literales a) y f) del artículo 39º del Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado con Ordenanza Regional n.º 002-2018-GRU/CR de 23 de mayo de 2018, que señalan: "Informar, opinar, asesorar y absolver consultas sobre los asuntos de carácter legal, jurídico y administrativo, que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Ucayali, en el marco de su competencia." y "Revisar y visar los actos administrativos emitidos por la Gobernación Regional, Gerencia General Regional y Gerencias Regionales y Oficinas Regionales".

Como resultado de la evaluación de los comentarios formulados por Fernando Francisco De La Cruz Ramos, se concluye que en definitiva, el hecho específico con evidencia de irregularidad, no ha sido desvirtuado, por lo que se configura presunta responsabilidad administrativa y penal.

4. **Walter Ortiz Meza**, identificado con el DNI n.º 00004820, quien se desempeñó como Director de la Oficina de Gestión de las Personas, período de 2 de enero de 2019 hasta la actualidad⁴⁴ (**Apéndice n.º 33**), se le comunicó el Pliego de Hechos con Cedula de Comunicación n.º 004-2020-GRU/GR-OCI-SCE- PDDSyEEF de 31 de agosto de 2020 y presentó sus comentarios con escritos n.ºs 01 y 02 recibidos el 9 y 10 de setiembre de 2020, respectivamente, quien a pesar de que el 5 de febrero de 2019 advirtió que la referida ciudadana no cumplía con el perfil establecido en el MOF vigente de la Entidad, aprobó con visto- bueno el expediente administrativo que efectivizó la designación de la Licenciada en Educación, Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en la plaza n.º 15 como Directora Sistema Administrativo II, nivel F-3 del Cuadro de Asignación de Personal – CAP – Provisional 2017

⁴⁴ Designado mediante Resolución Ejecutiva Regional n.º 0012-2019-GRU-GR de 2 de enero de 2019 hasta la actualidad. (**Apéndice n.º 31**).

(Apéndice n.º 34), a través de proveído a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, señalando la devolución para su trámite correspondiente del memorando n.º 38-2019-GRU-GR de 28 de enero de 2019, solicitado por el Gobernador Regional.

Situación que ha ocasionado perjuicio económico de S/72 077,70, al haberse pagado a una servidora pública bajo el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, nivel remunerativo F-3, aun cuando no existía la necesidad institucional de dicha designación y sin que cumpla con los requisitos mínimos para el cargo de Director de Sistema Administrativo II, e incluso se le asignaron actividades en la Oficina de Gobernación similares a la de una secretaria, plaza que se encontraba ocupada; además, de no contarse con evidencia suficiente y apropiada que acredite la ejecución de las funciones asignadas y el sustento de la finalidad pública de la designación y los pagos realizados, contraviniendo la normativa que regula el proceso de ejecución presupuestal y financiero de los fondos públicos.

Incumpliendo sus funciones inherentes como Director de la Oficina de Recursos Humanos, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza Regional n.º 008-2009-GRU/CR de 27 de abril de 2019 (Apéndice n.º 35), que precisa: "Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos de administración de personal."

Del mismo modo, contravino sus funciones establecidas en los literales a), v) y bb) del artículo 64º del Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado con Ordenanza Regional n.º 002-2018-GRU/CR de 23 de mayo de 2018 (Apéndice n.º 36), que señalan: "Formular y difundir lineamiento y políticas para el desarrollo del Sistema de Gestión de recursos humanos en los distintos organismos, Órgano y dependencia del Gobierno Regional.", "Asesorar y brindar asistencia técnica e información a la alta dirección, funcionarios, servidores civiles, para la adecuada comprensión e implementación del sistema de gestión de recursos humanos." y "Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la entidad."

Como resultado de la evaluación de los comentarios formulados por Walter Ortiz Meza, se concluye que, en definitiva, el hecho específico con evidencia de irregularidad, no ha sido desvirtuado, por lo que se configura presunta responsabilidad administrativa y penal.

5. **Madeleine Stephannie Ríos Dávila**, identificado con DNI n.º 00004920, quien se desempeñó como Directora de Sistema Administrativo II, período de 2 de enero al 31 de diciembre de 2019⁴⁵ (Apéndice n.º 33), se le comunicó el Pliego de Hechos con Cedula de Comunicación n.º 005-2020-GRU/GR-OCI-SCE- PDDSyEEF de 31 de agosto de 2020, sin embargo, no presentó sus comentarios, quien a pesar de no cumplir con el perfil requerido en el Manual de Organización y Funciones 2009 para el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, de nivel F-3, plaza n.º 15 del Cuadro de Asignación de Personal – CAP – Provisional 2017 (Apéndice n.º 34), inclusive, de no existir necesidad institucional, aceptó la designación en el referido cargo; asimismo, al no haber acreditado a través de documentación suficiente y apropiada que evidencie sus labores realizadas; no obstante, recibió las remuneraciones de manera efectiva durante el período de designación.

Situación que ocasionó perjuicio económico de S/72 077,70, al haber percibido remuneraciones en el año 2019, en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, nivel remunerativo F-3, aun cuando no existía la necesidad institucional de dicha designación y sin que cumpla con los requisitos mínimos para este cargo, e incluso se le asignaron actividades en la Oficina de Gobernación similares a la de una secretaria, plaza que se encontraba ocupada; además, de no contarse con evidencia suficiente y apropiada que acredite la ejecución de las funciones asignadas y el sustento de la finalidad pública

⁴⁵ Designado mediante Resolución Ejecutiva Regional n.º 0151-2019-GRU-GR de 11 de febrero de 2019 y dejado sin efecto con Resolución Ejecutiva Regional n.º 0880-2019-GRU-GR de 31 de diciembre de 2019.

de la designación y los pagos realizados, contraviniendo la normativa que regula el proceso de ejecución presupuestal y financiero de los fondos públicos.

Inobservando, lo señalado en los artículos 4°, 16° y 19° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público de 19 de febrero de 2004, que precisa:

Artículo 4°. - Clasificación

El personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

(...).

3. Servidor público. - Se clasifica en:

a) **Directivo superior.** - El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la Entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la Entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

(...).

Artículo 16°. - Enumeración de obligaciones

Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

(...).

h) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.

i) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.

(...).

Artículo 19°. - Responsabilidades

Los empleados públicos son responsables civil, penal o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

Incumpliendo, las funciones de Director Administrativo de Sistema Administrativo II⁴⁶ establecidas en el Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Ordenanza Regional n.° 008-2009-GRU/CR de 23 de abril de 2009 (Apéndice n.° 35), que precisa:

Del Director de Sistema Administrativo II

- Participar en la Formulación del Plan y programa anual, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del estado.
- Supervisar las acciones de los equipos de trabajo que se constituyen con fines de cumplir el plan y cronograma de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno.
- Desarrollar acciones de gestión y ejecución en cumplimiento de las metas programadas y resultados obtenidos.



⁴⁶ Plaza n.° 15 del Órgano de Control Institucional nivel F-3 de acuerdo al CAP-P 2017

- Dar cuenta y responder ante la instancia superior de su unidad orgánica del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en el plan anual de control.
- Mantener coordinación permanente con el Jefe de Auditoría.
- Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control para su aprobación correspondiente.
- Investigar las irregularidades verificadas en el proceso de control.
- Las demás funciones que le asignen.

Asimismo, contravino sus funciones establecidas en el artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado con Ordenanza Regional n.º 002-2018-GRU/CR de 23 de mayo de 2018 (Apéndice n.º 36), que indican:

- Formular en coordinación con las unidades competente de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones Establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitida por la CGR.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerios Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denunciar o de la CGR sobre la materia.
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, e acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.



- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo Vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

De la evaluación a los comentarios de la señora Madeleine Stephannie Ríos Dávila, se tiene que el hecho específico con evidencia de irregularidad no ha sido desvirtuado y configura presunta responsabilidad administrativa y penal.

ARGUMENTOS JURÍDICOS

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa y penal de la irregularidad: "A PESAR QUE NO HABÍA NECESIDAD DE EJECUTAR LABORES DIRECTORALES EN LA OFICINA DE GOBERNACIÓN Y QUE NO CUMPLÍA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OCUPAR LA PLAZA, GOBERNADOR REGIONAL EFECTIVIZÓ LA DESIGNACIÓN DE UNA CIUDADANA EN EL CARGO DE DIRECTIVO SUPERIOR; ACTO SEGUIDO, LA ROTARON A SU OFICINA PARA QUE EFECTÚE LABORES DE SECRETARÍA, QUE NO SE REALIZARON, GENERANDO PERJUICIO DE S/72 077,70", están desarrollados en los Apéndices n.ºs 2 y 3 del Informe de Control Específico.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS IRREGULARES

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los apéndices del presente Informe de Control Específico, los responsables por los hechos irregulares están identificados en el Apéndice n.º 1.

V. CONCLUSIONES

Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Evidencia de Irregularidad practicado a la Entidad, se formula la conclusión siguiente:

1. El Gobernador Regional con memorando n.º 038-2019-GRU-GR de 28 de enero de 2019, ordenó y efectivizó a través de acto resolutivo, la designación de la señora Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, de nivel F-3, plaza n.º 15 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Órgano de Control Institucional Regional (OCIR); cargo de Directivo Superior, que al 31 de diciembre de 2018 era ocupado por un personal profesional permanente, pero que, en virtud de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley n.º 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, el Director Ejecutivo de la Oficina de Gestión de las Personas, en el marco del proceso de incorporación de los OCI a la Contraloría General de la República, efectuó la gestión administrativa de su desplazamiento hacia la Oficina de Contabilidad.

Incluso, el titular efectivizó la designación en la plaza solicitada a través del acto resolutivo, aun cuando no se requería la ejecución de labores al encontrarse en proceso de desplazamiento en cumplimiento de la Directiva para la implementación de la incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República, lo que se corrobora con lo señalado por el área funcional de Planificación de la Oficina de Gestión de las Personas, quien propuso con informe n.º 031-2018-GRU-ORA-OGP-AFPOGP, que el presupuesto de la plaza en mención sea utilizada para financiar la plaza de Director de Programa Sectorial II en el Archivo Regional.

Pese a ello, el mismo día de la designación, la rotaron a la Oficina de Gobernación, bajo las mismas condiciones de su designación, es decir, el mismo cargo estructural⁴⁷ y nivel remunerativo⁴⁸; sin embargo, la oficina en mención no contaba con una plaza de Director de Sistema Administrativo II en el CAP-P 2017 al no haberse considerado la necesidad de contar con un Director Superior en dicha oficina al momento de la formulación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional 2017; siendo que, la citada ciudadana designada no cumplía con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización y Funciones - MOF vigente, situación que fue de conocimiento del Gobernador, puesto que, al requerimiento de designación se adjuntó el Curriculum vitae correspondiente, situación que fue observado y consignado en el rubro proveído del expediente interno n.º 00767499⁴⁹ por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gestión de las Personas.

Esta situación fue comunicada al Gobernador en su calidad de titular, con Informe de Alerta de Control n.º 003-2019-OCIR-GOREU el 30 de diciembre de 2020, quien al día siguiente solicitó dar por concluida la designación de la ciudadana en mención, emitiéndose así, la Resolución Ejecutiva Regional n.º 0880-2019-GRU-GR de 31 de diciembre de 2019, hecho que corrobora que las acciones administrativas realizadas para la designación de la ciudadana contravenían la normativa aplicable.

Finalmente, se verificó que la ciudadana, percibió **remuneraciones e incentivos** por la designación realizada en el cargo de Directora de Sistema Administrativo II, nivel F-3, cuya clasificación corresponde a un Servidor Público – Directivo Superior; aun cuando no existía la necesidad de dicha designación e incluso se le asignaron actividades en la Oficina de Gobernación similares a la de una secretaria, cuando la oficina ya contaba esa plaza ocupada, contraviniendo la normativa que regula el proceso de ejecución presupuestal y financiero de los fondos públicos, lo que ocasionó perjuicio económico a la Entidad por el importe total de S/72 077,70.

(Irregularidad n.º 1).

⁴⁷ Director de Sistema Administrativo II

⁴⁸ F3

⁴⁹ Sistema de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ucayali.

VI. RECOMENDACIONES

1. Poner en conocimiento al Consejo Regional el presente Informe de Control Específico, a fin que disponga el inicio de las acciones que correspondan.

Al Titular de la Entidad:

2. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad comprendidos en el hecho irregular: "A pesar que no había necesidad de ejecutar labores directorales en la oficina de gobernación y que no cumplía los requisitos exigidos para ocupar la plaza, Gobernador Regional efectivizó la designación de una ciudadana en el cargo de directivo superior; acto seguido, la rotaron a su oficina para que efectúe labores de secretaria, que no se realizaron, generando un perjuicio de S/72 077,70" del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a las normas que regulan la materia.

(Conclusión n.º 1).

Al Procurador Público de la Contraloría General de la República:

3. Dar inicio a las acciones legales contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en el hecho con evidencias de irregularidad del presente Informe de Control Específico.
- (Conclusión n.º 1).



VII. APÉNDICES

- Apéndice n.º 1 Relación de personas comprendidas en los hechos observados.
- Apéndice n.º 2 Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa.
- Apéndice n.º 3 Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.
- Apéndice n.º 4 Fotocopia autenticada del memorando n.º 038-2019-GRU-GR de 28 de enero de 2019.
- Apéndice n.º 5 Fotocopia autenticada del informe n.º 031-2018-GRU-ORA-OGP-AFPOGP de 10 de diciembre de 2018.
- Apéndice n.º 6 Fotocopia autenticada del oficio n.º 992-2018-GRU/GR-OCIR de 14 de diciembre de 2018.
- Apéndice n.º 7 Fotocopia autenticada del memorando n.º 531-2018-GRU-GR-GGR de 14 de diciembre de 2018.
- Apéndice n.º 8 Fotocopia autenticada de la Resolución Ejecutiva Regional n.º 189-2015-GRU-P de 6 de febrero de 2015.
- Apéndice n.º 9 Fotocopia autenticada de la carta n.º 007-2018-OCIR-IDAB de 7 de diciembre de 2018, memorando n.º 1597-2018-GRU-ORA-OGP de 17 de diciembre de 2018 y boleta de pago del mes de enero de 2019.
- Apéndice n.º 10 Fotocopia autenticada del SISGEDO con expediente n.º 767499 y 72622.
- Apéndice n.º 11 Fotocopia autenticada de la Resolución Ejecutiva Regional n.º 151-2019-GRU-GR., de 11 de febrero de 2019.
- Apéndice n.º 12 Fotocopia autenticada del Currículum Vitae de la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila.
- Apéndice n.º 13 Fotocopia autenticada del oficios n.ºs 832, 833, 834 y 835-2019-GRU/GR-OCIR de 25 de noviembre de 2019.
- Apéndice n.º 14 Fotocopia autenticada de los oficios n.ºs 360-2019-GRU-GR-GGR, 1412-2019-GRU-ORA-OGP, 453-2019-GRU-GGR-ORA, de 26 de noviembre de 2019 y 936-2019-GRU-GGR-ORAJ, de 28 de noviembre de 2019.
- Apéndice n.º 15 Fotocopia autenticada del memorando n.º 141-2019-GRU-ORA-OGP, de 11 de febrero de 2019.
- Apéndice n.º 16 Fotocopia de afiliación de la ciudadana Madeleine Stephannie Ríos Dávila, en el partido político Alianza por el Progreso.
- Apéndice n.º 17 Fotocopia autenticada del oficio n.º 814-2019-GRU/GR-OCIR de 7 de noviembre de 2019.

- Apéndice n.º 18** Fotocopia autenticada del oficio n.º 861-2019-GRU-GR de 19 de noviembre 2019.
- Apéndice n.º 19** Fotocopia autenticada del oficio n.º 817 y 839-2019-GRU/GR-OCIR de 11 de noviembre de 2019.
- Apéndice n.º 20** Fotocopia autenticada del oficio n.º 1425-2019-GRU-ORA-OGP de 28 de noviembre de 2019.
- Apéndice n.º 21** Fotocopia autenticada del oficio n.º 861-2019-GRU/GR-OCIR de 6 de diciembre de 2019 y carta n.º 046-2020/GA-SPCL/ADP de 20 de enero de 2020.
- Apéndice n.º 22** Fotocopia autenticada del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Servidor Público de la Sede Central 2017 y Resolución Ejecutiva Regional n.º 0329-2017-GRU-GR de 2 de mayo de 2017.
- Apéndice n.º 23** Fotocopia autenticada del oficio n.º 005-2020-GRU/GR-OCIR-SCE.PDDSyEEF., de 3 de marzo de 2020 e informe n.º 0020-GRU-ORA-O.G.P-ARCAP.
- Apéndice n.º 24** Fotocopia autenticada del oficio n.º 858-2019-GRU/GR-OCIR de 6 de diciembre de 2019 y oficio n.º 0129-2019-GRU-ORA-OL/A.SEGyVIG de 6 de diciembre de 2019.
- Apéndice n.º 25** Fotocopia autenticada del oficio n.º 840-2019-GRU/GR-OCIR de 26 de noviembre de 2019 e informe n.º 176-2019-GRU-SG-OTI de 27 de noviembre de 2019.
- Apéndice n.º 26** Fotocopia autenticada del oficio n.º 137-2020-GRU/GR-OCIR de 21 de febrero de 2020.
- Apéndice n.º 27** Fotocopia autenticada del oficio n.º 038-2020-GRU-P-CAFAE de 25 de febrero de 2020.
- Apéndice n.º 28** Fotocopia autenticada del oficio n.º 890-2019-GRU/GR-OCIR., de 30 de diciembre de 2019 e Informe de Alerta de Control n.º 003-2019-OCIR-GOREU el 30 de diciembre de 2019.
- Apéndice n.º 29** Fotocopia autenticada del memorando n.º 319-2019-GRU-GR de 31 de diciembre de 2019.
- Apéndice n.º 30** Fotocopia autenticada de la Resolución Ejecutiva Regional n.º 0880-2019-GRU-GR de 31 de diciembre de 2019.
- Apéndice n.º 31** Fotocopia autenticada del oficio n.º 006-2020-GRU-GR-GGR de 9 de enero de 2020, memorando n.º 013-2020-GRU-GR-GGR y expediente n.º 008-2020-GRU-ST/OIPAD el 20 de enero de 2020.
- Apéndice n.º 32** Fotocopia autenticada de los cargos de las cédulas de comunicación, comentarios presentados y evaluación de comentarios.
- Apéndice n.º 33** Fotocopia autenticada de los documentos de designación y cese de las personas involucradas.
- Apéndice n.º 34** Fotocopia autenticada del Cuadro de Asignación de Personal, aprobado con Ordenanza Regional n.º 016-2017-GRU-CR de 11 de setiembre de 2017.



- Apéndice n.º 35 Fotocopia autenticada del Manual de Organización y Funciones 2009, aprobado con Ordenanza Regional n.º 008-2009-GRU/CR de 23 de abril de 2009.
- Apéndice n.º 36 Fotocopia autenticada del Reglamento de Organización y Funciones 2018, aprobado con Ordenanza Regional n.º 002-2018-GRU-CR de 23 de mayo de 2018.

Pucallpa, 30 de setiembre de 2020.

Rocío Del Carmen Valera Prieto
Supervisor de la Comisión de Control

Rosa Leydi Rengifo Inca
Jefe de la Comisión de Control

Hilary Lizeth Bernales Flores
Abogada de la Comisión de Control

AL SEÑOR JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El jefe del Órgano de Control Institucional que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Pucallpa, 30 de setiembre de 2020.



Moisés Assáyag Chumbe
Jefe del Órgano de Control Institucional
Gobierno Regional Ucayali



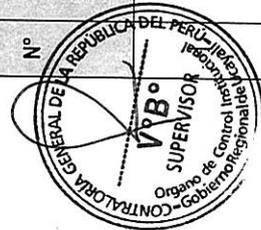
APÉNDICE N° 1

**RELACIÓN DE PERSONAS
COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS
OBSERVADOS.**

APÉNDICE N° 1

RELACION DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS IRREGULARES

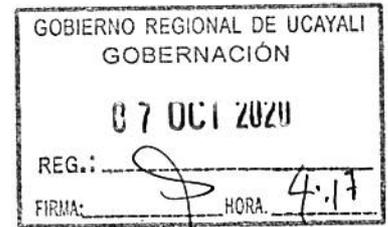
N°	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N° (1)	Cargo Desempeñado (2)	Período de Gestión (3)		Condición de vínculo laboral o contractual (4)	Dirección domiciliaria (5)	Sumilla del Hecho Específico Irregular	Presunta responsabilidad (Marcar con X)			
				Desde	Hasta				Civil	Penal	Administrativa Entidad	
	Francisco Antonio Pezo Torres	00018729	Gobernador Regional	02/01/2019	Hasta la actualidad	Elegido por voto popular	Jr. Bolognesi 503 Asent. H. San Fernando – Manantay- Coronel Portillo.	A PESAR QUE NO HABIA NECESIDAD DE EJECUTAR LABORES DIRECTORALES EN LA OFICINA DE GOBERNACIÓN Y QUE NO CUMPLIA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OCUPAR LA PLAZA, GOBERNADOR REGIONAL EFECTIVIZÓ LA DESIGNACIÓN DE UNA CIUDADANA EN EL CARGO DE DIRECTIVO SUPERIOR; ACTO SEGUIDO, LA ROTARON A SU OFICINA PARA QUE EFECTÚE LABORES DE SECRETARÍA, QUE NO SE REALIZARON, GENERANDO PERJUICIO DE S/72 077,70		X	X	
	Rolando Gilberto Palacios Cueto	40580947	Gerente Regional de la Oficina Regional de Administración	02/01/2019	01/02/2020	Designado	Amanecer Mz. 374 Lt. 3B- Yarinacocha- Coronel Portillo- Ucayali.				X	
	Fernando Francisco De La Cruz Ramos	22474178	Gerente de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica	02/01/2019	Hasta la actualidad	Designado	Contamana – Yarinacocha – Coronel Portillo			X		X
	Walter Ortiz Meza	00004820	Director de la Oficina de Gestión de las Personas	02/01/2019	Hasta la actualidad	Designado	Jr. Sánchez Cerro N° 440- Calleña- Coronel Portillo- Ucayali.			X		X
	Madeleine Stephannie Rics Dávila	45793075	Directora de Sistema Administrativo II	02/01/2019	31/12/2019	Designado	C.F.B. Km. 12.800- Yarinacocha- Coronel Portillo- Ucayali				X	X



OFICIO N° 344 -2020-GRU/GR-OCIR

Pucallpa, miércoles 7 de octubre de 2020

Señor
Francisco Antonio Pezo Torres
Gobernador Regional
Gobierno Regional de Ucayali
Jr. Raymondi n.° 220 - Pucallpa
Calleria/Coronel Portillo/Ucayali



Asunto : Remito informe de Control Específico N° 026-2020-2-5354-SCE

Referencia : a) Oficio n.° 140-2020-GRU/GR-OCIR de 24 de febrero de 2020.
b) Directiva N° 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 198-2019-CG, de 1 de julio de 2019 y modificatorias

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se acreditó a la Comisión de Control para el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad al "Procedimiento para Designación de Director Superior y Ejecución Efectiva de funciones asignadas en el Gobierno Regional de Ucayali", período de 2 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Al respecto, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico N° 026-2020-2-5354-SCE, a fin que disponga el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad respecto de las cuales se ha recomendado dicha acción, para tal efecto se adjunta un DVD que contiene el informe con todos sus apéndices digitalizados.

Asimismo, se le informa con relación a la recomendación del numeral dos (2) del informe en mención, que ha sido remitido a la Procuraduría Pública encargada de los Asuntos Judiciales de la Contraloría General de la República, conforme al marco legal establecido en el literal d) del artículo 22° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y numeral 7.1.3.3 de la Resolución de Contraloría N° 198-2019-CG que aprueba la Directiva N° 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", modificada por la Resolución de Contraloría N° 269-2019-CG.

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

Atentamente,

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Moisés Assayag Chumbe
Moisés Assayag Chumbe
Jefe del Órgano de Control Institucional
Gobierno Regional de Ucayali

C.c
Archivo
OCIR/wjmv

00963154-00656371.