CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS

INFORME DE AUDITORÍA
N° 017-2025-2-0997-AC

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS
CHACHAPOYAS, CHACHAPOYAS, AMAZONAS

"LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES OTORGADAS A DOCENTES, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS PERTENECIENTES A LA UNIDAD EJECUTORA 300 PERIODO 2023 AL 2024"

PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE MARZO DE 2025

TOMO I DE X

2 DE DICIEMBRE DE 2025
AMAZONAS – PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres "
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

0716

0172025209700

0001

INFORME DE AUDITORÍA N° 017-2025-2-0997-AC

"LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES OTORGADAS A DOCENTES, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS PERTENECIENTES A LA UNIDAD EJECUTORA 300 PERIODO 2023 AL 2024"

1. **ANTECEDENTES** 1
1.1. Origen 1
1.2. Objetivos 1
1.3. Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance 2
1.4. De la Entidad o dependencia 2
1.5. Notificación de las Desviaciones de Cumplimiento 4
1.6. Aspectos relevantes 4
2. **DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO** 6

INEXISTENCIA DE NORMATIVA INTERNA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PAGO DE LA PLANILLA ÚNICA DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS CON LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES, GENERA EL RIESGO DE REALIZAR PAGOS INDEBIDOS SIN ACCIONES DE RECUPERO. 6

INEXISTENCIA DEL ÁREA DE PLANILLAS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD, GENERA EL RIESGO DE NO TENER SUSTENTO PARA ESTABLECER FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES, DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE LABORAN EN DICHA ÁREA, PUDIENDO AFECTARSE EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS. 7

CARENCIA DE UN SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL ACERVO DOCUMENTAL EN EL AMBIENTE DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD, GENERA EL RIESGO DE UN INADECUADO ARCHIVAMIENTO DIFICULTANDO LA UBICACIÓN DE LOS ACTUADOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PAGO DE LA PLANILLA ÚNICA DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN UNA OPORTUNA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA TRAZABILIDAD DE ESTOS. 7

3. **OBSERVACIÓN** 15

FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PERTENECIENTES A LA UNIDAD EJECUTORA 300 INCUMPLIERON FUNCIONES DE ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS PLANILLAS ÚNICAS DE PAGO DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES ACTIVOS CON LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES, DURANTE LOS PERIODOS 2023, 2024 Y 2025, CONLLEVANDO A QUE NO SE REALICEN LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES; SITUACIÓN QUE GENERÓ PERJUICIO ECONÓMICO AL ESTADO POR UN MONTO DE S/ 163 336,23. 15

4. **ARGUMENTOS JURÍDICOS** 59
5. **IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS** 60
6. **CONCLUSIÓN** 60
7. **RECOMENDACIONES** 61
8. **APÉNDICES** 62

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

INFORME DE AUDITORÍA N° 017-2025-2-0997-AC

"LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES OTORGADAS A DOCENTES, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS PERTENECIENTES A LA UNIDAD EJECUTORA 300 PERIODO 2023 AL 2024"

PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE MARZO DE 2025

1. ANTECEDENTES

1.1. Origen

La Auditoría de Cumplimiento a la Dirección Regional de Educación Amazonas, en adelante "Entidad", corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Anual de Control 2025 del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Amazonas, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2-0997-2025-009, iniciado mediante oficio n.° 000020-2025-CG/OC0997, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y el Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 7 de enero de 2022 y modificatorias.

1.2. Objetivos

Objetivo General

Determinar si el descuento correspondiente a Licencias Sin Goce de Remuneraciones, a favor de docentes, auxiliares de educación y administrativos pertenecientes a la Unidad Ejecutora 300, durante los periodos 2023, 2024 y 2025, se efectuaron conforme a la normativa aplicable y disposiciones internas establecidas.

Objetivos Específicos

1. Determinar si la elaboración, aprobación y pago de la Planilla Única de Pago de los trabajadores pertenecientes a la Unidad Ejecutora 300 con licencia sin goce de remuneraciones durante los periodos 2023, 2024 y 2025, se efectuó conforme a la normativa aplicable y disposiciones internas.

2. Determinar si la Entidad efectuó acciones correctivas para recuperar los pagos indebidos a los rabajadores pertenecientes a la Unidad Ejecutora 300 con licencias sin goce de remuneraciones durante los periodos 2023, 2024 y 2025, conforme a la normativa aplicable y disposiciones internas.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

1.3. Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance

Materia de Control

La materia de control corresponde al proceso de elaboración, aprobación y pago de la Planilla Única de Pago en situación administrativa de Licencia Sin Goce de Remuneraciones, en adelante "LSG", de docentes, auxiliares de educación y administrativos, en adelante "Servidores Activos", de las Instituciones Educativas del ámbito de los Órganos Desconcentrados (Unidades de Gestión Educativa Local de Bongará, Chachapoyas, Luya y Rodríguez de Mendoza) de la Unidad Ejecutora 300 Dirección Regional de Educación Amazonas (DREA), desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de marzo de 2025.

Materia Comprometida

La materia comprometida corresponde a la elaboración y validación de las Planillas Únicas de Pago de Remuneraciones de los Servidores Activos, sin realizar los descuentos totales o parciales por LSG durante los periodos 2023, 2024 y 2025, ocasionando que no se realice la oportuna y correcta implementación de estas licencias; hecho que generó un perjuicio económico al Estado por S/ 163 336,23.

Alcance

La Auditoría de Cumplimiento comprende el periodo de 1 de enero de 2023 al 31 de marzo de 2025; sin perjuicio de revisar las operaciones anteriores o posteriores a dicho periodo en función a los objetivos propuestos.

Se consideran las siguientes unidades orgánicas: recursos humanos, contabilidad, tesorería, presupuesto y, tecnologías y sistemas de información, dependencias orgánicas que se encuentran en la sede de la Entidad, sito en el jirón Triunfo n.° 1083, distrito y provincia de Chachapoyas, región Amazonas.

1.4. De la Entidad o dependencia

Mediante la Ley n.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, publicada el 18 de noviembre de 2002, se estableció y normó la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales; siendo que, en el Gobierno Regional de Amazonas, la Entidad, forma parte del órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, así lo estableció el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Amazonas, aprobado mediante Ordenanza Regional n.° 003-2021-GRA/CR de 13 de mayo de 2021.

En tanto, mediante Ordenanza Regional n.° 123-Gobierno Regional Amazonas/CR de 9 de noviembre de 2005, se aprobaron los instrumentos de gestión de la Entidad, como son: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).

Por otro lado, mediante Decreto Supremo n.° 054-2018-PCM publicado el 18 de mayo de 2018, que aprueba los "Lineamientos de organización del Estado", modificado mediante la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo n.° 131-2018-PCM publicado el 30 de diciembre de 2018, establece que:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

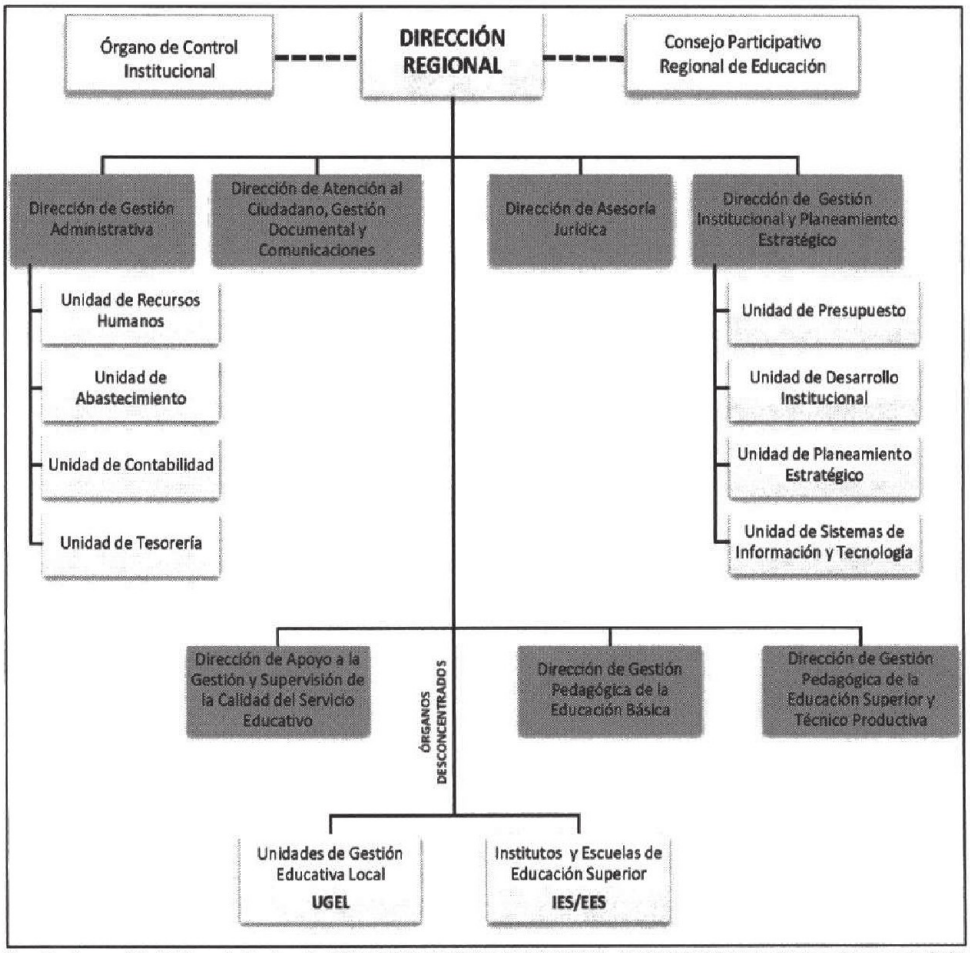
"Excepcionalmente, las direcciones regionales de salud y de educación, o las que hagan sus veces, cuando sustenten la necesidad, pueden contar con un Manual de Operaciones- MOP, el cual se sujeta a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y es aprobado por decreto regional, previa opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces del Gobierno Regional. En el caso del MOP de las direcciones regionales de educación o las que hagan sus veces, este incluye a las Unidades de Gestión Educativa Local- UGEL bajo su ámbito. El Ministerio de Educación, mediante resolución ministerial, aprueba los criterios de organización de las UGEL, conforme a la normativa de la materia y lo dispuesto en los presentes Lineamientos".

Ante ello, mediante Decreto Regional n.° 001-2021-Gobierno Regional Amazonas/GR de 14 de enero de 2021, el gobernador regional de Amazonas aprobó el Manual de Operaciones (MOP) de la Entidad, donde establecieron sus disposiciones generales, estructura orgánica y sus procesos; el cual fue modificado mediante Decreto Regional n.° 006-2021-Gobierno Regional Amazonas/GR de 20 de setiembre de 2021, en el cual se establece su estructura orgánica y de sus diez (10) Unidades de Gestión Educativa Local.

Así, la Entidad, pertenece al sector Educación, en el nivel de gobierno regional.

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

Imagen n.° 1
Organigrama de la Dirección Regional de Educación Amazonas.



Fuente: Anexo 01 del Decreto Regional n.° 006-2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR de 20 de setiembre de 2021. **(Apéndice n.° 42)**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

1.5. Notificación de las Desviaciones de Cumplimiento

En aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 295-2021-CG y modificadas con Resolución de Contraloría n.° 158-2023-CG; la Directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y el Manual de Auditoria de Cumplimiento, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG, y modificadas con Resolución de Contraloría n.° 157-2023-CG publicada el 12 de mayo de 2023; así como, al marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría se cumplió con el procedimiento de notificación de las Desviaciones de Cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos observados a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

1.6. Aspectos relevantes

Adopción de correctivos por la Entidad, al realizar acciones de recupero de pagos indebidos del perjuicio económico identificado.

En principio, la Comisión Auditora, requirió información a la Entidad, en cuanto a los actuados de identificación y determinación de pago indebido, actuados de recuperación de pago indebido y actuados de recuperación de pago en exceso, de los periodos comprendidos desde enero de 2023 hasta agosto de 2025, correspondiente a 85 administrados de las Instituciones Educativas (II.EE.) de las Unidades de Gestión Educativa Local de Bongará, Chachapoyas, Luya y Rodríguez de Mendoza, en adelante "UGEL Operativas" de la Unidad Ejecutora 300.

Contrario a ello, mediante oficio n.° 004541-2025-G.R.AMAZONAS/GRDS-DREA[1] de 4 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.° 4)**, la Entidad informó a la Comisión Auditora las acciones que empezó a realizar para la recuperación de pagos indebidos, generados durante el 2023, 2024 y el primer trimestre del 2025.

Así, mediante informe n.° 001130-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA[2] de 31 de octubre de 2025 **(Apéndice n.° 4)**, adjunto al oficio precitado, la Entidad precisó que, en base a lo solicitado por la Comisión Auditora, emitió informes relacionados a pagos indebidos y al proceso de recuperación de dichos pagos; los cuales se detallan a continuación:

Cuadro n.° 1
Acciones de recupero iniciadas por la Entidad

ACTO RESOLUTIVO QUE AUTORIZA LA LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES	ACCIÓN DE RECUPERO	DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE RECUPERO	FECHA DEL INFORME DE RECUPERO	PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE RECUPERO	MONTO RECUPERADO S/
Resolución Directoral N° 467 - 2024 - UGEL Chachapoyas	Pago Indebido	Informe n.° 001082-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	27/10/2025	Octubre	34,58
Resolución Directoral N° 647 - 2024 - UGEL Chachapoyas	Pago Indebido	Informe n.° 001085-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	27/10/2025	Octubre	33,88
Resolución Directoral N° 673 - 2024 - UGEL Chachapoyas	Pago Indebido	Informe n.° 001088-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	27/10/2025	Octubre	517,32
Resolución Directoral N° 489 - 2024 - UGEL Chachapoyas	Pago Indebido	Informe n.° 001089-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	27/10/2025	Octubre	341,06
Resolución Directoral N° 490 - 2024 - UGEL Chachapoyas	Pago Indebido	Informe n.° 001086-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	27/10/2025	Octubre	620,10

[1] En atención al oficio n.° 033-2025-CG-AC2/OC0997 de 26 de setiembre de 2025. **(Apéndice n.° 4)**
[2] Emitido por Martín Flores Chayan jefe de Planillas de la Entidad, desde el 3 de enero de 2025 a la actualidad.

ACTO RESOLUTIVO QUE AUTORIZA LA LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES	ACCIÓN DE RECUPERO	DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE RECUPERO	FECHA DEL INFORME DE RECUPERO	PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE RECUPERO	MONTO RECUPERADO S/
Resolución Directoral N° 026 - 2024 - UGEL Chachapoyas Resolución Directoral N° 721 - 2024 - UGEL Chachapoyas	Pago Indebido	Informe n.° 001087-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	27/10/2025	Octubre	263,70
Resolución Directoral N° 722 - 2024 - UGEL Chachapoyas	Pago Indebido	Informe n.° 001081-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	27/10/2025	Octubre	104,82
Resolución Directoral N° 025 - 2024 - UGEL Chachapoyas	Pago Indebido	Informe n.° 001079-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	27/10/2025	Octubre	97,16
Resolución Directoral N° 027 - 2024 - UGEL Chachapoyas	Pago Indebido	Informe n.° 001076-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	24/10/2025	Octubre	134,36
Resolución Directoral N° 091 - 2024 - UGEL Chachapoyas	Pago Indebido	Informe n.° 001090-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	27/10/2025	Octubre	1 550,25
Resolución Directoral N° 727 - 2024 - UGEL Chachapoyas	Pago Indebido	Informe n.° 001080-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	27/10/2025	Octubre	1 477,91
Resolución Directoral N° 450 - 2024 - UGEL Chachapoyas	Pago Indebido	Informe n.° 001078-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	27/10/2025	Octubre	117,33
Resolución Directoral N° 459 - 2024-Dirección Regional de Educación Amazonas/UGEL - Luya	Pago Indebido	Informe n.° 001058-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	22/10/2025	Octubre	558,76
Resolución Directoral N° 428- 2024-Dirección Regional de Educación Amazonas/UGEL - Luya	Pago Indebido	Informe n.° 001056-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	22/10/2025	Octubre	285,82
Resolución Directoral Nro. 414 - 2024-Dirección Regional de Educación Amazonas/UGEL - Luya Resolución Directoral Nro. 537 - 2024-Dirección Regional de Educación Amazonas/UGEL - Luya	Pago Indebido	Informe n.° 001060-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	22/10/2025	Octubre	528,97
Resolución Directoral N° 534 - 2024-Dirección Regional de Educación Amazonas/UGEL - Luya	Pago Indebido	Informe n.° 001059-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	22/10/2025	Octubre	661,44
Resolución Directoral N°. 0210-2024/DREA/UGEL - RODRÍGUEZ DE MENDOZA.	Pago Indebido	Informe n.° 001038-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	21/10/2025	Octubre	303,16
Resolución Directoral N°. 0363-2024/DREA/UGEL - RODRÍGUEZ DE MENDOZA.	Pago Indebido	Informe n.° 001039-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	21/10/2025	Octubre	301,54
Resolución Directoral N° 000081 - 2024Gobierno Regional Amazonas/DREA/UGEL-Bongará.	Pago Indebido	Informe n.° 001029-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	20/10/2025	Octubre	130,35
Resolución Directoral N° 000061 - 2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA/UGEL-Bongará.	Pago Indebido	Informe n.° 001030-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	20/10/2025	Octubre	726.77
		Total			**8 789,28**

Fuente : Informe n.° 001130-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA de 31 de octubre de 2025. **(Apéndice n.° 4)**
Elaborado por : Comisión Auditora.
Leyenda :
Pago Indebido – Descuento en la Planilla Única de Pago con el código SUP 0115, concepto Pago indebido manual no afecto.

Del cuadro precedente y según lo informado por Martín Flores Chayan, actual jefe de Planillas; se desprende que, durante los periodos 2023, 2024 y el primer trimestre de 2025, la Entidad no realizó acciones de identificación y determinación de pago indebido o en exceso, así como su recuperación respectiva; puesto que las acciones de recupero por el monto total de S/ 8 789,28 (Ocho mil setecientos ochenta y nueve con 28/100 soles), se iniciaron en octubre de 2025, en mérito a los requerimientos de información formulados por la Comisión Auditora.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFATURA OCI

2. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Cabe señalar que, las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la Entidad.

Como resultado de la evaluación de la estructura del control interno de la materia examinada se concluye lo siguiente:

INEXISTENCIA DE NORMATIVA INTERNA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PAGO DE LA PLANILLA ÚNICA DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS CON LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES, GENERA EL RIESGO DE REALIZAR PAGOS INDEBIDOS SIN ACCIONES DE RECUPERO.

De la verificación efectuada a la documentación entregada por la Entidad y UGEL Operativas, respecto al proceso de elaboración, aprobación y pago de la Planilla Única de los Servidores Activos con LSG, se ha determinado que la Entidad no cuenta con un procedimiento previamente diseñado y formalizado en un documento emitido por ésta, que permita prevenir la generación de pagos irregulares o en su defecto la implementación de acciones de recupero.

Sumado a ello, se evidenció que no hay un adecuado control ni revisión de los actuados de este proceso, puesto que, para el registro de las LSG, el área de Planillas usa un libro Excel alojado en Google Drive creado por la propia área, en el cual las UGEL Operativas registran los datos de las LSG, información que es utilizada por esta área para la actualización de datos para la elaboración, validación y procesamiento de pago de la Planilla Única de los Servidores Activos.

Así, posteriormente, las UGEL Operativas remiten la documentación que sustenta las LSG mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) a la Entidad.

Asimismo, se evidenció que la unidad de Recursos Humanos y la Dirección de Gestión Administrativa no realizan un adecuado control en la revisión de las Planillas Únicas de Pago, para su aprobación y otorgamiento de conformidad, respectivamente, puesto que solo las visan y/o suscriben basándose en el principio de buena fe procedimental[3] del área de Planillas.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

[3] Ley n.° 27444, Ley del procedimiento administrativo general, publicada el 11 de abril de 2001
"DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
DISPOSICIONES TRANSITORIAS
TÍTULO PRELIMINAR
Artículo IV .- Principios del procedimiento administrativo
1.8. Principio de buena fe procedimental.- La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. La autoridad administrativa no puede actuar contra sus propios actos, salvo los supuestos de revisión de oficio contemplados en la presente Ley.
Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procedimental."

Por lo que, la Entidad deberá implementar una directiva para la elaboración, aprobación y pago de la Planilla Única de Pagos de los Servidores Activos, que incluya las diferentes situaciones administrativas de descuento, como son las LSG; con la finalidad de establecer actividades y/o procedimientos por cada etapa, áreas y unidades involucradas y las responsabilidades de cada una de ellas, que coadyuven a evitar la generación de pagos indebidos o en su defecto, a la recuperación de estos.

INEXISTENCIA DEL ÁREA DE PLANILLAS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD, GENERA EL RIESGO DE NO TENER SUSTENTO PARA ESTABLECER FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES, DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE LABORAN EN DICHA ÁREA, PUDIENDO AFECTARSE LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA E IMPULSAR LA GENERACIÓN DE DETRIMENTO ECONÓMICO AL ESTADO.

De la revisión al Manual de Organización y Funciones (MOF)[4] (**Apéndice n.° 43**), el Manual de Operaciones (MOP)[5] (**Apéndice n.° 44**) y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P)[6] (**Apéndice n.° 45**), se evidenció la inexistencia del área de Planillas dentro de la estructura orgánica de la Entidad, lo cual conlleva a no tener un sustento fehaciente para poder establecer las funciones[7], obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores de esta área.

Por cuanto, la Entidad deberá disponer la actualización de sus instrumentos de gestión a fin de estructurar a las unidades orgánicas intervinientes en el proceso de elaboración, aprobación y pago de la Planilla Única, acorde a la funcionalidad de la Entidad y dispositivos legales del sector Educación; con la finalidad de establecer las funciones y responsabilidades de cada funcionario y servidor que participan en dicho proceso.

CARENCIA DE UN SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL ACERVO DOCUMENTAL EN EL AMBIENTE DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD, GENERA EL RIESGO DE UN INADECUADO ARCHIVAMIENTO DIFICULTANDO LA UBICACIÓN DE LOS ACTUADOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PAGO DE LA PLANILLA ÚNICA DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN UNA OPORTUNA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA TRAZABILIDAD DE ESTOS.

De la visita al ambiente de Archivo de la Entidad, ubicada en el primer piso de la Calle Olán SN (frente al Grass Sintético Semillero) de la ciudad de Chachapoyas, del distrito y provincia de Chachapoyas de la región Amazonas, se pudo evidenciar que la documentación no se encuentra ordenada de forma adecuada, puesto que están almacenados en cajas, apilados en los estantes, en rincones, apoyados en el portón e incluso en pasadizos o lugares de tránsito del ambiente en mención, quedando expuestos a posibles deterioros por eventuales inundaciones. Asimismo, el desorden en el que se encuentran hace complicada la labor de ubicar una información específica, puesto que mucha de la documentación desde el 2018 en adelante no se encuentran clasificados por unidades y/o áreas, ni por periodos fiscales; tal como se puede evidenciar en la siguiente galería fotográfica:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

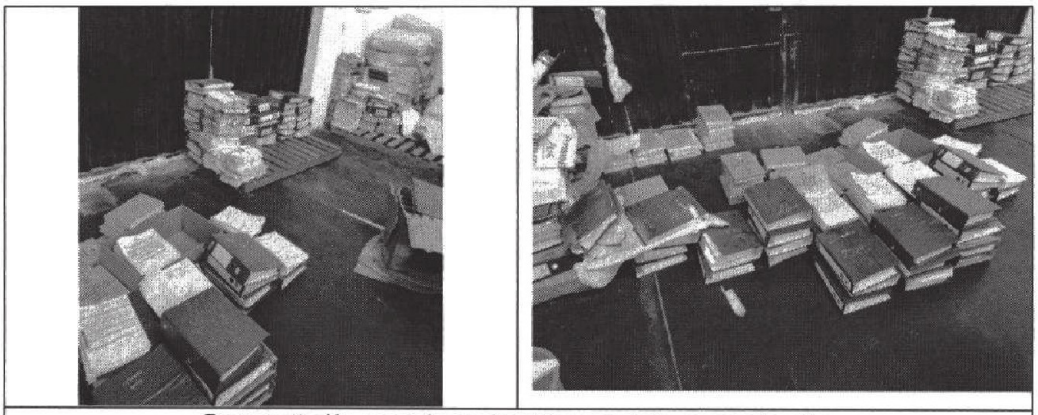
[4] Aprobado mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 0422-2007- Gobierno Regional Amazonas/DREA de 21 de marzo de 2007. (**Apéndice n.° 43**)

[5] Aprobado mediante Decreto Regional n.° 006-2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR de 20 de setiembre de 2021. Instrumento de gestión que actualiza el Reglamento de Organización y Funciones de la dirección Regional de Educación Amazonas, aprobado mediante Ordenanza Regional n.° 123-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/CR de 9 de noviembre de 2005. (**Apéndice n.° 44**)

[6] Aprobado mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 3307-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 23 de abril de 2024. (**Apéndice n.° 45**)

[7] A excepción del jefe de Planillas; quien, de acuerdo con lo señalado mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 3407-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 26 de abril de 2024, si cuenta con Perfil de Puesto a partir de esta fecha. (**Apéndice n.° 5**)

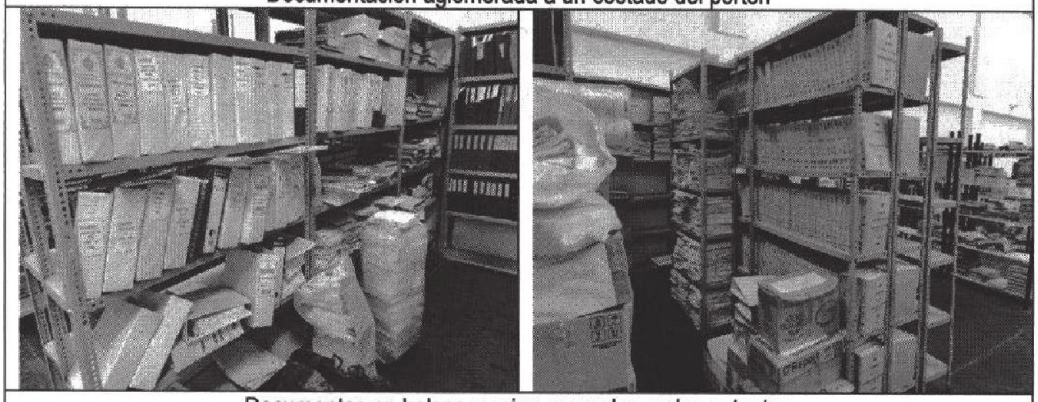
Galería Fotográfica n.° 1
Estado actual del ambiente de Archivo de la DREA



Documentación apoyada en el portón y en el piso cerca al portón



Documentación aglomerada a un costado del portón



Documentos en bolsas y cajas apoyados en los estantes

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI





Archivadores y papeles aglomerados en los pasadizos del ambiente de Archivo en completo desorden





Archivadores y papeles aglomerados en lugares de tránsito del ambiente de Archivo en completo desorden



Documentos aglomerados en cajas



Documentos en los estantes se encuentran desordenados

Por cuanto la Entidad deberá implementar un sistema de registro y control de expedientes del acervo documentario en el ambiente de Archivo, así como un correcto almacenamiento físico de la documentación emitida y recibida por la Entidad; con la finalidad de evitar el riesgo de deterioro y facilitar la accesibilidad y trazabilidad al contenido de esta documentación.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

Los hechos antes descritos, han transgredido la siguiente normativa:

- **Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23 de julio de 2002 y modificatorias.**

  "Artículo 7.- Control Interno

  El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la Entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.
  (...)
  Es responsabilidad del Titular de la Entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.
  El Titular de la Entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley."

- **Ley n.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado publicada el 18 de abril de 2006**.

  "TÍTULO III
  CONTROL INTERNO
  Capítulo I
  Implantación y Funcionamiento
  Artículo 4.- Implantación del control interno
  Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

  a) *Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;*
  b) *Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;*
  c) *Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;*
  d) *Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;*
  e) *Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;*
  f) *Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.*

  Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.
  (...)
  Artículo 6°.- Obligaciones del Titular y funcionarios
  Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

  a) *Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.*
  b) *Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.*

c) *Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.*
d) *(...)*
e) *Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
f) *(...)*
g) *Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.*

(...)

Artículo 8°.- Responsabilidad

La inobservancia de la presente Ley, genera responsabilidad administrativa funcional, y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso."

- **Normas de control interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG publicada el 3 de noviembre de 2006.**

"3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
(...)
NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

3.1. Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

Comentarios:

01 La autorización para la ejecución de procesos, actividades o tareas debe ser realizada sólo por personas que tengan el rango de autoridad competente. Las instrucciones que se imparten a todos los funcionarios de la institución deben darse principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido. La autorización es el principal medio para asegurar que las actividades válidas sean ejecutadas según las intenciones del titular o funcionario designado. Los procedimientos de autorización deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos. Asimismo, deben incluir condiciones y términos, de tal manera que los empleados actúen en concordancia con dichos términos y dentro de las limitaciones establecidas por el titular o funcionario designado o normativa respectiva.

02 La aprobación consiste en el acto de dar conformidad o calificar positivamente, por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido, los resultados de los procesos, actividades o tareas con el propósito que éstos puedan ser emitidos como productos finales o ser usados como entradas en otros procesos. Los procedimientos de aprobación deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos.

(...)

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

02 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

(...)

4.6. Archivo institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

Comentarios:

01 La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con evidencia sobre la gestión para una adecuada rendición de cuentas.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

02 Corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas que emiten los órganos competentes y que apoyen los elementos del sistema de control interno.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

(...)

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

01 La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

02 La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

03 El ejercicio de la supervisión a través del monitoreo comprende integralmente el desempeño de la entidad. Por ello actúa en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión y sus resultados, retroalimentando permanentemente su accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes, contribuyendo así a mejorar el proceso de toma de decisiones.

04 El resultado del monitoreo también provee las bases necesarias para estrategias adicionales de manejo de riesgos, actualiza las existentes y vuelve a analizar los riesgos ya conocidos. Asimismo, facilita y asegura el cabal cumplimiento de la normativa legal o administrativa aplicable a las operaciones de la entidad, de acuerdo con su finalidad y formalidades, brindando seguridad razonable con respecto de potenciales objeciones e inconformidades."

La situación expuesta genera el riesgo de que la Entidad realice un incorrecto registro y actualización de datos de los Servidores Activos, así como un cálculo errado en las Planillas Únicas de Pago en situación administrativa de LSG; una inadecuada validación y verificación por parte de las áreas y/o unidades correspondientes, ocasionando con ello la ejecución de pagos indebidos.

Asimismo, al no contar instrumentos de gestión actualizados, que incluyan al área de Planillas, genera el riesgo de tener una limitada asignación de funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores de esta área.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

Finalmente, al no contar con un adecuado archivamiento del acervo documentario de la Entidad, genera el riesgo de deterioro, pérdida y acceso oportuno a la información.

Los hechos expuestos se originan debido a que la Entidad no ha establecido procedimientos claros para la elaboración, aprobación y pago de la Planilla Única de los Servidores Activos con LSG, que señalen específicamente las funciones y responsabilidades de cada área o unidad interviniente; así como por no contar con instrumentos de gestión actualizados y un archivamiento deficiente de la información generada y recibida por la Entidad.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

3. OBSERVACIÓN

FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PERTENECIENTES A LA UNIDAD EJECUTORA 300 INCUMPLIERON FUNCIONES DE ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS PLANILLAS ÚNICAS DE PAGO DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES ACTIVOS CON LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES, DURANTE LOS PERIODOS 2023, 2024 Y 2025, CONLLEVANDO A QUE NO SE REALICEN LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES; SITUACIÓN QUE GENERÓ PERJUICIO ECONÓMICO AL ESTADO POR UN MONTO DE S/ 163 336,23.

De la revisión y evaluación a la documentación proporcionada por la Entidad, con relación a la elaboración, aprobación y pago de la Planilla Única de los Servidores Activos con LSG de las II.EE. pertenecientes a las UGEL Operativas; se evidenció que, funcionarios y servidores de la Entidad elaboraron y validaron la Planilla Única de Pago sin implementar los descuentos por LSG en el periodo de 1 de enero de 2023 al 31 de marzo de 2025, al no verificar el correcto registro y actualización de datos de dichos administrados, ni la oportuna y correcta implementación de los descuentos respectivos por las LSG, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, generándose un perjuicio económico a la Estado por un monto ascendente a S/ 163 336,23 (Ciento sesenta y tres mil trecientos treinta y seis con 23/100 soles).

Asimismo, omitieron realizar el procedimiento establecido en la normatividad vigente para la recuperación de los pagos indebidos efectuados; es decir requerir la devolución del dinero mediante papeleta de depósito T6, o en su defecto efectuar el descuento en la Planilla Única de Pago.

Transgrediendo así, lo previsto en el literal d) de la Tercera disposición Transitoria de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; asimismo, el numeral 5 del artículo 2°, artículo 15° y subnumeral 4 del numeral 21.2 del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; subnumeral 9 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo n.° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

Como también; el inciso 6.2.1 del subnumeral 6.2 del numeral 6; literales b), c), g) y h) del inciso 7.1.1, literales b) y d) del inciso 7.1.2, literales b) y c) del inciso 7.1.3 del subnumeral 7.1; literales a) y b) del subnumeral 7.2; literal b) del inciso 7.3.4 del subnumeral 7.3; inciso 7.4.1 del subnumeral 7.4; literales a) y b) del subnumeral 7.5; inciso 7.10.5 del subnumeral 7.10 y; incisos 7.11.4 y 7.11.5 del subnumeral 7.11 de la Resolución de Secretaría General n.° 121-2018-MINEDU, que aprobó el Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Con dicha conducta, incumplieron las funciones estipuladas en el perfil de puesto, orden de servicio y contratos administrativos de servicios.

Aunado a ello, inobservó las obligaciones de "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público", "Actuar con transparencia en el ejercicio de su función" y "Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño" conforme lo establecen los literales a), c), f) e i) respectivamente, del artículo 16° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público; artículos 29° y 32° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil y; los literales a) y b) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, que aprobó la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

Lo antes señalado ha generado un perjuicio económico al Estado de S/ 163 336,23 (Ciento sesenta y tres mil trecientos treinta y seis con 23/100 soles).

La situación expuesta, se originó por la actuación de los funcionarios y servidores públicos en calidad de jefes de Planillas o los que hacían sus veces, al haber elaborado y validado la Planilla Única de Pago de los Servidores Activos de las UGEL Operativas, sin verificar el correcto registro y actualización de datos, ni la adecuada implementación de las LSG en la Planilla Única de Pago; acciones que permitieron la aprobación y respectivo pago de dichas planillas que incluían pagos indebidos.

Las situaciones expuestas se describen a continuación:

3.1. ANTECEDENTES

El literal h) del artículo 41° de la Ley n.° 29944, Ley de Reforma Magisterial[8], en adelante "Ley", indica que, los profesores tienen derecho a: Licencias, permisos, destaques, reasignaciones y permuta; en tanto, el artículo 71° precisa que, *"La licencia es el derecho que tiene el profesor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno (1) o más días"*; clasificándolas en: con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.

El literal b) del artículo 71° del mismo marco normativo, subclasifica a las LSG por: motivos particulares, capacitación no oficializada, enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos, y desempeño de funciones públicas o cargos de confianza. Acotando que, el trámite de la licencia inicia en la Institución Educativa (I.E.) y concluye en las instancias superiores correspondientes.

Del mismo modo, el artículo 180° del Reglamento de la Ley n.° 29944 Ley de Reforma Magisterial[9], en adelante "Reglamento", indica que, la licencia *"Es el derecho del profesor para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa por la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada. Su tramitación se inicia en su centro laboral y culmina en la instancia superior correspondiente. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones"*.

En ese entender, el Ministerio de Educación (Minedu) mediante Resolución Viceministerial n.° 123-2021-MINEDU de 26 de abril de 2021[10], aprobó el documento normativo denominado *"Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial"* donde establecieron que el procedimiento de licencia inicia con la solicitud escrita presentada por el profesor ante su jefe inmediato[11], adjuntando los requisitos que sustenten cada tipo de licencia. Precisando que, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, y si el profesor se ausentase sin contar con la autorización resolutiva debidamente notificada, estas ausencias serán consideradas como injustificadas, siendo pasible a descuento y de ser el caso considerarse como falta administrativa disciplinaria.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

[8] Publicada el 25 de noviembre de 2012.
[9] Aprobado mediante Decreto Supremo n.° 004-2013-ED, publicado el 3 de mayo de 2013.
[10] Vigente hasta el 21 de junio de 2023.
[11] Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial aprobado mediante Resolución Viceministerial n.° 123-2021-MINEDU de 26 de abril de 2021, vigente hasta el 21 de junio de 2023.
"**4.2 TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
(...)
k) Jefe inmediato: Para el profesor del área de desempeño de gestión pedagógica y subdirector es el director de la IE; para el especialista en educación, para el jefe de gestión pedagógica de la UGEL y para el director de la IE, es el director de la UGEL, para el caso del especialista en educación de la DRE, del director de la UGEL y del director de gestión pedagógica es el director o gerente de la DRE/GRE.
(...)"

En esa línea, mediante la Resolución Viceministerial n.° 081-2023-MINEDU de 20 de junio de 2023[12], se aprobó la norma técnica denominada *"Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial"*; donde precisa que, la licencia se otorga previo cumplimiento de los requisitos y condiciones requeridas; y es autorizada a través de la resolución administrativa; sin embargo, la omisión o retraso en su emisión genera responsabilidad administrativa, no afectando el derecho del profesor(a), en tanto acredite el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la presente norma técnica, según el tipo de licencia solicitada.

Por su parte, el literal h) del artículo 220° del Reglamento precisa que, los auxiliares de educación tienen derecho de gozar de licencias, permisos, destaques, reasignaciones y permutas; resaltando en el artículo 226° que, el Minedu emitirá las normas que regulan la reasignación, permuta y destaque, licencias y sus permisos.

Al respecto, el inciso 8.4.1 del subnumeral 8.4 del numeral 8 del documento normativo denominado *"Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación"*; aprobado mediante Resolución Viceministerial n.° 107-2021-MINEDU publicada el 8 de abril de 2021[13], respecto a las licencias del auxiliar de educación, indica que *"Es el derecho del auxiliar de educación para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se otorga a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones y se formaliza mediante resolución administrativa por la UGEL"*. Así, para las LSG le corresponde los tipos por: motivos particulares, capacitación no oficializada, enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos, y desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza.

El dispositivo normativo precitado, fue derogado mediante la Resolución Viceministerial n.° 126-2023-MINEDU publicado el 31 de agosto de 2023, la cual aprobó la Norma Técnica denominada "*Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial*"; cuyo subnumeral 7.4 del numeral 7 precisa que *"La licencia es el derecho que tiene el (a) auxiliar de educación para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Su tramitación se inicia en su centro laboral y culmina con la formalización mediante resolución administrativa emitida por la instancia de gestión educativa descentralizada competente (DRE/UGEL), según corresponda. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones*", manteniendo los mismos tipos de la norma técnica derogada.

En cuanto al personal administrativo, el literal e) del artículo 24° de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público[14], indica que, son derechos de los servidores públicos "*Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales (...)*"[15]; en tanto, los artículos 109° y 110° del Reglamento de la Carrera Administrativa[16] indican que, la licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días, y que el uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional, formalizándose con la resolución correspondiente.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFATURA OCI

[12] La cual deroga la Resolución Viceministerial n.° 123-2021-MINEDU de 26 de abril de 2021.
[13] Vigente hasta el 31 de agosto de 2023.
[14] Promulgada mediante Decreto Legislativo n.° 276 publicada el 24 de marzo de 1984.
[15] Literal modificado por el Artículo Único de la Ley n.° 32199, publicada el 17 diciembre 2024, el cual señala:
"e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales. Las licencias sin goce de haber pueden extenderse hasta por tres años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un período de cinco años (...)"
[16] Aprobado mediante Decreto Supremo n.° 005-90-PCM publicado el 18 de enero de 1990.

Además, las clasifica en: con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional y; en cuanto a las LSG, las divide en: por motivos particulares y por capacitación no oficializada[17].

Bajo el contexto normativo desarrollado, durante el 2023 y 2024, las UGEL Operativas de la Entidad expidieron 436 actos resolutivos, autorizando 464 LSG, correspondientes a 229 administrados, entre docentes, auxiliares de educación y administrativos de las II.EE. de su ámbito, detallados en el **Apéndice n.° 6**, denominado "LSG autorizadas durante 2023 y 2024", el cual se resume en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 2
Cantidad de resoluciones de LSG emitidas por UGEL y año fiscal.

UGEL	Año Fiscal				Total por UGEL	
	2023		2024			
	Cantidad de Resoluciones emitidas	Cantidad de LSG	Cantidad de Resoluciones emitidas	Cantidad de LSG	Cantidad de Resoluciones emitidas	Cantidad de LSG
BONGARÁ	55	55	21	21	**76**	**76**
CHACHAPOYAS	115	115	75	75	**190**	**190**
LUYA	62	83	35	36	**97**	**119**
RODRÍGUEZ DE MENDOZA	42	48	31	31	**73**	**79**
TOTAL POR AÑO	**274**	**301**	**162**	**163**	**436**	**464**

Fuente : Resoluciones de LSG emitidas por las UGEL Operativas durante el 2023 y 2024 (**Apéndice n.° 6**).
Elaborado por : Comisión Auditora.

Del cuadro precedente se precisa que, la diferencia entre las cantidades de resoluciones y licencias otorgadas obedece a que, la UGEL Luya, en el 2023, emitió 21 resoluciones que autorizaban más de 1 LSG en cada una; así mismo, en el 2024, 1 resolución con la misma condición. Por su parte, la UGEL Rodríguez de Mendoza, en el 2023, emitió 6 resoluciones con dicha condición. Haciendo un total de 28 actos resolutivos, que autorizan más de 1 LSG cada una.

En tanto, de las 464 LSG emitidas, 441 fueron por motivo particular, 5 por capacitación no oficializada y 18 por asumir función edil o cargo de confianza; asimismo, estas LSG corresponden a 368 docentes, 40 auxiliares de educación y 56 administrativos (incluye 2 licencias otorgadas a 1 profesional en psicología) (**Apéndice n.° 6**), como se detalla en el siguiente cuadro:

[17] Extremo de la norma desarrollado en el artículo 116° del Reglamento, el cual fue derogado mediante la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo n.° 009-2010-PCM, publicada el 17 de enero de 2010.

Cuadro n.° 3
Consolidado de LSG según cargo de los Servidores Activos y motivo solicitado.

UGEL	AÑO	CARGO DE LOS SERVIDORES ACTIVOS	MOTIVO DE LA LSG			TOTAL
			PARTICULAR	CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA	FUNCIÓN EDIL/CARGO DE CONFIANZA	
BONGARÁ	2023	DOCENTE	30	3	2	35
		AUXILIAR DE EDUCACIÓN	7	0	0	7
		ADMINISTRATIVO	13	0	0	13
		SUB TOTAL	**50**	**3**	**2**	**55**
	2024	DOCENTE	16	0	0	16
		AUXILIAR DE EDUCACIÓN	1	0	0	1
		ADMINISTRATIVO	4	0	0	4
		SUB TOTAL	**21**	**0**	**0**	**21**
CHACHAPOYAS	2023	DOCENTE	88	2	3	93
		AUXILIAR DE EDUCACIÓN	14	0	0	14
		ADMINISTRATIVO	8	0	0	8
		SUB TOTAL	**110**	**2**	**3**	**115**
	2024	DOCENTE	57	0	1	58
		AUXILIAR DE EDUCACIÓN	3	0	0	3
		ADMINISTRATIVO	14	0	0	14
		SUB TOTAL	**74**	**0**	**1**	**75**
LUYA	2023	DOCENTE	69	0	4	73
		AUXILIAR DE EDUCACIÓN	4	0	0	4
		ADMINISTRATIVO	6	0	0	6
		SUB TOTAL	**79**	**0**	**4**	**83**
	2024	DOCENTE	24	0	3	27
		AUXILIAR DE EDUCACIÓN	5	0	0	5
		ADMINISTRATIVO	4	0	0	4
		SUB TOTAL	**33**	**0**	**3**	**36**
RODRÍGUEZ DE MENDOZA	2023	DOCENTE	36	0	2	38
		AUXILIAR DE EDUCACIÓN	5	0	0	5
		ADMINISTRATIVO	4	0	1	5
		SUB TOTAL	**45**	**0**	**3**	**48**
	2024	DOCENTE	26	0	2	28
		AUXILIAR DE EDUCACIÓN	1	0	0	1
		ADMINISTRATIVO	2	0	0	2
		SUB TOTAL	**29**	**0**	**2**	**31**
TOTAL DE LSG OTORGADAS			**441**	**5**	**18**	**464**

CONSOLIDADO SUB TOTALES	AÑO	CARGO DE LOS SERVIDORES ACTIVOS	MOTIVO DE LA LSG			TOTAL
			PARTICULAR	CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA	FUNCIÓN EDIL/CARGO DE CONFIANZA	
	2023	DOCENTE	223	5	11	239
		AUXILIAR DE EDUCACIÓN	30	0	0	30
		ADMINISTRATIVO	31	0	1	32
		SUB TOTAL	**284**	**5**	**12**	**301**
	2024	DOCENTE	123	0	6	129
		AUXILIAR DE EDUCACIÓN	10	0	0	10
		ADMINISTRATIVO	24	0	0	24
		SUB TOTAL	**157**	**0**	**6**	**163**
TOTAL DE LSG OTORGADAS			**441**	**5**	**18**	**464**

Fuente : Resoluciones de LSG emitidas por las UGEL Operativas en el 2023 y 2024 (**Apéndice n.° 6**).
Elaborado por : Comisión Auditora.

Ahora bien, el Reglamento indica en su artículo 196°, que la LSG por razón del servicio puede ser denegada, diferida o reducida; además de que, procede la petición del profesor de dar por concluida su licencia antes del periodo solicitado, debiendo retomar sus funciones.

En tanto, el artículo 197° precisa que, la duración para atender asuntos particulares es hasta por 2 años continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de 5 años; por estudios, es hasta por 2 años; por desempeño de funciones públicas, por elección o cargos políticos o de confianza, es hasta que permanezca en el cargo asumido y; por enfermedad grave de familiar directo hasta por 6 meses.

En cuanto al auxiliar de educación, la norma técnica[18] vigente precisa respecto a las LSG que, puede solicitarla para atender asuntos particulares hasta por 2 años continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de 5 años, por estudios es hasta por 1 año, por desempeño de funciones públicas por elección o cargos políticos o de confianza es hasta que permanezca en el cargo asumido y, por enfermedad grave de familiar directo hasta por 6 meses.

Asimismo, para el caso del personal administrativo, el artículo 115° del Reglamento del Decreto Legislativo n.° 276, señala que, la LSG por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por 90 días, en un período no mayor de 1 año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio; sin embargo, el artículo 24° de la Ley 32199[19], establece que las licencias pueden extenderse hasta por 3 años continuos o discontinuos dentro de un periodo de 5 años.

Cabe precisar que, el uso o goce de la licencia empieza a contabilizarse desde la vigencia de la resolución que resuelve otorgarla. Al respecto, el artículo 16° de la Ley n.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que el acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto; en tanto, el artículo 17° precisa que *"La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción".*

Ahora bien, el literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto[20], indica que *"El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. (...)".*

En tanto, el artículo 56° de la Ley indica que el profesor percibe una remuneración íntegra mensual, la cual comprende las horas de docencia en el aula, preparación de clases y evaluación, actividades extracurriculares complementarias, trabajo con las familias y la comunidad y, apoyo al desarrollo de la I.E.

Dicha Ley también indica que, el profesor, adicionalmente puede recibir asignaciones temporales por ejercicio de cargos de responsabilidad, ubicación y características de la I.E. Pudiendo también recibir incentivos y bonificaciones. Así, la remuneración integra mensual, asignaciones temporales, incentivos y bonificaciones en su conjunto constituyen su ingreso mensual[21].

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

[18] Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación", aprobado mediante Resolución Viceministerial n.° 107-2021-MINEDU publicada el 8 de abril de 2021, vigente hasta el 30 de agosto de 2023, que fue derogada por la Resolución Viceministerial n.° 126-2023-MINEDU publicado el 31 de agosto de 2023 que aprobó la Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley n.° 29944, Ley de Reforma Magisterial".

[19] Ley que modifica el Decreto Legislativo 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, a fin de establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haber, el periodo de cese y el cálculo de la compensación por tiempo de servicios, publicada el 17 de diciembre de 2024.

[20] Vigente según la Única Disposición Derogatoria del Decreto Legislativo n.° 1440, publicada 15 de setiembre de 2018.

[21] Artículo 125 del Reglamento de la Ley n.° 29944, Ley de Reforma Magisterial aprobado mediante Decreto Supremo n.° 004-2013-ED publicado el 3 de mayo de 2013.

Al respecto, el artículo 137° del Reglamento, indica que, *"Las asignaciones temporales, incentivos y beneficios establecidos en la Ley y el presente Reglamento, no se incorporan a la RIM del profesor, no tienen carácter remunerativo ni pensionable y no se encuentran afectas a cargas sociales."*

Así, el numeral 145.4 del artículo 145° del Reglamento, establece que las normas técnicas para efectuar los descuentos de los profesores serán determinadas por el Minedu. Acotando que, el ámbito de aplicación de la Ley y el Reglamento, en lo que corresponda también se aplica a los profesores contratados, como lo establecen los artículos 2° y 211° del Reglamento. Y, con respecto a los auxiliares de educación, según lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento, estos se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM, respecto a lo no contemplado en el Título Sétimo del Reglamento.

En ese entender, mediante Resolución de Secretaría General n.° 326-2017-MINEDU de 2 de noviembre de 2017, se aprobó la Norma Técnica denominada *"Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"*, y mediante Resolución de Secretaría General n.° 121-2018-MINEDU de 7 de junio de 2018, aprobaron el *"Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"*, en adelante "Instructivo", además de modificar el numeral 6.3.1.2 y los anexos n.os 1 y 3 de la Norma Técnica precitada[22].

El Instructivo, define a la Planilla Única de Pago como el documento oficial que sustenta el pago mensual de remuneraciones, bonificaciones, beneficios y asignaciones, así como, los descuentos mensuales de todos los profesores y auxiliares de educación nombrados y contratados de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada (IGED) como son: Institución Educativa (I.E.), Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y Dirección Regional de Educación (DRE). Indicando también que, es el documento que sustenta la ejecución del gasto por concepto de Personal y Obligaciones Sociales. Pudiendo ser planilla ordinaria, que es con periodicidad mensual, y planilla complementaria, que es una adicional o complementaria a la planilla ordinaria, usados para pagos extraordinarios u ocasionales.

Asimismo, para efecto de registro de pagos a docentes y auxiliares de educación, define al tipo de pago denominado **Pago de Remuneración Mensual**, al que corresponde a la contraprestación mensual por el servicio efectivamente prestado o por otorgamiento de licencia con goce de remuneraciones, permiso con goce de remuneraciones o vacaciones; y es calculado a razón de treinta (30) días por mes según las condiciones laborales y jornada de trabajo; al tipo **Pago de Reintegro**, que corresponde a las remuneraciones, bonificaciones y asignaciones, reconocidas y válidas, pendientes de pago dentro del ejercicio presupuestal vigente en el cual se adquirió el derecho. Y al tipo **Pago Ocasional**, como aquel de carácter excepcional u ocasional.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFATURA OCI

[22] Norma Técnica denominada "Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento" aprobada mediante Resolución de Secretaría General n.° 326-2017-MINEDU de 2 de noviembre de 2017.

Y, en cuanto al personal administrativo, el artículo 28° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil[23], indica que, el servidor civil percibe un conjunto de ingresos y beneficios para retribuir la prestación de sus servicios a la Entidad, llamada compensación; así el artículo 29° del mismo cuerpo normativo, define a dicha estructura como aquella compensación económica del puesto, que es la contraprestación en dinero, correspondiente a las actividades realizadas en un determinado puesto, y compensación no económica, que no son de libre disposición del servidor. Asimismo, el subnumeral 31.2 del artículo 31°, precisa que, la compensación económica se paga mensualmente, y el artículo 32° indica que "(...) *El pago de dicha compensación solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido el pago de compensaciones por días no laborados, salvo el pago por aplicación de suspensión imperfecta a que se refiere el numeral 47.2 del artículo 47 de la presente Ley. (...).*"

Ahora bien, el artículo 24° de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, promulgada mediante Decreto Legislativo n.° 276, indica que, el servidor público tiene derecho a percibir la remuneración que corresponde a su nivel, y según el artículo 43° indica que, la remuneración de los funcionarios y servidores públicos está constituida por el haber básico, las bonificaciones y beneficios.

En tanto, el Decreto Legislativo n.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, publicada el 16 de setiembre de 2018[24], señala al respecto lo siguiente:

> *"Artículo 21.- Proceso de Gestión de Recursos Públicos.*
> *(...)*
> *21.2 El Proceso de Gestión de Recursos Públicos se desarrolla conforme a lo siguiente:*
> *(...)*
> *4. Gestión de Fondos Públicos para los Recursos Humanos del Sector Público: Se encuentra a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, y se refiere al seguimiento y verificación de la consistencia de la ejecución del gasto en materia de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y a la verificación del cumplimiento de las normas que regulan su registro en el aplicativo informático que gestione la Planilla Única de Sector Público y su actualización."*

Por su parte, el artículo 8 de la Directiva n.° 0003-2021-EF/53.01, Lineamientos para la gestión de las planillas de pago y boletas de pago en las entidades del Sector Público, aprobada mediante Resolución Directoral N.° 0007-2021-EF/53.01 de 25 de junio de 2021, señala:

> ***"Artículo 8.- Planillas de Pago***
> *Es el registro estructurado de ingresos de personal, pensiones, ingresos de los beneficiarios, aportes del Estado y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, contractual, carrera especial o régimen previsional a cargo del Estado, según corresponda."*

Finalmente, la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, indica que "c) *La Planilla Única de Pago sólo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley o por mandato judicial expreso, de corresponder*".

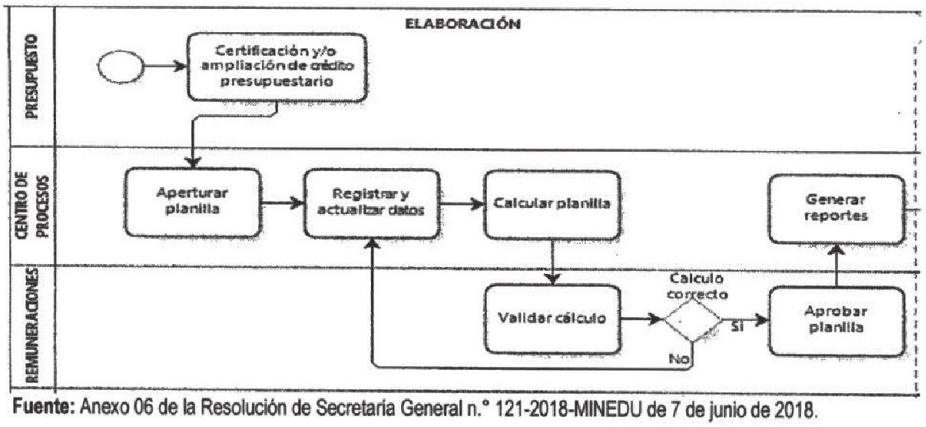
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFATURA OCI

[23] Publicado el 4 de julio de 2013.
[24] Modificado por la sexta Disposición complementaria Modificatoria de la Ley n.° 32187 publicada el 11 de diciembre de 2024.

3.2. DE LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO

El numeral 7 del Instructivo, precisa que, el flujo y responsabilidades para la elaboración, aprobación y pago de la Planilla Única de docentes y auxiliares de educación se encuentra graficada en su anexo 06, y para la etapa de elaboración corresponde lo siguiente:

Imagen n.° 2
Proceso de elaboración de la Planilla Única de Pago.



Fuente: Anexo 06 de la Resolución de Secretaría General n.° 121-2018-MINEDU de 7 de junio de 2018.

Asimismo, el inciso 7.1.1 del subnumeral 7.1 del numeral 7, del mismo marco normativo indica que:

> *"La elaboración de la Planilla Única de Pago es competencia del Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED, y su elaboración tiene como sustento los siguientes documentos:*
>
> *a) Habilitación y certificación presupuestaria para el pago de remuneraciones, bonificaciones y asignaciones.*
> *b) Actos resolutivos sobre situaciones administrativas que deriven en pago o descuento: nombramiento, contrato, licencias, desplazamientos (permanentes y temporales), ascenso de escala magisterial, sanciones, permisos, vacaciones u otras.*
> *(...)*
> *h) Planilla Única de Pago del mes previo."*

Por su parte, el inciso 7.1.2 del subnumeral 7.1 del numeral 7, establece que, "*La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la IGED, a través del Área de Remuneraciones o el que haga sus veces, está obligada a validar el reconocimiento de pago al trabajador, para tal efecto deberá adoptar las siguientes acciones:*

> *a) Verificar pagos anteriores (...)*
> *b) Implementar de manera oportuna toda resolución administrativa que derive en pago o descuento.*
> *c) Contar con la habilitación de financiamiento para abonar el derecho reconocido.*
> *d) Verificar que el trabajador o beneficiario se encuentre correctamente registrado en los sistemas utilizados para efectuar el pago (SUP, AIRHSP, MCPP), validado con los datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. No debe encontrarse fallecido.*
> *(...)"*

En esa misma línea, el artículo 2° del Decreto de Urgencia n.° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, precisa que los ingresos de personal del régimen del Decreto Legislativo n.° 276 se compone por el ingreso de carácter remunerativo, que es el Monto Único Consolidado (MUC), y el ingreso de carácter no remunerativo, como el Beneficio Extraordinario Transitorio (BET), el Incentivo Único y otros. Por su parte, el artículo 3° acota que, el MUC es la remuneración de los servidores públicos del régimen del Decreto Legislativo n.° 276.

Al respecto, el artículo 3° del Decreto de Urgencia n.° 044-2021[25], señala que la Planilla Única de Pago del Sector Público, es el instrumento que contiene información sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público; y según el artículo 2°, el instrumento de gestión que contiene los conceptos de ingresos es el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos.

Así, mediante Resolución Directoral n.° 0082-2021-EF/53.01[26], se aprobó el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos Correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público; siendo que, para el personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo n.° 276, establece que el MUC es de naturaleza remunerativa y su frecuencia de entrega es mensual.

En ese contexto, la Entidad indicó que el flujo del proceso de descuento en la Planilla Única de Pago por situación administrativa de LSG de los Servidores Activos es el consignado en el anexo 06 del Instructivo, no señalando ni detallando las áreas o unidades que intervienen en cada etapa o, las funciones que cumplen cada una de ellas. Por lo que, para el análisis de la presente Auditoria de Cumplimiento, se aplicó dicho flujo a todos los Servidores Activos de la Entidad.

Respecto a ello, el Instructivo señala que, en la etapa de elaboración de la Planilla Única de Pago intervienen las dependencias de presupuesto, centro de procesos y área de remuneraciones. En ese entender, el subnumeral 5.5 del numeral 5, "Siglas y Términos" define al centro de procesos como el espacio físico implementado en la IGED, donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información (Planilla Única de Pago).

En tanto, el anexo 06 del Instructivo detalla que el área de remuneraciones es la responsable de validar cálculo, aprobar planilla, visar reportes y replicar datos en aplicativos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), además de registrar la fase de compromiso.

Sin embargo, de la revisión de los instrumentos de gestión de la Entidad, como el MOF[27] **(Apéndice n.° 43)**, MOP[28] **(Apéndice n.° 44)**, CAP-P[29] **(Apéndice n.° 45)** y ROF[30] **(Apéndice n.° 46)**, el centro de procesos y área de remuneraciones no se encuentran consignados como tal.

[25] Que estableció medidas extraordinarias y urgentes en materia de gestión fiscal de los recursos humanos del Sector Público, publicado el 9 de mayo de 2021.
[26] Publicado el 3 de julio de 2021.
[27] Aprobado mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 0422-2007-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 21 de marzo de 2007. **(Apéndice n.° 43)**
[28] Aprobado mediante Decreto Regional n.° 001-2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR, de 14 de enero 2021, y modificado mediante Decreto Regional n.° 006-2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR, de 20 de setiembre de 2021. **(Apéndice n.° 44)**
[29] Aprobado mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 3307-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 23 de abril de 2024. **(Apéndice n.° 45)**
[30] Aprobado mediante Ordenanza Regional n.° 123-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/CR de 9 de noviembre de 2005. **(Apéndice n.° 46)**

Por lo que, para su identificación dentro de la estructura de la Entidad se tomó como base la información relevada mediante la aplicación de la prueba de recorrido y levantamiento de actas declarativas, así como los documentos de gestión precitados.

En ese entender, la relación entre las dependencias señaladas en el flujo del anexo 06 del Instructivo y las unidades y/o áreas de la Entidad es:

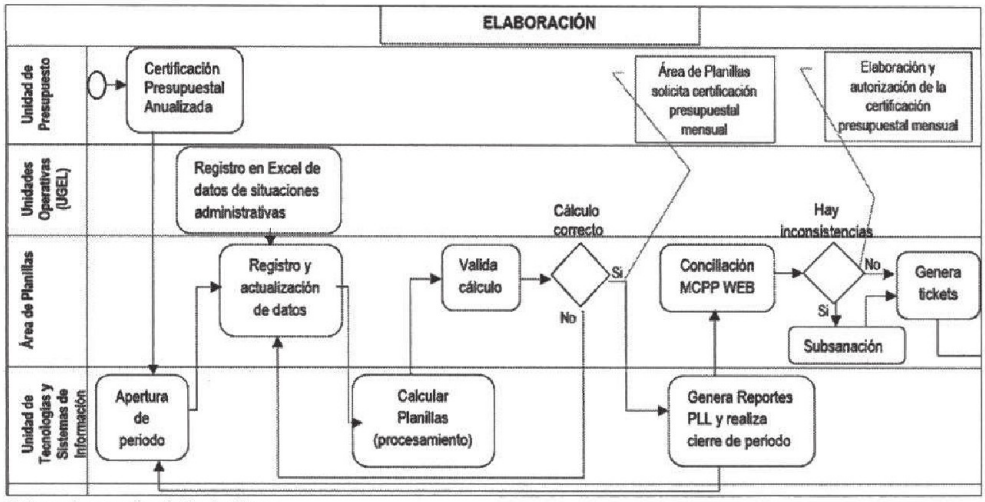
Cuadro n.° 4
Relación entre dependencias del flujo y unidades o áreas de la Entidad

DEPENDENCIA CONSIGNADA EN EL FLUJO DEL INSTRUCTIVO	UNIDAD O ÁREA DE LA ENTIDAD
➢ Presupuesto	➢ Unidad de Presupuesto
➢ Centro de procesos	➢ Unidad de Tecnologías y sistemas de Información ➢ Área de Planillas
➢ Remuneraciones	➢ Área de Planillas
➢ Contabilidad	➢ Unidad de Contabilidad
➢ Tesorería	➢ Unidad de Tesorería
➢ Administración	➢ Dirección de Gestión Administrativa

Fuente : Anexo 06 de la Resolución de Secretaría General n.° 121-2018-MINEDU de 7 de junio de 2018, MOF, MOP, CAP-P y ROF de la Entidad **(Apéndices n.os 40, 41, 42, 43)**
Elaborado por: Comisión Auditora

Así, mediante actas declarativas[31] de los funcionarios y servidores que actualmente son responsables de las unidades o áreas que intervienen en el proceso de elaboración de la Planilla Única de Pago, se determinó el flujo detallado que la Entidad realiza para su elaboración correspondiente a los Servidores Activos con LSG pertenecientes a la Unidad Ejecutora 300, el cual se muestra a continuación:

Imagen n.° 3
Proceso de elaboración de la Planilla Única de Pago de los Servidores Activos con LSG de la Entidad.



Elaborado por: Comisión Auditora.

[31] Actas declarativas:

- Acta Declarativa n.° 001-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 11 de agosto de 2025. **(Apéndice n.° 7)**
- Acta Declarativa n.° 002-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 12 de agosto de 2025. **(Apéndice n.° 8)**
- Acta Declarativa n.° 003-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 14 de agosto de 2025. **(Apéndice n.° 9)**
- Acta Declarativa n.° 004-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 18 de agosto de 2025. **(Apéndice n.° 10)**
- Acta Declarativa n.° 005-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 22 de agosto de 2025. **(Apéndice n.° 11)**
- Acta Declarativa n.° 006-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 26 de agosto de 2025. **(Apéndice n.° 12)**
- Acta Declarativa n.° 007-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 26 de agosto de 2025. **(Apéndice n.° 13)**

De la imagen precedente, se desprende que, para el proceso de elaboración de la Planilla Única de Pago, la unidad de Presupuesto emite la certificación de crédito presupuestario anualizado en el primer trimestre del año fiscal; con ello y por coordinación directa (llamada telefónica o mensaje por aplicativo WhatsApp) entre esta unidad y la de Tecnologías y Sistemas de Información y el área de Planillas, realizan las siguientes actividades:

- El responsable de la unidad de Tecnologías y Sistemas de Información procede a aperturar el periodo de trabajo (Derivado del proceso de cierre del periodo de trabajo anterior) en el Sistema Único de Planillas (SUP),

- Con ello y en el mismo sistema, el jefe de Planillas de la Unidad de Recursos Humanos[32], en adelante "jefe de Planillas", coordina de manera directa con los técnicos de planillas, quienes cuentan con credenciales de acceso diferenciadas por cada UGEL Operativa al SUP para que inicien el registro y actualización de datos de los Servidores Activos (Datos generales, ingresos, aportes del empleador, descuentos, otros).

  En esta fase, de registro y actualización de datos, cuando existen situaciones administrativas que deriven en descuento, como son las LSG, las UGEL Operativas informan de manera previa y directa al área de Planillas mediante un libro Excel donde se encuentran registrados los datos de los actos resolutivos, creado y compartido por la misma área[33], a través del enlace [redacted][34]; con base a ello registran y actualizan los datos de los Servidores Activos en el SUP.

  Al respecto, mediante informe n.° 000903-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA de 24 de setiembre de 2025, Martín Flores Chayan, actual jefe de Planillas puso a disposición 2 libros Excel **(Apéndice n.° 15)** y 1 drive de registro de situaciones administrativas que derivan en descuento, que son utilizados por las UGEL operativas y el área de Planillas; precisando que el drive que se sigue utilizando es la ruta consignada en el párrafo precedente. Hecho que se corrobora con lo consignado por las UGEL Operativas (a excepción de Chachapoyas), en las Actas de Relevamiento de información n.os 002, 003 y 004-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 1, 3 y 4 de setiembre de 2025. **(Apéndice n.° 16)**

- Luego de ello, el jefe de Planillas comunica al responsable de la unidad de Tecnologías y Sistemas de Información para que inicie el procesamiento de la información registrada, lo que corresponde al cálculo automatizado de las planillas en el SUP.

- Una vez culminado, el responsable de la unidad de Tecnologías y Sistemas de Información indica al jefe de Planillas, para que inicie la validación de los registros y cálculos realizados.

- De ser correctos, el jefe de Planillas comunica al responsable de la unidad de Tecnologías y Sistemas de Información para que genere los reportes PLL[35], que es un archivo de texto plano cuyo nombre tiene la estructura PLLEEEEEEAAAAMMSSPPCCCC.TXT, con el siguiente formato:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN — EXPERTO OCI — AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN — ABOGADO OCI — AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN — JEFE COMISIÓN OCI — AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN — SUPERVISOR OCI — AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN — JEFATURA OCI — AMAZONAS

[32] Aclaración según informe 001611-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-UDRH de 14 de octubre de 2025. **(Apéndice n.° 14)**
[33] De acuerdo con lo consignado por Diana Melissa Jimenez Díaz, en sus comentarios y aclaraciones, presentados el 6 de noviembre de 2025, dicho drive se empezó a usar desde diciembre de 2023. **(Apéndice n.° 40)**
[34] Enviado mediante oficio n.° 000381-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-UDRH de 25 de setiembre de 2025. **(Apéndice n.° 15)**
[35] Archivos compatibles con el Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPP Web)

Imagen n.° 4
Formato del nombre del archivo de planillas PLL.

ITEM	CAMPO	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
1	PLL	Prefijo del archivo de carga	3
2	EEEEEE	Código de Unidad Ejecutora	6
3	AAAA	Año de proceso de la planilla	4
4	MM	Mes de proceso de la planilla	2
5	SS	Tipo de planilla	2
6	PP	Clase de planilla	2
7	CCCC	Correlativo de la planilla	4
8	.	Punto	1
9	TXT	Extensión del Archivo	3

Fuente: Anexo de la Directiva n.° 0002-2023-EF/53.01 Directiva que Regula el Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPP Web)[36].

- Posteriormente, el responsable de la unidad de Tecnologías y Sistemas de Información ejecuta el proceso de cierre del periodo trabajado, haciendo que los datos procesados sean inmodificables, puesto que con ello se apertura un nuevo periodo de trabajo.

- A continuación, el jefe de Planillas ejecuta la acción de "Importación y Validación del Archivo de Planilla" (reportes PLL) en el MCPP Web[37], para que de forma automatizada se realice la conciliación de datos (número de registro, datos personales y bancarios) de los reportes PLL con la información almacenada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

- De no existir inconsistencias, el jefe de Planillas ejecuta la acción de "Generación del Ticket de Planilla", dando como resultado la creación de tickets asociados a la Planilla[38], culminando así la etapa de elaboración de la Planilla Única de Pago.

Dicho ello, el flujo establecido en el anexo 06 del Instructivo, y según el alcance de la Auditoría de Cumplimiento, corresponde su aplicación desde enero hasta setiembre de 2023, y a partir de octubre de 2023 hacia adelante, dentro de dicho flujo corresponde la inclusión de la validación MCPP Web, conforme a la imagen n.° 3.

En cuanto al plazo para la elaboración de la Planilla Única de Pago, el literal a) del inciso 7.1.3 del subnumeral 7.1 del numeral 7 del Instructivo precisa que, el cronograma mensual para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pago está supeditado a la fecha de pago establecida en el cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones en la administración pública, aprobado por el MEF; en esa línea, el literal b), señala que la elaboración del cronograma, es responsabilidad del área de remuneraciones o el que haga sus veces, en coordinación con el centro de procesos de la Unidad Ejecutora, correspondiendo la aprobación a Administración o la que haga sus veces.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

[36] Aprobada mediante Resolución Directoral n.° 0005-2023-EF/53.01 de 16 de agosto de 2023.
[37] Consignado mediante Acta Declarativa n.° 001-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 11 de agosto de 2025. **(Apéndice n.° 7)**
[38] Cabe precisar que, el Instructivo no incluía el proceso de conciliación MCPP Web, ya que dicho procedimiento se implementó mediante la Resolución Directoral n.° 0005-2023-EF/53.01 de 16 de agosto de 2023, que aprobó la Directiva n.° 0002-2023-EF/53.01, "Directiva que regula el Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPP Web)", con el objeto de validar la información de las planillas de pago respecto de los datos registrados en el AIRHSP, cuyo resultado de conciliación son los tickets de planilla; la cual, en la Segunda Disposición Complementaria Final establece los plazos para su implementación; indicando que, a partir de octubre de 2023 las entidades del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales validan las planillas de pago en el MCPP Web para el giro de las planillas del mes.

Así, el numeral 5.5 del artículo 5° del este marco normativo, define al Ticket de Planilla como el número único autogenerado por el MCPP Web, el cual contiene los datos personales del administrado, sus datos bancarios y el importe neto a pagar; además, este ticket autogenerado es condición para el registro de la fase girado en el SIAF-SP.

Al respecto, mediante Resolución Viceministerial n.° 003-2022-EF/11.01 de 19 de diciembre de 2022, se aprobó el cronograma anual mensualizado para el pago de la remuneraciones y pensiones en la Administración Pública, así como de las Pensiones correspondientes al Decreto Ley n.° 19990, financiadas con cargo al presupuesto institucional de la Oficina de Normalización Previsional, a aplicarse durante el Año Fiscal 2023 y; según su anexo 01, para el sector Educación correspondió lo siguiente:

Imagen n.° 5
Cronograma de pago anual mensualizado del Sector Educación 2023.

SECTORES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Educación : UGEL 01, 03 y 07 Gobiernos Regionales : Unidades Ejecutoras de Educación excepto Dpto. de Cajamarca, La Libertad, Junín, Piura, Ancash, Loreto y Puno	Lunes 23	Martes 21	Martes 21	Lunes 24	Lunes 22	Miércoles 21	Viernes 21	Lunes 21	Jueves 21	Viernes 20	Miércoles 22	Martes 19

Fuente: Anexo 01 de la Resolución Viceministerial n.° 003-2022-EF/11.01 de 19 de diciembre de 2022.

Asimismo, mediante Resolución Viceministerial n.° 005-2023-EF/11.01 de 19 de diciembre de 2023, se aprobó el cronograma anual mensualizado para el pago de la remuneraciones y pensiones en la Administración Pública, así como de las Pensiones correspondientes al Decreto Ley n.° 19990, financiadas con cargo al presupuesto institucional de la Oficina de Normalización Previsional, a aplicarse durante el Año Fiscal 2024 y; según su anexo 01, para el sector Educación correspondió lo siguiente:

Imagen n.° 6
Cronograma de pago anual mensualizado del sector educación 2024.

SECTORES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Educación: UGEL 01, 03 y 07 Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Educación excepto Dpto. de Cajamarca, La Libertad, Junín, Piura, Ancash, Loreto y Puno	Martes 23	Miércoles 21	Jueves 21	Viernes 19	Miércoles 22	Lunes 24	Viernes 19	Jueves 22	Viernes 20	Martes 22	Viernes 22	Miércoles 18

Fuente: Anexo 01 de la Resolución Viceministerial n.° 005-2023-EF/11.01 de 19 de diciembre de 2023.

Finalmente, mediante Resolución Viceministerial n.° 005-2024-EF/11.01 de 26 de diciembre de 2024, se aprobó el cronograma anual mensualizado para el pago de la remuneraciones y pensiones en la Administración Pública, así como de las Pensiones correspondientes al Decreto Ley n.° 19990, financiadas con cargo al presupuesto institucional de la Oficina de Normalización Previsional, a aplicarse durante el Año Fiscal 2025 y; según su anexo 01, para el sector Educación correspondió lo siguiente:

Imagen n.° 7
Cronograma de pago anual mensualizado del sector educación 2025.

SECTORES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Educación (inc. Universidades)	Mar 21	Mié 19	Mié 19	Lun 21	Mar 20	Mié 18	Jue 17	Mié 20	Mié 17	Lun 20	Mié 19	Mar 16
Presidencia del Consejo de Ministros												
Transportes y Comunicaciones												
Defensa												
Poder Judicial												
Ministerio Público												
Economía y Finanzas												
Justicia												
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras												

Fuente: Anexo 01 de la Resolución Viceministerial n.° 005-2024-EF/11.01 de 26 de diciembre de 2024.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

En ese sentido, el literal c) del inciso 7.1.3 del subnumeral 7.1 del numeral 7 del Instructivo indica que, *"El Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED presenta a la oficina Financiera (Contabilidad, Tesorería o Control Previo, según corresponda), con un plazo mínimo de tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha de pago, la planilla aprobada y la información necesaria, para cumplir con su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP."*

Al respecto, a fin de evidenciar el cumplimiento de la remisión de los actuados del proceso de pago de las Planillas Únicas **(Apéndice n.° 17)** a la unidad de Contabilidad de la Entidad en un plazo no menor a 3 días hábiles, por parte de las áreas o unidades orgánicas encargadas de elaborar y aprobar la Planilla Única de Pago de los Servidores Activos con LSG, se tiene el siguiente resumen comparativo:

Cuadro n.° 5
Cumplimiento del plazo mínimo de anticipación según cronograma de pago MEF.

AÑO	MES	FECHA DE PROCESAMIENTO DE PLANILLAS ORDINARIAS (REM002)	FECHA DE ENTREGA DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO APROBADA A LA OFICINA FINANCIERA (CONTABILIDAD)	FECHA MÍNIMA DE ANTICIPACIÓN (3 DÍAS SEGÚN INSTRUCTIVO)	FECHA DE PAGO SEGÚN CRONOGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DEL MEF	CUMPLIMIENTO DE FECHA SEGÚN INSTRUCTIVO
2023	ENERO	25/01/2023	26/01/2023	18/01/2023	23/01/2023	NO
	FEBRERO	20/02/2023	20/02/2023	16/02/2023	21/02/2023	NO
	MARZO	16/03/2023	17/03/2023	16/03/2023	21/03/2023	NO
	ABRIL	20/04/2023	21/04/2023	19/04/2023	24/04/2023	NO
	MAYO	17/05/2023	17/05/2023	17/05/2023	22/05/2023	SI
	JUNIO	21/06/2023	20/06/2023	16/06/2023	21/06/2023	NO
	JULIO	19/07/2023	20/07/2023	18/07/2023	21/07/2023	NO
	AGOSTO	16/08/2023	18/08/2023	16/08/2023	21/08/2023	NO
	SETIEMBRE	19/09/2023	20/09/2023	18/09/2023	21/09/2023	NO
	OCTUBRE	18/10/2023	19/10/2023	17/10/2023	20/10/2023	NO
	NOVIEMBRE	20/11/2023	24/11/2023	17/11/2023	22/11/2023	NO
	DICIEMBRE	8/01/2024	21/12/2023	14/12/2023	19/12/2023	NO
2024	ENERO	22/01/2024	2/02/2024	18/01/2024	23/01/2024	NO
	FEBRERO	22/02/2024	20/02/2024	16/02/2024	21/02/2024	NO
	MARZO	18/03/2024	19/03/2024	18/03/2024	21/03/2024	NO
	ABRIL	17/04/2024	17/04/2024	16/04/2024	19/04/2024	NO
	MAYO	16/05/2024	21/05/2024	17/05/2024	22/05/2024	NO
	JUNIO	18/06/2024	20/06/2024	19/06/2024	24/06/2024	NO
	JULIO	16/07/2024	17/07/2024	16/07/2024	19/07/2024	NO
	AGOSTO	16/08/2024	20/08/2024	19/08/2024	22/08/2024	NO
	SETIEMBRE	12/09/2024	19/09/2024	17/09/2024	20/09/2024	NO
	OCTUBRE	18/10/2024	24/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	NO
	NOVIEMBRE	18/11/2024	19/11/2024	19/11/2024	22/11/2024	SI
	DICIEMBRE	16/12/2024	19/12/2024	13/12/2024	18/12/2024	NO
2025	ENERO	16/01/2025	17/01/2025	16/01/2025	21/01/2025	NO
	FEBRERO	15/02/2025	17/02/2025	14/02/2025	19/02/2025	NO
	MARZO	17/03/2025	17/03/2025	14/03/2025	19/03/2025	NO

Fuente : Informe técnico n.° 003-2025-JDSC de 25 de noviembre de 2025 **(Apéndice n.° 18)**, actuados del proceso de pago **(Apéndice n.° 17)**, cronograma anual mensualizado del MEF de los periodos 2023, 2024 y 2025.
Elaborado Por : Comisión Auditora.

Del cuadro precedente, se puede evidenciar que, únicamente en los meses de mayo de 2023 y noviembre de 2024, la Entidad cumplió con remitir la Planilla Única de Pago aprobada e información respectiva a la unidad de Contabilidad y/o Tesorería para su registro en el SIAF-SP en el plazo mínimo establecido. Precisando que, según respuesta de Félix Anderson Girón Ochoa, actual director de Gestión Administrativa de la Entidad, consignada en la prueba de recorrido de 8 de julio de 2025, la Entidad no elabora el cronograma mensual para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pago.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

Cabe señalar que, de la revisión a las resoluciones que autorizaron las LSG, se evidenció la existencia de LSG con vigencia hasta diciembre de 2024, así como casos que, por acumulación de su continuidad, debieron ser implementadas en las planillas posteriores a dicho periodo, correspondiendo ampliar el análisis de su implementación hasta el primer trimestre del 2025.

Ahora bien, de lo detallado en párrafos precedentes, el proceso de elaboración de la Planilla Única de Pago inicia con la certificación presupuestaria; así, la Entidad emitió las Notas de Certificación Presupuestaria Anualizadas que aseguraron la disponibilidad presupuestal para el pago de las planillas de remuneraciones de los Servidores Activos durante el 2023, 2024 y 2025 **(Apéndice n.° 19)**, por un total de S/ 569 417 269,90 (Quinientos sesenta y nueve millones cuatrocientos diecisiete mil doscientos sesenta y nueve con 90 /100 soles), conforme se detalla a continuación:

Cuadro n.° 6
Certificación presupuestaria anualizada de 2023, 2024 y 2025 de la Unidad Ejecutora 300.

AÑO	N° DE NOTA DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIA	MONTO TOTAL CERTIFICADO (S/)	JUSTIFICACIÓN SEGÚN NOTA
2023	0000000032	169 557 710,94	PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ACTIVO SEDE Y II.EE-2023
2024	0000000005	207 284 475,37	PARA EL PAGO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA DRE AMAZONAS
2025	0000000168	192 575 083,59	PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO 2025
TOTAL CERTIFICADO S/		**569 417 269,90**	

Fuente : Notas de Certificación Presupuestaria Anualizadas del 2023, 2024 y 2025 **(Apéndice n.° 19)**.
Elaborado por : Comisión Auditora.

Así, una vez aperturado el periodo de trabajo, procede el registro y actualización de datos en el SUP; al respecto, el subnumeral 7.3 del numeral 7 del Instructivo indica que:

> *"El registro de datos personales, laborales, haberes, descuentos y otros datos necesarios para la elaboración de la planilla única de pago, se encuentran a cargo del técnico de planillas de la IGED y deben ser gestionados exclusivamente a través del sistema de información aprobado por el Minedu para tal finalidad. Durante el registro de datos en la planilla única de pago, se debe tener en cuenta los siguientes criterios de validación:*
> *(...)*
> *b) Los datos de las condiciones laborales deben ser registrados en estricta observancia al Sistema de Administración y Control de Plazas-NEXUS y los actos resolutivos; sin embargo, si estos presentan errores se deberá proceder conforme al numeral 7.11.6 de la presente norma.*
> *(...)"*

Por su parte, para el registro de pago en situación de licencia, el inciso 7.3.4 del subnumeral 7.3 del numeral 7 del Instructivo precisa que:

> *"Las licencias correspondientes a los diversos motivos considerados en la Ley y su Reglamento, deben ser registradas y ubicadas en la planilla única de pago, según los meses y días considerados en la resolución administrativa que aprueba la licencia. No corresponde registrar en situación de licencia en los meses en los cuales el trabajador se encuentra percibiendo remuneración vacacional; debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:*
>
> ***7.3.4.1. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN***
> *Para el registro y ubicación en situación de licencia sin goce de remuneración, se debe tener en cuenta los siguientes documentos y consideraciones:*

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

a) Resolución administrativa de licencia sin goce de remuneración.
b) Registrar la vigencia de la licencia.
c) En caso de presentarse desfase en la temporalidad del uso real de la licencia y su aplicación en la Planilla Única de Pago del mes, el Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED debe regularizar la referida situación en el mes remunerado próximo siguiente."

Así también, el inciso 7.4.1 del subnumeral 7.4 del numeral 7 del Instructivo, precisa respecto a las deducciones en la Planilla Única de Pago, que estas se efectúan teniendo en cuenta la prelación de descuento y los límites establecidos, según el tipo de descuento previsto en el marco legal vigente sobre la materia. Siendo que, los descuentos de Ley y por mandato judicial tienen la primera prelación de grupo de descuento y la prioridad en la ejecución del descuento, de acuerdo con lo detallado en el anexo 04, tal como se evidencia a continuación:

Imagen n.° 8
Prioridad de descuentos

ANEXO 04
CONCEPTOS DE DESCUENTOS DE LEY Y POR MANDATO JUDICIAL EXPRESO

NUMERO	CODIGO SUP	ENTIDAD/CONCEPTO	PRIORIDAD
1	0109	Licencia automática	1
2	0110	Licencia Manual afecta de descuento	2
3	0118	Licencia manual no afecta a descuento	3
4	0029	Descuento por paros/huelgas	4
5	0112	Pago indebido automático	5
6	0111	Pago indebido manual afecto	6
7	0115	Pago indebido manual no afecto	7
8	0001	DL 20530	8
9	0002	DL 19990 SNP	9
10	0003	Essalud	10
11	0113	AFP	11
12	1527	Empresa prestadora de salud – EPS	12
13	1145	Inasistencias	13
14	0054	Tardanzas	14
15	1146	Permisos	15
16	0121	Impuesto a la renta	16
17	0004	Descuentos judiciales	17
18	0013	Responsabilidad	18
19	0027	Adeudo fondo pensiones	19
20	0009	IPSS seguro de vida	20
21	1371	Adeudo diferencia de aportes	21
22	1516	Ley N° 28046	22

Fuente: Anexo 04 de la Resolución de Secretaría General n.° 121-2018-MINEDU de 7 de junio de 2018.

Como también, los literales a) y b) del subnumeral 7.5 del numeral 7 del mismo marco normativo precisan que, la ejecución del gasto en personal y obligaciones sociales tienen como insumo principal la Planilla Única de Pago aprobada, y en base a esta información se realiza el registro correspondiente al compromiso, devengado, girado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). Acotando que, el único sustento para registrar los gastos en planillas en el SIAF-SP, son los resúmenes y reportes de la Planilla Única de Pago aprobados; así, los importes registrados en el SIAF-SP deben ser los mismos que aparecen en los resúmenes aprobados.

Asimismo, el inciso 7.10.5 del subnumeral 7.10 del numeral 7 señala que, de haberse producido pagos en exceso generado por la emisión extemporánea de una resolución administrativa que derive en descuento, o por eventos y situaciones producidas después del cierre del periodo de digitación de la planilla, que influyen en el pago de remuneraciones del mes; el descuento o regularización del pago se debe efectuar en el mes inmediato próximo remunerado de manera automática.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFATURA OCI

VISACIÓN
VISACIÓN

Bajo el contexto desarrollado, se verificó el registro y ubicación de las resoluciones que autorizaron las LSG de los Servidores Activos (**Apéndice n.° 6**), durante los periodos 2023, 2024 y 2025 en las Planillas Únicas de Pago (REM002) (**Apéndice n.° 18**), por parte de los técnicos de Planillas de la Entidad.

Así, se pudo identificar que, de las 464 LSG autorizadas durante el 2023 y 2024 (**Apéndice n.° 6**), existen los siguientes casos:

- Una misma resolución puede autorizar LSG a más de 1 administrado.
- Un mismo administrado puede tener más de 1 resolución de LSG.

Y, de acuerdo con lo señalado en párrafos anteriores, el Instructivo señala que, para el registro de las LSG en la Planilla Única de Pago, deben tener en cuenta la resolución que la autoriza y registrar su vigencia, y de existir incongruencia en el uso real de la licencia con la aplicación en la planilla, se deberá regularizar en el mes próximo inmediato remunerado.

En esa línea, de las 464 LSG (**Apéndice n.° 6**), 366 fueron registradas en la Planilla Única de Pago (REM002) (**Apéndice n.° 18**), en tanto 96, no fueron registradas (se excluye 2 resoluciones de personal profesional en psicología contratadas por Decreto Legislativo n.° 1057 y estar consideradas en una planilla distinta), como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 7
Cantidad de registros de las LSG en la Planilla Única de Pago (REM002) de 2023 y 2024.

UGEL	PERIODO	LICENCIAS EXCLUIDAS	LICENCIAS NO REGISTRADAS EN LA REM002	LICENCIAS REGISTRADAS EN LA REM002		TOTAL DE LICENCIAS
				REGISTRO CORRECTO	REGISTRO INCORRECTO	
BONGARÁ	2023	-	13	25	17	55
	2024	-	3	8	10	21
CHACHAPOYAS	2023	-	7	42	66	115
	2024	-	24	4	47	75
LUYA	2023	2	18	38	25	83
	2024	-	15	5	16	36
RODRÍGUEZ DE MENDOZA	2023	-	14	25	9	48
	2024	-	2	21	8	31
TOTAL REGISTROS		**2**	**96**	**168**	**198**	**464**

Fuente : Resoluciones de licencias sin goce de remuneración de los periodos 2023 y 2024 (**Apéndice n.° 6**).
Elaborado por : Comisión Auditora.

Dicho ello, a fin de verificar el cumplimiento de las consideraciones del registro de las LSG en las Planillas Únicas de Pago (REM002) de los periodos 2023, 2024 y 2025 (**Apéndice n.° 18**); se considera un registro correcto, cuando cumple las siguientes condiciones:

- En la Planilla Única de Pago se encuentre registrado la licencia sin goce de remuneración con la abreviatura "LSG", "SG", "S/G" o "1-LIC. SIN GOCE" (pudiendo o no incluir el número de resolución),

- Además, se encuentre registrada la vigencia de la licencia (registro de fecha de inicio y fecha fin, o registro de fecha inicio, o registro de fecha fin, o registro en cantidad de días);

En esa línea, se consideró un registro incorrecto, cuando solo se encuentra consignada la abreviatura de la LSG como único parámetro en la Planilla Única de Pago (REM002) (**Apéndice n.° 18**), no pudiendo asociarla a su resolución respectiva.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFATURA OCI

Así, de las 464 licencias (**Apéndice n.° 6**), 168 fueron registradas correctamente, 198 incorrectamente y 96 no fueron registradas; no obstante, se evidenció que, el registro de las LSG en las Planillas Únicas de Pago (REM002) (**Apéndice n.° 6**), no asegura su implementación para el cálculo de los descuentos respectivos; ya que, de las 96 licencias no registradas, 75 no fueron consideradas en los cálculos de descuentos; de las 168 licencias registradas correctamente, 15 no fueron consideradas en los cálculos de descuentos, y de 198 licencias registradas incorrectamente, 10 de ellas no fueron consideradas para el cálculo de descuento respectivo; tal como se detalla en el **Apéndice n.° 20**, denominado "Registro de las LSG en la Planilla Única de Pagos" y se resume en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 8
Resumen de los registros de LSG consideradas para el cálculo de descuento.

UGEL	PERIODO	EXCLUIDAS	CONSIDERADAS PARA DESCUENTO						TOTAL GENERAL
			NO REGISTRADO EN EL REM002		REGISTRADO EN EL REM002				
					REGISTRO CORRECTO		REGISTRO INCORRECTO		
			No	Sí	No	Sí	No	Sí	
BONGARÁ	2023	-	9	4	2	23	-	17	55
	2024	-	3	-	-	8	-	10	21
CHACHAPOYAS	2023	-	7	-	3	39	4	62	115
	2024	-	20	4	1	3	4	43	75
LUYA	2023	2	14	4	3	35	1	24	83
	2024	-	15	-	-	5	-	16	36
RODRÍGUEZ DE MENDOZA	2023	-	7	7	3	22	-	9	48
	2024	-	-	2	3	18	1	7	31
TOTAL DE REGISTROS		**2**	**75**	**21**	**15**	**153**	**10**	**188**	**464**

Fuente : Registro de las LSG en la Planilla Única de Pagos (**Apéndice n.° 20**).
Elaborado por : Comisión Auditora.

Ahora bien, el subnumeral 7.1.1 del Instructivo precisa que, la elaboración de la Planilla Única de Pago es competencia del área de Remuneraciones; en tanto, el subnumeral 7.1.2 indica que esta dependencia, valida el reconocimiento de pago al trabajador, para lo cual deberá implementar de manera oportuna toda resolución administrativa que derive en pago o descuento, verificando que el trabajador se encuentre correctamente registrado en los sistemas utilizados para efectuar el pago (SUP, AIRHSP, MCPP) y; el sub numeral 7.3, señala que el registro de datos personales, laborales, haberes, descuentos y otros datos necesarios para la elaboración de la planilla está a cargo del técnico de planillas, precisando que:

> *"(...) Durante el registro de datos en la planilla única de pago, se debe tener en cuenta los siguientes criterios de validación:*
> *(...)*
> *b) Los datos de las condiciones laborales deben ser registrados en estricta observancia al Sistema Administrativo y Control de Plazas-NEXUS y los actos resolutivos; sin embargo, si estos presentan errores se deberá proceder conforme al numeral 7.11.6 de la presente norma."*

Así, el subnumeral 7.11.6. del mismo marco normativo indica que: *"Es responsabilidad del encargado del Área de Remuneraciones o el que haga sus veces, comunicar a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la IGED, en caso de detectar errores materiales u observaciones en los actos resolutivos que sustenten el pago o descuento; para que disponga su corrección. Una vez corregidos, se informa al Área de remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED para cumplir con lo señalado en el numeral 7.3".*

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

Al respecto, el numeral 7.11.7 precisa que, la correcta elaboración de la Planilla Única de Pago *"es responsabilidad del técnico en planillas y del responsable del Área de Remuneraciones"*; correspondiendo esta labor al jefe de Planillas de la Entidad.

En concordancia, el numeral 10.2 de la Directiva n.° 002-2023-EF/53.01, *"Directiva que regula el Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPP WEB)"*[39], establece que, el responsable del MCPP Web es quien elabora las planillas de pago en su Sistema de Planillas; siendo este el jefe de Planillas de la Entidad, según lo consignado mediante Acta Declarativa n.° 001-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 11 de agosto de 2025 por, Martín Flores Chayan, actual jefe de Planillas **(Apéndice n.° 7)**.

Por su parte, el Perfil de Puesto de jefe de Planillas[40] **(Apéndice n.° 5)**, establece que su misión es: "***Elaborar y gestionar*** *la planilla de pagos del personal, además manejará el sistema laboral de haberes – PLH para la elaboración de las planillas de remuneraciones de la Dirección Regional de Educación Amazonas.*" y; el numeral 2, referido a las funciones del puesto, establece: "***Ejecutar los procesos para elaborar las planillas de remuneraciones****, salarios, pensiones, dietas, liquidaciones de beneficios y otros que correspondan de los servidores de la Unidad Ejecutora N° 300.*" (lo resaltado y subrayado es nuestro)

Así también, la *"CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR"* de los Contratos Administrativos de Servicios n.os 057-2024-G.R.DREA/DGA-PER-CAS de 6 de mayo de 2024[41] **(Apéndice n.° 21)**, 110-2024-G.R.DREA/DGA-PER-CAS de 10 de julio de 2024[42] **(Apéndice n.° 22)**, 012-2025-G.R.A-DREA/DGA-PER-CAS de 15 de enero de 2025[43] **(Apéndice n.° 23)**, de los jefes de Planillas, indican que:

> *"Son obligaciones específicas de EL TRABAJADOR:*
> - ***Elaborar las planillas de remuneraciones*** *de los trabajadores del régimen DL y cumplimiento en los plazos establecidos.*
> - ***Procesar las planillas de remuneraciones*** *en el Sistema Laboral de H, de haberes, de los trabajadores.(...)"* (lo resaltado y subrayado es nuestro)

Con ello, queda evidenciado que, la verificación del correcto registro de datos en el SUP es responsabilidad del área de Planillas, siendo el jefe de Planillas de la Entidad, el funcionario encargado de esta labor. Confirmando así, lo consignado por el actual jefe de Planillas de la Entidad[44], donde afirma que, los técnicos de planillas realizan el registro y actualización de datos, y como jefe de esta área realiza la validación de todos los registros y cálculos para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFATURA OCI

[39] Aprobada mediante Resolución Directoral n.° 0005-2023-EF/53.01 de 16 de agosto de 2023.
[40] Aprobado mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 3407-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 26 de abril de 2024. (**Apéndice n.° 5**)
[41] Contrato de jefe de Planillas de Carlos Enrique García Melendrez durante el periodo del 3 de mayo al 31 de mayo de 2024, adendado del 1 de junio al 30 de junio de 2024. (**Apéndice n.° 21**)
[42] Contrato de jefe de Planillas de Vaneza Valdez Servan durante el periodo del 8 de julio al 31 de julio de 2024, adendado del 1 de agosto al 30 de setiembre de 2024. (**Apéndice n.° 22**)
[43] Contrato de jefe de Planillas de Martin Flores Chayan durante el periodo del 3 de enero al 31 de marzo de 2025, adendado del 1 de abril al 31 de agosto de 2025. (**Apéndice n.° 23**)
[44] Acta Declarativa n.° 001-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 11 de agosto de 2025. (**Apéndice n.° 7**)

Respecto a lo desarrollado en los párrafos precedentes, y según las resoluciones de encargatura o designación, contratos y órdenes de servicio, los jefes de Planillas de la Entidad o los que hicieron sus veces[45] durante el periodo en evaluación que tuvieron dicha responsabilidad, son los detallados en el **Apéndice n.° 24,** denominado "Detalle de los jefes de Planilla designados, encargados o contratados durante 2024, 2024 y 2025"; cuyos periodos a cargo fueron:

Cuadro n.° 9
Jefes de Planillas o los que hagan sus veces de la Entidad, durante 2023, 2024 y 2025.

AÑO	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN Y/O CONTRATACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PERIODO(S) A CARGO
2023	REAÑO IBAÑEZ EDUARDO MIGUEL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL n.° 0038-2023-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREA **(Apéndice n.° 26)**	16/01/2023	ENERO – JULIO
	GARCÍA CULLAMPE JERSSON JOB	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL n.° 4773-2023-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREA **(Apéndice n.° 27)**	10/08/2023	AGOSTO - NOVIEMBRE
	JIMENEZ DÍAZ DIANA MELISSA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL n.° 6813-2023-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREA **(Apéndice n.° 28)**	22/12/2023	DICIEMBRE
2024	JIMENEZ DÍAZ DIANA MELISSA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL n.° 0005-2024-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREA **(Apéndice n.° 28)**	03/01/2024	ENERO
	GARCÍA MELENDREZ CARLOS ENRIQUE	ORDEN DE SERVICIO n.° 0000212[46] **(Apéndice n.° 21)**	14/02/2024	FEBRERO - ABRIL
	GARCÍA MELENDREZ CARLOS ENRIQUE	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL n.° 3473-2024-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREA **(Apéndice n.° 21)**	02/05/2024	MAYO – JUNIO
	VALDEZ SERVAN VANEZA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL n.° 4473-2024-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREA **(Apéndice n.° 22)**	19/07/2024	JULIO - SETIEMBRE
	GARCÍA CULLAMPE JERSSON JOB	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL n.° 5518-2024-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREA **(Apéndice n.° 27)**	14/10/2024	OCTUBRE - DICIEMBRE
2025	FLORES CHAYAN MARTIN	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS n.° 012-2025-G.R.A-DREA/DGA-PER-CAS **(Apéndice n.° 23)**	15/01/2025	ENERO – HASTA LA ACTUALIDAD

Fuente : Oficio n.° 000377-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-UDRH de 23 de setiembre de 2025 **(Apéndice n.° 25)**
Elaborado por : Comisión Auditora.

Del cuadro precedente, se puede concluir que, el personal responsable del registro de datos para la elaboración de la Planilla Única de Pagos (REM002) es el técnico de planillas y; el jefe de Planillas es el responsable de la adecuada elaboración y procesamiento de la Planilla Única de Pagos, y en los casos de las LSG verificar su correcto registro y adecuada implementación para el cálculo de los descuentos respectivos.

Ahora bien, luego de los registros y actualización de datos, prosigue el procesamiento o cálculo de las planillas, el cual consolida los haberes y descuentos de los Servidores Activos en el SUP de manera automatizada, viéndose reflejados en los reportes y consolidados respectivos y está a cargo de los responsables de la unidad de Tecnologías y Sistemas de Información de la Unidad Ejecutora 300.

Al respecto, es importante mencionar que, mediante lo consignado en el Acta Declarativa n.° 002-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 12 de agosto de 2025 **(Apéndice n.° 8)** el actual responsable de la unidad de Tecnologías y Sistemas de Información indicó que el procesamiento es el cálculo automatizado de las planillas, en base a los registros y actualización de datos realizado por el área de Planillas.

[45] Oficio n.° 000377-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-UDRH de 23 de setiembre de 2025. (**Apéndice n.° 25**)
[46] Contratado como Gestor de Planillas, con funciones de jefe de Planillas, de acuerdo con lo señalado en el informe n.° 000004-2024-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA de 24 de abril de 2024. (**Apéndice n.° 21**)

Ahora bien, como resultado del procesamiento, preliminarmente se obtienen los reportes del SUP, siendo los principales:

- REM002 (Activos): Planilla Única de Remuneraciones detallada por administrado,
- REM004 (Activos): Consolidado de haberes y descuentos por código de concepto a nivel de unidad ejecutora,
- REM009: Reporte de Utilidades,
- REM086: Resumen de Pago por Componentes Presupuestales; que una vez validados por el jefe de Planillas, son generados.

Así, del análisis a las Planillas Únicas de Pago (REM002)[47] (**Apéndice n.° 18**) y las 464 LSG (**Apéndice n.° 6**), la Comisión Auditora elaboró el **Apéndice n.° 32** denominado "Implementación de las LSG en las Planillas Únicas de Pago de 2023, 2024 y 2025"; evidenciándose que, 83 de ellas, correspondiente a 78 actos resolutivos (**Apéndice n.° 33**) no fueron consideradas para el cálculo correcto del descuento, verificándose ello en la composición de los haberes y descuentos detallados en las Planillas Únicas de Pago (REM002) (**Apéndice n.° 18**) de cada uno de los Servidores Activos, según la licencia otorgada.

Lo descrito en el párrafo precedente, precisa que los días o meses autorizados en las LSG representa un monto dinerario en soles (según el ingreso mensual de los Servidores Activos, el cual se calcula en base a 30 días calendario por mes), los que deben ser registrados y considerados para el cálculo de descuentos de las Planillas Únicas de Pago (REM002); siendo que, para el periodo en evaluación (2023-2025) se identificó diversos tipos de descuento, los cuales se detallan en el **Apéndice n.° 34,** denominado "Tipos de descuento en la Planilla Única de Pago de 2023, 2024 y 2025" y, se pueden resumir en:

- Descuento en su Ingreso Mensual (Registro en el SUP sólo de los días laborados descontando los días autorizados en las licencias).
- Descuento automático mediante código -109 (Licencia automática).
- Descuento automático mediante código -111 (Pago indebido manual afecto).
- Descuento automático mediante código -115 (Pago indebido manual no afecto).
- Establecer estado suspendido de las planillas (Planilla en cero, usado en LSG de un mes a más).

Bajo dicho contexto, de las 83 LSG (**Apéndice n.° 33**), a los cuales no se les descontó o se les descontó parcialmente en la Planilla Única de Pagos, 6 de ellas corresponden a descuento en su ingreso mensual, 9 registran el código 109 (Licencia automática), 2 el código 115 (Pago indebido manual no afecto) y, 11 señalan el estado de "Suspendido" y en 55 no se evidenció ningún tipo de descuento.

De acuerdo con la vigencia de las LSG, la Comisión Auditora elaboró el **Apéndice n.° 35,** denominado "Implementación de las LSG no descontadas en la Planilla Única de Pago"; evidenciándose que de las 83, no se realizó el descuento total[48] a 55, mientras que 28 presentan descuentos parciales[49]; tal como se resume a continuación:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

[47] Entregadas mediante:
- Oficio n.° 000004-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA de 9 de enero de 2025 (Planillas 2023) (**Apéndice n.° 29**)
- Oficio n.° 000113-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-UDRH de 27 de febrero de 2025 (Planillas 2024) (**Apéndice n.° 30**)
- Informe n.° 000293-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA de 31 de marzo de 2025 (Planillas primer trimestre 2025) (**Apéndice n.° 31**)

[48] **Descuento total:** Se califica como total cuando el monto no descontado corresponde a la valor de total del periodo de vigencia otorgado.

[49] **Descuento Parcial:** Cuando el monto no descontado corresponde a una parte del valor total del periodo de vigencia otorgado.

Cuadro n.° 10
LSG emitidas en 2023 y 2024 no descontadas o descontadas parcialmente.

UGEL / AÑO	2023		2024		SUBTOTALES		TOTAL
	NO DESCONTADO	DESCUENTO PARCIAL	NO DESCONTADO	DESCUENTO PARCIAL	NO DESCONTADO	DESCUENTO PARCIAL	
BONGARÁ	8	3	2	-	**10**	**3**	**13**
CHACHAPOYAS	5	7	12	5	**17**	**12**	**29**
LUYA	10	4	12	3	**22**	**7**	**29**
RODRÍGUEZ DE MENDOZA	6	2	-	4	**6**	**6**	**12**
Total	**29**	**16**	**26**	**12**	**55**	**28**	**83**

Fuente : Implementación de las LSG no descontadas en la Planilla Única de Pago (**Apéndice n.° 35**)
Elaborado por : Comisión Auditora.

Así, durante el periodo de enero a setiembre de 2023, con las planillas elaboradas y validadas por el jefe de Planillas, se procedía a la aprobación y generación de reportes (principalmente REM002 y REM004) y se generaban los archivos PLL, para luego ser importados al SIAF-SP; a partir de octubre de 2023 en adelante, una vez generados los archivos PLL, se procedía a realizar la actividad de conciliación en el MCPP Web, dando como resultado los tickets respectivos, los cuales se sincronizan de manera automática con el SIAF-SP al ejecutar el proceso de transmisión.

Cabe precisar que, una vez validada la Planilla Única de Pagos por parte del jefe de Planillas, el responsable de la unidad de Tecnologías y Sistemas de Información realiza la ejecución de "Cierre de Periodo de Trabajo" en el SUP, el cual hace inmodificable los datos y cálculos procesados de las planillas, ya que con esta actividad se apertura un nuevo periodo de trabajo.

Es así como, con el cierre del periodo, los datos y cálculos consignados en los reportes REM002 Planilla Única de Remuneraciones (Consolidado) y REM004 Resumen planilla titulares: Activos (Consolidado)[50] y los tickets resultantes de la conciliación en el MCPP Web (de octubre de 2023 en adelante), son el reflejo del proceso de elaboración y validación de la Planilla Única de Pago.

En ese sentido, se evidencia que, los montos no descontados, correspondiente a la vigencia de las LSG detallados en el **Apéndice n.° 35,** suman un total de S/ 163 336,23 (Ciento sesenta y tres mil trecientos treinta y seis con 23/100 soles).

Ahora bien, a fin de evidenciar la fecha en la que los jefes de Planillas o los que hicieron sus veces tomaron conocimiento de las LSG de los periodos 2023 y 2024, mediante los oficios de comunicación de las UGEL Operativas a la Entidad **(Apéndice n.° 36)**, la Comisión Auditora elaboró el **Apéndice n.° 37**, denominado "Trazabilidad de los oficios de comunicación de las Resoluciones que autorizan las LSG de los periodos 2023 y 2024".

Así también, de la revisión a los actuados del proceso de pago de las Planillas Únicas **(Apéndice n.° 17),** se evidenció que los jefes de Planillas o los que hacían sus veces, elevaron las Planillas Únicas de Pago, mediante oficios a la Dirección de Gestión Administrativa, para su aprobación, tal como se detalla a continuación:

[50] Consolidado de haberes y descuentos por código de concepto a nivel de unidad ejecutora.

Cuadro n.° 11
Jefes de Planillas o el que haga sus veces en la Unidad Ejecutora 300 que remitieron las Planillas Únicas de Pago a la Dirección de Gestión Administrativa para su aprobación.

AÑO	Mes	Remisión de Planillas para el pago de los Servidores Activos			
		Documento emitido			
		Tipo y n.° de documento	Suscrito por	Cargo del que suscribe	Fecha de Emisión
2023	Enero	Oficio n.° 00023-2023-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA/PLLAS.	Eduardo Miguel Reaño Ibañez	Jefe de Planillas	26/01/2023
	Febrero	Oficio n.° 000054-2023-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA/PLLAS.	Eduardo Miguel Reaño Ibañez	Jefe de Planillas	20/02/2023
	Marzo	Oficio n.° 000109-2023-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA/PLLAS.	Eduardo Miguel Reaño Ibañez	Jefe de Planillas	17/03/2023
	Abril	Oficio n.° 0177-2023-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA/PLANILLAS	Eduardo Miguel Reaño Ibañez	Jefe de Planillas	21/04/2023
	Mayo	Oficio n.° 0245-2023-G.R.A-DREA-DGA/PLANILLAS	Eduardo Miguel Reaño Ibañez	Jefe de Planillas	17/05/2023
	Junio	Oficio n.° 327-2023-G.R.A-DREA-DGA/PLANILLAS	Eduardo Miguel Reaño Ibañez	Jefe de Planillas	20/06/2023
	Julio	Oficio n.° 390-2023-G.R.A-DREA-DGA/PLANILLAS	Eduardo Miguel Reaño Ibañez	Jefe de Planillas	20/07/2023
	Agosto	Oficio n.° 00443-2023-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA/PLLAS.	Jersson Job García Cullampe	Jefe de Planillas	17/08/2023
	Setiembre	Oficio n.° 480-2023-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA/PLLAS.	Jersson Job García Cullampe	Jefe de Planillas	20/09/2023
	Octubre	Oficio n.° 527-2023-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA/PLLAS.	Jersson Job García Cullampe	Jefe de Planillas	19/10/2023
	Noviembre	Oficio n.° 605-2023-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA/PLLAS.	Jersson Job García Cullampe	Jefe de Planillas	24/11/2023
	Diciembre	Oficio n.° 029-2024-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA/PLLAS.	Diana Melissa Jimenez Diaz	Jefe de Planillas	11/01/2024
2024	Enero	Oficio n.° 072-2024-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA/PLLAS.	Diana Melissa Jimenez Diaz	Jefe de Planillas	25/01/2024
	Febrero	Oficio n.° 000086-2024-G.R.AMAZONAS/UDRH	Carmen Edwar Tantalean Troyes	Jefe de Planillas	20/02/2024
	Marzo	Oficio n.° 095-2024-G.R.AMAZONAS/UDRH	Teresa de Jesús Montalvo Díaz	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (e)	19/03/2024
	Abril	Oficio n.° 000258-2024-G.R.AMAZONAS/UDRH	Alfredo Victor Fernandez Dávila Avila	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	17/04/2024
	Mayo	Oficio n.° 000016-2024-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	Carlos Enrique García Melendrez	Jefe de Planillas	20/05/2024
	Junio	Oficio n.° 000060-2024-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	Carlos Enrique García Melendrez	Jefe de Planillas	20/06/2024
	Julio	Oficio n.° 000087-2024-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	Vaneza Valdez Servan	Jefe de Planillas	17/07/2024
	Agosto	Oficio n.° 000127-2024-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	Vaneza Valdez Servan	Jefe de Planillas	20/08/2024
	Setiembre	Oficio n.° 000152-2024-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	Vaneza Valdez Servan	Jefe de Planillas	19/09/2024
	Octubre	Oficio n.° 000180-2024-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	Jersson Job García Cullampe	Jefe de Planillas	23/10/2024
	Noviembre	Oficio n.° 000205-2024-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	Jersson Job García Cullampe	Jefe de Planillas	19/11/2024
	Diciembre	Oficio n.° 000252-2024-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	Jersson Job García Cullampe	Jefe de Planillas	19/12/2024
2025	Enero	Oficio n.° 000010-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	Martin Flores Chayan	Jefe de Planillas	17/01/2025
	Febrero	Oficio n.° 000058-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA	Martin Flores Chayan	Jefe de Planillas	17/02/2025
	Marzo	Oficio n.° 000596-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH	Sheyla López Ramirez	Jefa de Recursos Humanos	17/03/2025

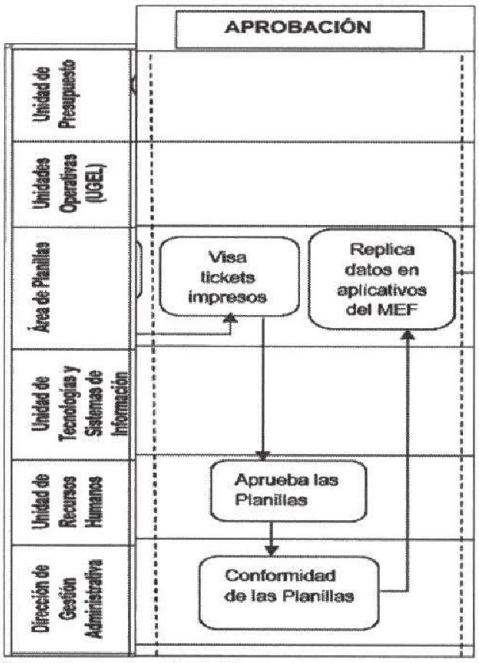
Fuente : Actuados de proceso de pagos de las Planillas Únicas de Pago (**Apéndice n.° 17**).
Elaborado por : Comisión Auditora.

No obstante, del cuadro precedente se puede evidenciar que, durante los meses de febrero, marzo y abril de 2024, los que suscribieron los oficios de elevación de las Planillas Únicas de Pago a la Dirección de Gestión Administrativa, fueron los jefes de la unidad de Recursos Humanos o los que hacían sus veces; puesto que, durante el periodo en mención el cargo de jefe de Planillas estaba vacante, pero existió un gestor de Planillas quien realizaba las funciones de jefe de Planillas.

Ahora bien, de acuerdo con lo señalado en el subnumeral 7.2 del numeral 7, "Aprobación de la Planilla Única de Pago", del Instructivo, una vez elaborada la planilla, la oficina General de Administración o la que haga sus veces en la unidad ejecutora, es la encargada de aprobar la Planilla Única de Pago, para lo cual deberá contar con los resúmenes y reportes debidamente firmados por el área de Remuneraciones o Planillas.

No obstante, de acuerdo con lo consignado por Edith del Rocío Chota Jara, actual responsable de la unidad de Recursos Humanos[51], el proceso de aprobación es realizado por esta unidad; por su parte, de acuerdo con lo consignado por Félix Anderson Girón Ochoa, actual Director de Gestión Administrativa, es esta dirección quien otorga la conformidad para continuar con el proceso de pago, tal como se detalla en la siguiente imagen:

Imagen n.° 9
Proceso de aprobación de la Planilla Única de Pago de la Entidad.



Elaborado por: Comisión Auditora.

En ese entender, la aprobación de la Planilla Única de Pago inicia una vez que los tickets generados son impresos y visados por el jefe de Planillas o quien haga sus veces; quien mediante el SGD lo remite a la unidad de Recursos Humanos de la Entidad. El responsable de esta unidad procede a firmar las planillas impresas, para luego derivarlas por el mismo sistema (SGD) a la Dirección de Gestión Administrativa, cuyo director procede a otorgar la conformidad suscribiendo las planillas impresas. Una vez aprobada y otorgada la conformidad, culmina la etapa de aprobación de la Planilla Única de Pago.

Ahora bien, para la aprobación de la Planilla Única de Pagos, el Instructivo señala:

> ***"7.2. APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO***
>
> *a) Los resúmenes y reportes de la Planilla Única de Pago deben ser emitidos por el sistema de información aprobado por el Minedu, sin alteraciones, ni enmendaduras.*
> *b) La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es la encargada de aprobar la planilla única de pago, para ello debe contar con los resúmenes y reportes debidamente firmados por el responsable del Área de Remuneraciones o Planillas.*
> *c) Las interfaces de datos emitidas por el sistema de información aprobado por el Minedu, deben ser transferidas obligatoriamente sin modificaciones y/o alteraciones, a los sistemas de información necesarios para concretar el pago, (SIAF-SP, AFPNET, PLAME, T-REGISTRO y otros)."*

[51] Consignado mediante Acta Declarativa n.° 003-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 14 de agosto de 2025. **(Apéndice n.° 9)**

Bajo este contexto, y de acuerdo con lo señalado en el aparatado 7.2. "Aprobación de la Planilla Única de Pago", del numeral 7 del Instructivo, se evidenció que la Entidad tramitó el pago de las planillas mediante el reporte consolidado de haberes y descuentos por código de concepto a nivel de unidad ejecutora (REM004) y, en algunos casos, los tickets impresos, además de un resumen elaborado en Excel, que no fue emitido por el SUP **(Apéndice n.° 17)**; no existiendo los reportes REM002 **(Apéndice n.° 18)** firmados por el jefe de Planillas o el que haga sus veces. Así, las firmas consignadas en los REM004 **(Apéndice n.° 17)**, son como se detalla a continuación:

Cuadro n.° 12
Actuados de aprobación de la Planilla Única de Pago mediante REM004 Resumen Planillas Titulares: Activos (Consolidado).

AÑO	MES	FECHA DEL REM004	TICKETS IMPRESOS Y FIRMADOS	REM004		
				FIRMA-VISTO DEL ÁREA DE PLANILLAS	FIRMA URH	FIRMA DGA
2023	ENERO	25/01/2023	NA	SI	NO	SI
	FEBRERO	17/02/2023	NA	SI	NO	SI
	MARZO	16/03/2023	NA	SI	NO	SI
	ABRIL	20/04/2023	NA	SI	NO	SI
	MAYO	16/05/2023	NA	SI	SI	SI
	JUNIO	15/06/2023	NA	SI	SI	SI
	JULIO	18/07/2023	NA	NO	NO	NO
	AGOSTO	16/08/2023	NA	SI	SI	SI
	SETIEMBRE	19/09/2023	NA	SI	SI	SI
	OCTUBRE	18/10/2023	NO	SI	SI	SI
	NOVIEMBRE	20/11/2023	NO	SI	SI	SI
	DICIEMBRE	10/01/2024	NO	SI	SI	SI
2024	ENERO	20/01/2024	NO	SI	NO	NO
	FEBRERO	22/02/2024	SI (P-URH-DGA)*	SI	SI	SI
	MARZO	18/03/2025	NO	SI	NO	NO
	ABRIL	15/04/2024	NO	NO	NO	NO
	MAYO	16/05/2024	NO	SI	NO	NO
	JUNIO	18/06/2024	NO	SI	SI	SI
	JULIO	16/07/2024	NO	SI	SI	SI
	AGOSTO	16/08/2024	NO	SI	SI	SI
	SETIEMBRE	12/09/2024	NO	SI	SI	SI
	OCTUBRE	18/10/2024	SI (P-URH-DGA)*	SI	SI	SI
	NOVIEMBRE	15/11/2024	SI (P-URH-DGA)*	SI	NO	NO
	DICIEMBRE	16/12/2024	SI (P-URH-DGA)*	SI	SI	SI
2025	ENERO	16/01/2025	SI (P-URH-DGA)*	SI	SI	SI
	FEBRERO	15/02/2025	SI (P-URH-DGA)*	SI	SI	SI
	MARZO	17/03/2025	SI (P-URH-DGA)*	SI	SI	SI

Fuente : Acta de Relevamiento de Información n.° 005-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 16 de setiembre de 2025, Acta de Relevamiento de Información n.° 006-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 16 de setiembre de 2025 y Acta de Relevamiento de Información n.° 010-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 3 de octubre de 2025. **(Apéndice n.° 16)**
Elaborado por : Comisión Auditora.
Leyenda :

DGA-Dirección de Gestión Administrativa.
URH-Unidad de Recursos Humanos.
P-Unidad de Presupuesto.
NA- No Aplica.
* Tracto de tramitación de los Tickets.

Del cuadro precedente, se evidencia que, los REM004 **(Apéndice n.° 17)** no contaron con los vistos y/o firmas del jefe de Planillas en los meses de julio de 2023 y abril de 2024 y; en los meses de julio de 2023 y, enero, marzo, abril, mayo y noviembre de 2024 no contaron con la firma del director de Gestión Administrativa; asimismo, durante los meses de octubre a diciembre de 2023, así como enero y desde marzo a setiembre de 2024, no se evidenció los tickets respetivos; a pesar de ello, se continuó con el trámite para el pago.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

De lo descrito en el presente subnumeral se concluye que, los jefes de Planillas elaboraron y validaron la Planilla Única de Pago de los Servidores Activos de las II.EE. de las UGEL Operativas pertenecientes a la Unidad Ejecutora 300, durante los periodos 2023, 2024 y 2025, sin implementar el descuento total o parcial de 83 LSG **(Apéndice n.° 35),** pese a haber tomado conocimiento con la debida anticipación, tal como se detalla en el **Apéndice n.° 37**, ocasionando que la dirección de Gestión Administrativa aprobara y tramitara estas planillas, sin efectivizar dichos descuentos, por un total de S/ 163 336,23 (Ciento sesenta y tres mil trecientos treinta y seis con 23/100 soles).

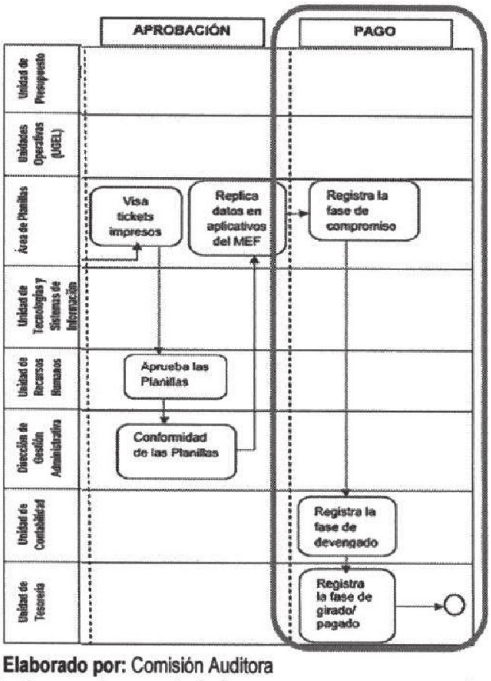
3.3. DE LA VERIFICACIÓN DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO

De acuerdo con lo descrito en el apartado precedente, de las 464 LSG otorgadas **(Apéndice n.° 32)**, en 83 de ellas no se implementó el descuento correspondiente ; de estas, 55 no fueron descontadas y 28 fueron descontadas parcialmente, cuyo monto no descontado representa un total de S/ 163 336,23 (Ciento sesenta y tres mil trecientos treinta y seis con 23/100 soles) **(Apéndice n.° 35)**; pese a ello, dichas planillas fueron tramitadas para el proceso de pago, como se detalla en el **Apéndice n.° 38** denominado "Trazabilidad del proceso de Pago".

Ahora bien, de acuerdo con lo señalado en el anexo 06 del Instructivo, previo a la fase de pago, la dependencia de Remuneraciones registra la fase de compromiso, la dependencia de Contabilidad, la fase de devengado, y la dependencia de Tesorería, la de girado, culminando con la entrega de las planillas y/o boletas.

Así, de acuerdo con el cuadro n.° 4 y lo declarado por los actuales funcionarios y servidores de la Entidad, el flujo para realizar la fase de pago de la Planilla única es el siguiente:

Imagen n.° 10
Fases de la ejecución de gasto para el pago de la Planilla Única de Servidores Activos de la Entidad.



Elaborado por: Comisión Auditora

De la imagen precedente, podemos inferir que, una vez que la Dirección de Gestión Administrativa da la conformidad a las planillas (con los vistos y/o firmas del jefe de Planillas,

unidad de Recursos Humanos y Dirección de Gestión Administrativa); el jefe de Planillas procede a realizar la fase de compromiso en el SIAF-SP.

Posteriormente, el director de Gestión Administrativa deriva los actuados mediante el SGD al jefe de la unidad de Contabilidad para que éste proceda a registrar la fase de devengado y, una vez realizada, dicho funcionario deriva mediante SGD toda la documentación a la unidad de Tesorería para que registre la fase de Girado/Pagado de las planillas.

Así, mediante la ejecución de una consulta[52] a la base de datos del SUP[53], se obtuvo el reporte consolidado de haberes y descuentos correspondientes a los periodos comprendidos desde enero de 2023 en adelante (**Apéndice n.° 18**), evidenciándose que, de las 83 LSG que no fueron descontadas o fueron descontadas de forma parcial, 45 corresponden al periodo 2023 y 38 al periodo 2024, que representan un monto no descontado de S/ 75 563,91 (Setenta y cinco mil quinientos sesenta y tres con 91/100 soles) y S/ 87 772,32 (Ochenta y siete mil setecientos setenta y dos con 32/100 soles) respectivamente, sumando un total de S/ 163 336,23 (Ciento sesenta y tres mil trecientos treinta y seis con 23/100 soles), según se resume en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 13
Servidores Activos con LSG no descontadas o con descuento parcial durante los periodos 2023, 2024 y 2025.

UGEL	APELLIDOS Y NOMBRES	2023				2024				Total			
		Cant. LSG	Meses	Días	Monto no descontado S/	Cant. LSG	Meses	Días	Monto no descontado S/	Cant. LSG	Meses	Días	Monto no descontado S/
BONGARÁ	CASTILLO BAZAN MAGNA	1	0	4	684,53	-	-	-	-	1	0	4	684,53
	DIAZ PINEDO EDGAR	1	6	12	18 450,55	-	-	-	-	1	6	12	18 450,55
	GOSGOT LA TORRE GLORIA JUANITA	1	4	11	4 810,67	-	-	-	-	1	4	11	4 810,67
	GUTIERREZ MEZA SONIA	2	0	5	371,67	-	-	-	-	2	0	5	371,67
	LOBATO PASTOR WUALTER	1	0	1	198,69	-	-	-	-	1	0	1	198,69
	ROJAS TAFUR FERNANDO	2	0	5	118,73	-	-	-	-	2	0	5	118,73
	SANCHEZ ROJAS ALEIDA	1	0	1	121,69	-	-	-	-	1	0	1	121,69
	VASQUEZ LEON ILMER	-	-	-	-	1	0	30	4 360,60	1	0	30	4 360,60
	VILCARROMERO ROJAS CORINA	-	-	-	-	1	0	4	106,59	1	0	4	106,59
	YALTA ANGELES CARMENCITA DEL ROSARIO	1	2	25	5 862,82	-	-	-	-	1	2	25	5 862,82
	ZELADA CHAVEZ HECTOR HUGO	1	0	1	145,35	-	-	-	-	1	0	1	145,35
CHACHAPOYAS	AMPUERO ARANA JHOANI DEL PILAR	-	-	-	-	1	2	0	4 650,75	1	2	0	4 650,75
	BARDALES DE POZO ALIZBERTH LEE	1	0	12	148,67	-	-	-	-	1	0	12	148,67
	BECERRIL OCAMPO MARIA DOLORES	-	-	-	-	1	0	4	97,16	1	0	4	97,16
	CHUQUIZUTA CULQUIMBOZ MIRTHA	-	-	-	-	1	0	11	1 477,91	1	0	11	1 477,91
	CUIPAL CHUQUIPUL MANUEL ASUNCION	-	-	-	-	1	0	3	104,82	1	0	3	104,82
	DIAZ AÑASCO HECTOR	2	2	14	1 761,66	-	-	-	-	2	2	14	1 761,66
	ESCOBEDO GARIZA FLORESMILA	2	4	13	1 278,34	-	-	-	-	2	4	13	1 278,34
	GUEVARA AGUILAR JHOANS JOSSEPHY	-	-	-	-	1	10	0	11 461,80	1	10	0	11 461,80
	MAS INGA JORGE LUIS	1	9	12	1 358,50	-	-	-	-	1	9	12	1 358,50
	MENDO QUEVEDO RAQUEL KARINA	-	-	-	-	1	0	2	234,04	1	0	2	234,04
	MENDOZA LLAJA ROSARIO	1	3	11	5 525,82	-	-	-	-	1	3	11	5 525,82
	MENDOZA TEJEDO TOMASA	-	-	-	-	1	0	1	33,88	1	0	1	33,88
	ORTIZ PEREA EDITH LUZMILA	-	-	-	-	2	2	26	6 383,26	2	2	26	6 383,26
	PINEDO SOPLA ELDA	1	5	1	123,50	-	-	-	-	1	5	1	123,50
	SANCHEZ ZEGARRA MAGNO ALFONSO	2	0	12	1 240,20	1	0	10	1 033,50	3	0	22	2 273,70
	SANTILLAN CUEVA JUAN BALDOMERO	-	-	-	-	2	0	23	527,41	2	0	23	527,41
	SANTILLAN PUERTA JOSE VICTOR	-	-	-	-	1	2	0	6 821,10	1	2	0	6 821,10
	TORREJON CRUZ PAULINA	1	0	2	236,00	-	-	-	-	1	0	2	236,00
	VILCHEZ MINAYA SECUNDINO	1	0	3	123,50	1	0	7	940,49	2	0	10	1 063,99
	YNGA ELITA MERCEDES	-	-	-	-	2	1	11	5 084,82	2	1	11	5 084,82
	ZABARBURU VALDIVIA EMA	-	-	-	-	1	3	0	4 650,75	1	3	0	4 650,75
L	ALTAMIRANO GUAMURO MARIA MERCEDES	-	-	-	-	1	0	4	470,74	1	0	4	470,74

[52] Se entiende por *consulta* a la instrucción técnica ejecutada sobre una base de datos, destinada a recuperar, filtrar o consolidar información específica. En este caso, la consulta permite extraer información del SUP mediante herramientas informáticas y sentencias SQL, sin alterar los datos originales, facilitando su análisis y verificación durante el proceso de la Auditoría.

[53] Consignada en el Acta de Relevamiento de Información n.° 007-2025-004-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 18 de setiembre de 2025. (**Apéndice n.° 16**)

UGEL	APELLIDOS Y NOMBRES	2023				2024				Total			
		Cant. LSG	Meses	Días	Monto no descontado S/	Cant. LSG	Meses	Días	Monto no descontado S/	Cant. LSG	Meses	Días	Monto no descontado S/
	ARISTA TEJADA CASTULO ANDRES	-	-	-	-	1	2	0	4 130,65	1	2	0	4 130,65
	CARO VILLACORTA LIDA BEHETSABE	1	2	28	16 236,00	-	-	-	-	1	2	28	16 236,00
	CHÁVEZ LUCANA NELLY SANTOS	1	0	2	324,00	-	-	-	-	1	0	2	324,00
	DETQUIZAN POCLIN CARLOMAN	-	-	-	-	2	0	2	528,96	2	0	2	528,96
	GUADALUPE LOBATO ELGAR JAIME	1	0	2	286,62	-	-	-	-	1	0	2	286,62
	GUEVARA GUAMURO JOSE ABEL	1	0	1	202,47	-	-	-	-	1	0	1	202,47
	GUPIOC VALLEJOS JUAN EVANGELISTA	-	-	-	-	1	0	5	661,44	1	0	5	661,44
	LLAJA PUERTA NORMA ELIZABETH	1	1	11	3 895,00	-	-	-	-	1	1	11	3 895,00
	MARIN SANCHEZ LIBETY ELIZABETH	1	0	2	213,67	-	-	-	-	1	0	2	213,67
	ORDOÑEZ VARGAS ELDA MARIA	3	2	18	2 928,00	-	-	-	-	3	2	18	2 928,00
	PORTOCARRERO ACOSTA MERCEDES	-	-	-	-	3	3	3	10 789,74	3	3	3	10 789,74
	RABANAL CHAUCA LIDIA MARITZA	-	-	-	-	2	1	22	4 038,66	2	1	22	4 038,66
	RABANAL LEIVA EDGAR ENRIQUE	-	-	-	-	1	0	5	558,76	1	0	5	558,76
	RAMIREZ VILCARROMERO ANA JESUS	-	-	-	-	1	0	1	285,82	1	0	1	285,82
	ROCHA ARISTA ILDA ISABEL	-	-	-	-	1	1	0	4 650,75	1	1	0	4 650,75
	SALAZAR SANTILLAN ROBERT ANTONIO	1	5	6	682,11	-	-	-	-	1	5	6	682,11
	TUESTA BRICEÑO WILSON SALVADOR	1	0	2	397,39	-	-	-	-	1	0	2	397,39
	VALQUI RITUAY JUAN	1	0	2	224,80	2	2	6	7 969,50	3	2	8	8 194,30
	VELASQUEZ PAZ LASISTER	1	0	1	98,85	-	-	-	-	1	0	1	98,85
	VILLARREAL VENTURA MIGUEL ANGEL	1	0	9	855,00	-	-	-	-	1	0	9	855,00
RODRIGUEZ DE MENDOZA	CACERES ALVARADO JAVIER	1	3	18	1 881,00	-	-	-	-	1	3	18	1 881,00
RODRIGUEZ DE MENDOZA	CALAMPA JARAMILLO ROMELIO	-	-	-	-	1	10	0	3 600,50	1	10	0	3 600,50
RODRIGUEZ DE MENDOZA	CASTRO ZAVALETA ROSARIO DEL PILAR	1	0	5	795,13	-	-	-	-	1	0	5	795,13
RODRIGUEZ DE MENDOZA	GRANDEZ CASTRO JOSE SALOMON	-	-	-	-	1	0	32*	174,50	1	0	32	174,50
RODRIGUEZ DE MENDOZA	GUIOP SANTILLAN NELSON	1	0	2	213,37	-	-	-	-	1	0	2	213,37
RODRIGUEZ DE MENDOZA	QUIJANO QUILO ANA	1	0	1	103,35	-	-	-	-	1	0	1	103,35
RODRIGUEZ DE MENDOZA	TAFUR GRANDEZ OSCAR	1	0	4	581,41	-	-	-	-	1	0	4	581,41
RODRIGUEZ DE MENDOZA	TAFUR TAFUR MARIBEL	1	0	10	160,52	-	-	-	-	1	0	10	160,52
RODRIGUEZ DE MENDOZA	VARGAS GRANDEZ CARMEN ROSA	-	-	-	-	1	0	16	1 640,26	1	0	16	1 640,26
RODRIGUEZ DE MENDOZA	VARGAS IBERICO ISABEL	1	0	1	74,33	-	-	-	-	1	0	1	74,33
RODRIGUEZ DE MENDOZA	YOPLAC PORTOCARRERO ABIGAIL	-	-	-	-	1	0	6	303,16	1	0	6	303,16
RODRIGUEZ DE MENDOZA	ZUMAETA GALLARDO FLOR LORETA	1	1	0	2 850,00	-	-	-	-	1	1	0	2 850,00
Total general		**45**	**49**	**270**	**75 563,91**	**38**	**39**	**202**	**87 772,32**	**83**	**88**	**504**	**163 336,23**

Elaborado por: Comisión Auditora

* Se considera el total de días puesto que la vigencia de las licencias no es continua.

En ese contexto, de la revisión a los actuados relacionados con el proceso de pago de las planillas correspondientes a los periodos 2023, 2024 y de enero a marzo de 2025 **(Apéndice n.° 17)**, la Comisión Auditora elaboró un consolidado de la trazabilidad de dichos pagos, el cual se encuentra detallado en el **Apéndice n.° 38;** con esta información y, en interacción con las Planillas Únicas de Pago (REM002) en los mismos periodos y con los datos de los jefes de Planillas o el que haga sus veces, se identificaron a los responsables de la elaboración y validación de las Planillas Únicas de Pago, quienes suscribieron y/o visaron los resúmenes de las planillas (REM004).

Así, otorgaron vistos de legalidad al proceso de elaboración y validación de las Planillas Únicas de Pago, los cuales fueron utilizados para el proceso de pago (fases de compromiso, devengado y girado), detallado en el **Apéndice n.° 39** denominado "Responsables que elaboraron y validaron las Planillas Únicas de Pago durante los periodos 2023 y 2024, hasta marzo de 2025 en la Entidad".

De esta forma, se pudo evidenciar que, los jefes de Planillas o los que hacían sus veces en los periodos fiscales 2023, 2024 y de enero a marzo de 2025, no realizaron los descuentos, o los hicieron de manera parcial; como se detalla a continuación:

Cuadro n.° 14
Monto no descontado según periodo de gestión o intervención del jefe de Planillas o el que hacía sus veces durante los periodos 2023, 2024 y 2025

PERIODO	MES	APELLIDOS Y NOMBRES	MONTO NO DESCONTADO S/	TOTAL S/
2023	MARZO	REAÑO IBAÑEZ EDUARDO MIGUEL	148,67	12 953,04
	ABRIL	REAÑO IBAÑEZ EDUARDO MIGUEL	4 055,52	
	MAYO	REAÑO IBAÑEZ EDUARDO MIGUEL	98,85	
	JUNIO	REAÑO IBAÑEZ EDUARDO MIGUEL	2 898,00	
	JULIO	REAÑO IBAÑEZ EDUARDO MIGUEL	5 752,00	
	AGOSTO	GARCÍA CULLAMPE JERSSON JOB	40 718,25	50 364,26
	SETIEMBRE	GARCÍA CULLAMPE JERSSON JOB	8 962,00	
	OCTUBRE	GARCÍA CULLAMPE JERSSON JOB	397,39	
	NOVIEMBRE	GARCÍA CULLAMPE JERSSON JOB	286,62	
	DICIEMBRE	JIMENEZ DIAZ DIANA MELISSA	9 165,68	9 165,68
2024	ENERO	JIMENEZ DIAZ DIANA MELISSA	2 505,41	2 505,41
	FEBRERO	GARCÍA MELENDREZ CARLOS ENRIQUE	715,59	27 714,32
	MARZO	GARCÍA MELENDREZ CARLOS ENRIQUE	16 432,45	
	ABRIL	GARCÍA MELENDREZ CARLOS ENRIQUE	3 995,10	
	MAYO	GARCÍA MELENDREZ CARLOS ENRIQUE	5 422,00	
	JUNIO	GARCÍA MELENDREZ CARLOS ENRIQUE	1 149,18	
	JULIO	VALDEZ SERVAN VANEZA	7 975,27	16 164,04
	AGOSTO	VALDEZ SERVAN VANEZA	5 088,27	
	SETIEMBRE	VALDEZ SERVAN VANEZA	3 100,50	
	OCTUBRE	GARCÍA CULLAMPE JERSSON JOB	3 410,55	28 054,89
	NOVIEMBRE	GARCÍA CULLAMPE JERSSON JOB	13 619,79	
	DICIEMBRE	GARCÍA CULLAMPE JERSSON JOB	11 024,55	
2025	ENERO	FLORES CHAYAN MARTIN	16 414,59	16 414,59
TOTAL GENERAL			**163 336,23**	**163 336,23**

Elaborado por: Comisión Auditora

De lo descrito en el cuadro precedente, el monto no descontado o descontado parcialmente por los jefes de Planillas o los que hacían sus veces, se consolida de la siguiente manera:

Cuadro n.° 15
Monto total no descontado por jefe de Planillas o el que hacía sus veces durante los periodos 2023, 2024 y 2025

APELLIDOS Y NOMBRES	TOTAL S/
REAÑO IBAÑEZ EDUARDO MIGUEL	12 953,04
GARCÍA CULLAMPE JERSSON JOB	78 419,15
JIMENEZ DIAZ DIANA MELISSA	11 671,09
GARCÍA MELENDREZ CARLOS ENRIQUE	27 714,32
VALDEZ SERVAN VANEZA	16 164,04
FLORES CHAYAN MARTIN	16 414,59
TOTAL GENERAL	**163 336,23**

Elaborado por: Comisión Auditora

Precisando que, según el reporte de la fase de giro del SIAF-SP, los montos identificados (líquido a pagar), corresponde a los pagados, como se detalla en el **Apéndice n.° 40** denominado "Conciliación SUP y SIAF- SP".

De lo expuesto en este apartado, se concluye que, durante los periodos 2023, 2024 y primer trimestre del 2025, los jefes de Planillas o los que hicieron sus veces, no implementaron 83 LSG ocasionando descuentos no ejecutados y generando pagos indebidos ascendentes a un total de S/ 163 336,23 (Ciento sesenta y tres mil trecientos treinta y seis con 23/100 soles).

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

3.4. DE LA VERIFICACIÓN DE ACCIONES DE RECUPERO DE PAGOS INDEBIDOS

El inciso 7.10.1 del subnumeral 7.10 del numeral 7, del Instructivo, define al pago indebido, como el *"Ingreso que no tenía derecho a percibir el trabajador (...), y que consecuentemente, debe ser restituido a los recursos del Estado; lo que se configura bajo las siguientes causas:*
a) Cuando el pago es efectuado por error, es decir no tiene objeto, causa o finalidad.
b) Cuando el pago es obtenido por medios ilícitos.
c) Por aplicación incorrecta de una norma o marco legal."

Asimismo, el inciso 7.10.2 del subnumeral 7.10, del numeral 7 del Instructivo, señala que, para la identificación de un pago indebido, se puede realizar de dos formas, de oficio (por la IGED o por el perceptor del pago) y mediante denuncia (ciudadanos, padre de familia, trabajadores, autoridades y funcionarios).

En tanto, el inciso 7.10.3 del subnumeral 7.10, del numeral 7 del mismo marco normativo, precisa que, para determinar un pago indebido, el área de Remuneraciones emite un informe a la oficina General de Administración, con datos del perceptor del pago, detalle del pago, el importe total pagado y la causa que generó dicho pago indebido; luego de aprobar dicho informe, notifica al perceptor para que realice la devolución del importe percibido indebidamente, y de existir incumplimiento, en la devolución voluntaria, procede con el descuento directo en planillas posteriores, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Respecto a la recuperación del pago indebido, el acápite 7.10.4.1 del inciso 7.10.4 del subnumeral 7.10, del numeral 7 del Instructivo precisa que, su devolución es mediante depósito del importe total percibido indebidamente a la cuenta principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público, mediante papeleta de depósito (T-6), en un plazo no mayor a 3 días hábiles de haber sido notificado el adeudo.

En tanto, el acápite 7.10.4.2 señala que, en cuanto a la devolución mediante descuento por planilla, que se aplica en la Planilla Única de Pago mediante el concepto de pago indebido (afecto y no afecto), sin exceder el 60% de sus ingresos mensuales hasta la cancelación de la deuda, previa autorización expresa del trabajador, y si es pensionista, se deduce hasta el 20% de su pensión.

Y, el acápite 7.10.4.3, precisa que, para los casos de extrabajadores que no realizaron la devolución con T-6 y, además ya no perciba remuneración o pensión del sector Educación (no se puede recuperar en la planilla), la IGED informa al Procurador Público correspondiente para las acciones legales respectivas.

En esa línea, el subnumeral 7.10.5 respecto a Recuperación de pago en exceso, del Instructivo, indica también que, de haberse producido pagos en exceso generado por la emisión extemporánea de actos resolutivos que deriven en descuento, o por eventos o situaciones producidas después del cierre del periodo de digitación de la planilla; la regularización del descuento se debe efectuar en el mes inmediato próximo remunerado de manera automática, no siendo necesario realizar los procedimientos detallados anteriormente (devolución T-6, descuento según acto resolutivo o informar al Procurador Público).

Ahora bien, de lo desarrollado, durante el periodo de evaluación (2023, 2024 y 2025), se identificó en las Planillas Únicas de Pago procesadas (REM002) (**Apéndice n.° 18**), las siguientes maneras de descuento:

Descuento en su Ingreso Mensual (Registro en el SUP sólo de los días laborados descontando los días autorizados en las licencias).

- Descuento automático mediante código -109 (Licencia automática).
- Descuento automático mediante código -111 (Pago indebido manual afecto).
- Descuento automático mediante código -115 (Pago indebido manual no afecto).
- Establecer estado suspendido de las planillas (Planilla en cero, usado en licencias de un mes a más).

Bajo dicho contexto, de las 83 LSG (**Apéndice n.° 35)**, correspondiente a los 65 Servidores Activos, a los cuales no se les descontó o se les descontó parcialmente, 2 registran el código 111 (Pago indebido manual afecto) en la Planilla Única de Pagos y 15, el código 115 (Pago indebido manual no afecto); sin embargo, dichos códigos de descuento no corresponden a la implementación de las LSG otorgadas, tal como se detalla en el **Apéndice n.° 34**.

De lo señalado anteriormente, una vez generado los reportes de las Planillas Únicas de Pago en el SUP, procede el cierre de periodo, el cual hace inmodificable los datos y cálculos procesados de las planillas; es así como, los datos y cálculos consignados en los reportes REM002 Planilla Única de Remuneraciones (Consolidado) y REM004 Resumen planilla titulares: Activos (Consolidado)[54] y los tickets resultantes de la conciliación en el MCPP Web (de octubre de 2023 en adelante), son el reflejo del proceso de elaboración y validación de la Planilla Única de Pago, los mismos que fueron elevados y posteriormente aprobados por la Dirección de Gestión Administrativa.

Dicho ello, los montos no descontados, correspondiente a la vigencia de las LSG son los detallados en el **Apéndice n.° 35**, sumando un total de S/ 163 336,23 (Ciento sesenta y tres mil trecientos treinta y seis con 23/100 soles).

Así, del análisis de las 83 licencias no descontadas (**Apéndice n.° 35)**, y según los detalles consignados en los REM002 (Apellidos y Nombres, cargo, días laborados, situación de registro de pago, leyenda mensual, leyenda permanente, detalle de ingresos y egresos, y totales, entre otros), se verificó que no existe recupero de pago indebido mediante el descuento automático en la planilla, tal como se detalla en el **Apéndice n.° 18.**

Al respecto, el literal c) del subnumeral 7.5. del numeral 7 del Instructivo indica que:

> *"El abono en la cuenta bancaria individual del trabajador constituye prueba de haberse cumplido con el pago de los derechos de carácter remunerativo que le corresponde al trabajador y es acreditado mediante la boleta de pago.*
> ***El monto abonado deber ser igual al monto neto considerado en la Planilla Única de Pago aprobada que sustenta el referido abono."***
> (Lo resaltado y subrayado es nuestro)

Asimismo, el inciso 7.10.5 "Recuperación de Pago en Exceso", del mismo marco normativo señala que: *"De producirse pagos en exceso generado por la emisión extemporánea de una resolución administrativa que derive en descuento, o por eventos y situaciones producidas después del cierre del periodo de digitación de la planilla, que influyen en el pago de remuneraciones del mes; la regularización del pago (descuento) se debe efectuar en el mes inmediato próximo remunerado de manera automática; en dicho caso no es necesario aplicar el procedimiento para la determinación y restitución del pago indebido señalado en el numeral 7.10.4 de la presente norma."*

[54] Consolidado de haberes y descuentos por código de concepto a nivel de unidad ejecutora.

Por lo tanto, se puede afirmar que el monto neto a pagar consignado en la Planilla Única de Pago (REM002) y el monto neto a pagar consignado en el ticket (de corresponder), debe ser igual al monto neto que fue abonado a los Servidores Activos en la fase de giro.

En ese contexto, de la verificación de los reportes REM002 (**Apéndice n.° 18)**, SIAF-SP (**Apéndice n.° 41)**, y tickets (de corresponder) (**Apéndice n.° 16)**, queda evidenciado que, los montos girados corresponden a los montos programados en las Planillas Únicas de Pago, los que, como resultado de la Auditoría de Cumplimiento incluyen pagos indebidos; y al no existir variación, se afirma que no existe acción de recupero de pago indebido mediante descuento automático en la planilla; manteniéndose así el perjuicio económico identificado por la suma total S/ 163 336,23 (Ciento sesenta y tres mil trecientos treinta y seis con 23/100 soles).

De lo expuesto en este apartado, se concluye que, durante el periodo de evaluación no se evidencia que los jefes de Planillas o los que hacían sus veces realizaron acciones de recupero del pago indebido mediante descuento automático en la Planilla Única de Pago, el cual asciende a un total de S/ 163 336,23 (Ciento sesenta y tres mil trecientos treinta y seis con 23/100 soles). Precisando que, la Entidad no alcanzó información relacionada a acciones de recupero de pagos indebidos mediante depósito T6, relacionados a LSG.

Con su actuación, los funcionarios y servidores identificados en los hechos, cada uno según su participación, habrían vulnerado lo establecido en la siguiente normativa:

➢ **Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicada el 19 de febrero de 2004.**

"TÍTULO I
RELACIÓN ESTADO-EMPLEADO
(...)
CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 2.- Deberes generales del empleado público
Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:
(...)
d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
(...)
CAPÍTULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO PÚBLICO

***Artículo 16.-** Enumeración de obligaciones*

Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
(...)
c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público.
(...)
f) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función (...)
i) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.

(...)"

- **Ley n.° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, publicado el 8 de diciembre de 2004.**

"(...)
DISPOSICIONES TRANSITORIAS
(...)
TERCERA.- *En la Administración Pública, en materia de gestión de personal, se tomará en cuenta lo siguiente:*
(...)
d) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. (..).
(...)"

- **Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, publicado el 4 de julio de 2013.**

"CAPÍTULO IV: DE LAS COMPENSACIONES

Artículo 29. Estructura de las compensaciones
La compensación se estructura de la siguiente manera:
a)La compensación económica del puesto es la contraprestación en dinero, correspondiente a las actividades realizadas en un determinado puesto.
(...)
Artículo 32. Fuente de financiamiento de la compensación económica del puesto
(...)
El pago de dicha compensación solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido el pago de compensaciones por días no laborados, salvo el pago por aplicación de suspensión imperfecta a que se refiere el numeral 47.2 del artículo 47 de la presente Ley. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a la compensación económica del puesto."
(...)

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

"CAPITULO IV
DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS
Artículo 21.- Son obligaciones de los servidores:

a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;

b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
(...)"

- **Decreto Legislativo n.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, publicada el 16 de setiembre de 2018.**

"CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
(...)
Artículo 2.- Principios
Adicionalmente a los principios del Derecho Público, en lo que resulte aplicable, la Administración Financiera del Sector Público se rige por los siguientes principios:
(...)

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFATURA OCI

*5. **Probidad**: Consiste en que los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público adoptan las medidas o acciones pertinentes para prevenir cualquier acto de corrupción, realizando una gestión conforme a los principios y valores éticos establecidos para la función pública, garantizando su transparencia y control (...)*

CAPÍTULO II
ÁMBITO INSTITUCIONAL
SUBCAPÍTULO II
INTEGRANTES

(...)

***Artículo 15.-** Gestión Fiscal de los Recursos Humanos 15.1 La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, se define como la evaluación y validación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y la administración del registro de dichos ingresos, con transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia. 15.2 La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos tiene por finalidad contribuir a la asignación y utilización eficientes de dichos ingresos, a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal.*

(...)

CAPÍTULO III
ÁMBITO FUNCIONAL
SUBCAPÍTULO I
INTEGRACIÓN

***Artículo 21.-** Proceso de Gestión de Recursos Públicos.*

(...)

21.2 El Proceso de Gestión de Recursos Públicos se desarrolla conforme a lo siguiente:

(...)

4. Gestión de Ingresos de Personal: Se encuentra a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, y se refiere a la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público, su actualización; así como las consistencias de la ejecución del gasto con la información registrada en dicho Aplicativo Informático."

- **Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicada el 16 de setiembre de 2018.**

*"**TÍTULO I***
DISPOSICIONES GENERALES

(...)

2. Principios

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

9. Integridad: Consiste en que el registro de los ingresos y los gastos se realiza en los Presupuestos por su importe total, salvo las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por la autoridad competente.

(...)"

- **Decreto Legislativo n.° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público, publicada el 24 de setiembre de 2024.**

*"**TÍTULO II***
ÁMBITO INSTITUCIONAL

***Artículo 5.** Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público*

La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público, a cargo de la DGGFRH:

(...)

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFA PPRA OCI

5.2 Comprende la evaluación, validación y registro de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, con transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia, observando los principios de equilibrio fiscal y la programación multianual; así como, las reglas macrofiscales y para la estabilidad presupuestaria de cada año fiscal, previstos en la normativa de la materia.

(...)"

- **Resolución de Secretaría General n.° 121-2018-MINEDU de 7 de junio de 2018, que aprobó el Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.**

"(...)

6. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

6.2. TIPOS DE PAGO

Para efectos del registro de pagos a profesores y auxiliares de educación, los tipos de pagos son los siguientes:

6.2.1. PAGO DE REMUNERACIÓN MENSUAL

Corresponde a la contraprestación mensual por el servicio efectivamente prestado (...).

(...)

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El flujo y responsabilidades para la elaboración, aprobación y pago de la planilla única se encuentra graficada en el anexo 06.

7.1. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO

7.1.1. *La elaboración de la Planilla Única de Pago es competencia del Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED, y su elaboración tiene como sustento los siguientes documentos:*

(...)

b) Actos resolutivos sobre situaciones administrativas que deriven en pago o descuento: nombramiento, contrato, licencias, (...).

c) Resoluciones administrativas y/o sentencias judiciales.

(...)

g) Reporte mensual de inasistencia, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, según lo establecido por la R.S.G N°326-2017-MINEDU.

h) Planilla Única de Pago del mes previo.

7.1.2. VALIDACIÓN DEL DERECHO AL PAGO

El pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios y asignaciones es un derecho del trabajador como resultado de la existencia de una obligación reconocida y válida, debiendo sujetarse estrictamente a lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

(...), a través del Área de Remuneraciones o el que haga sus veces, está obligada a validar el reconocimiento del pago al trabajador, para tal efecto deberá adoptar las siguientes acciones:

(...)

b) Implementar de manera oportuna toda resolución administrativa que derive en pago o descuento.

(...)

d) Verificar que el trabajador o beneficiario se encuentre correctamente registrado en los sistemas utilizados para efectuar el pago (SUP, AIRHSP, MCPP), validando con los datos de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. (...).

(...)

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — PERITO OCI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

7.1.3. PLAZO PARA SU ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

(...)

b) El Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED, en coordinación con el Centro de Procesos de la unidad ejecutora, son los encargados de formular el cronograma mensual para la elaboración y aprobación de la planilla única de pago, considerando obligatoriamente las siguientes actividades: Iniciación, periodo de actualización de datos, cálculo preliminar, revisión de la planilla, cálculo definitivo, generación y entrega de reportes y aprobación de la planilla. Corresponde a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, aprobar el cronograma mensual para la elaboración de la planilla única de pago; (...).

c) El Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED presenta a la Oficina Financiera (Contabilidad, Tesorería o Control Previo, según corresponda), con un plazo mínimo de tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha de pago, la planilla aprobada y la información necesaria, para cumplir con su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

(...)

7.2. APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO

a) Los resúmenes y reportes de la Planilla Única de Pago deben ser emitidos por el sistema de información aprobado por el Minedu, sin alteraciones, ni enmendaduras.

b) La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es la encargada de aprobar la planilla única de pago, para ello debe contar con los resúmenes y reportes debidamente firmados por el responsable del Área de Remuneraciones o Planillas.

(...)

7.3. DEL REGISTRO DE DATOS EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO

El registro de datos personales, laborales, haberes, descuentos y otros datos necesarios para la elaboración de la planilla única de pago, se encuentran a cargo del técnico de planillas de la IGED y deben ser gestionados exclusivamente a través del sistema de información aprobado por el Minedu para tal finalidad. Durante el registro de datos en la planilla única de pago, se debe tener en cuenta los siguientes criterios de validación:

(...)

b) Los datos de las condiciones laborales deben ser registrados en estricta observancia al Sistema de Administración y Control de Plazas-NEXUS y los actos resolutivos; sin embargo, si estos presentan errores se deberá proceder conforme al numeral 7.11.6 de la presente norma.

(...)

7.3.4. REGISTRO DE PAGO EN SITUACIÓN DE LICENCIA

Las licencias correspondientes a los diversos motivos considerados en la Ley y su Reglamento, deben ser registradas y ubicadas en la planilla única de pago, según los meses y días considerados en la resolución administrativa que aprueba la licencia. No corresponde registrar en situación de licencia en los meses en los cuales el trabajador se encuentra percibiendo remuneración vacacional; debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

7.3.4.1. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

Para el registro y ubicación en situación de licencia sin goce de remuneración, se debe tener en cuenta los siguientes documentos y consideraciones:

a) Resolución administrativa de licencia sin goce de remuneración.
b) Registrar la vigencia de la licencia.
c) En caso de presentarse desfase en la temporalidad del uso real de la licencia y su aplicación en la Planilla Única de Pago del mes, el Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED debe regularizar la referida situación en el mes remunerado próximo siguiente.

(...)

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

7.4. DEDUCCIONES EN LA PLANILLA UNCA DE PAGO

Las deducciones en la Planilla Única de Pago se efectúan teniendo en cuenta la prelación de descuentos y los límites establecidos, según el tipo de descuento, previstos en el marco legal vigente sobre la materia.

7.4.1. DESCUENTOS DE LEY Y POR MANDATO JUDICIAL

Los descuentos de Ley y por mandato judicial tienen la primera prelación de grupo de descuento y la prioridad en la ejecución de descuento de cada concepto de este grupo, se encuentra detallado en el anexo 04 de la presente norma.

(...)

7.5. EJECUCION DEL GASTO EN PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

a) *La ejecución del gasto en personal y obligaciones sociales tiene como insumo principal la Planilla Única de Pago aprobada, en base a esta información se realiza el registro correspondiente en sus diversas etapas (compromiso, devengado, girado y pagado) en el SIAF-SP u otros aplicativos aprobados por la autoridad competente, sujetos a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público y según las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones u otro documento de gestión que determine las funciones de la IGED.*
b) *El único sustento para registrar los gastos en planillas en el SIAF-SP, son los resúmenes y reportes de la Planilla Única de Pago aprobados, por lo que los importes registrados en el SIAF-SP deben ser los mismos que aparecen en los resúmenes aprobados.*

(...)

7.10. DETERMINACIÓN Y RESTITUCIÓN DEL PAGO INDEBIDO O EN EXCESO

(...)

7.10.5. RECUPERACIÓN DE PAGO EN EXCESO

De producirse pagos en exceso generado por la emisión extemporánea de una resolución administrativa que derive en descuento, o por eventos o situaciones producidas después del cierre del periodo de digitación de la planilla, que influyen en el pago de remuneraciones del mes; la regularización del pago (descuento) se debe efectuar en el mes inmediato próximo remunerado de manera automática; en dicho caso no es necesario aplicar el procedimiento para la determinación y restitución del pago indebido señalado en el numeral 7.10.4 de la presente norma.

(...)

7.11. RESPONSABILIDADES Y SEGUIMIENTO

(...)

7.11.4. *Es responsabilidad de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la unidad ejecutora, adoptar las medidas de verificación y depuración de la planilla única de pago, con el fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios sin derecho reconocido y válido.*

(...)

7.11.7. *Es responsabilidad del técnico en planillas y del responsable del Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED, la correcta elaboración de la planilla única de pagos.*

(...)

Los hechos expuestos ocasionaron que, durante los periodos 2023, 2024 y 2025, se elaboren y validen las Planillas Únicas de Pago sin implementar los descuentos por LSG de los Servidores Activos de la Unidad Ejecutora 300, situación que permitió que se efectúe la aprobación de dichas planillas y los correspondientes pagos indebidos a 65 Servidores Activos que contaron con 83 LSG; ocasionando un perjuicio económico al Estado por el monto de S/ 163 336,23 (Ciento sesenta y tres mil trecientos treinta y seis con 23/100 soles), correspondiente a los descuentos no implementados y pagados indebidamente.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

La situación expuesta se ha originado por la omisión de funciones de los jefes de Planillas o los que hacían sus veces al no cumplir de manera diligente y oportuna con la verificación y validación del correcto registro de la información, así como, la oportuna implementación de las LSG para la elaboración y aprobación de las Planillas Únicas de Pago, etapa previa y fundamental en la ejecución del proceso de pago; además, de no realizar acciones de recupero de los pagos indebidos.

Las personas comprendidas en los hechos observados presentaron sus comentarios o aclaraciones, documentados, conforme al **Apéndice n.° 42** del Informe de Auditoría.

Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados se concluye que no se desvirtúan los hechos observados. Las referidas evaluaciones y cédulas de notificación forman parte del **Apéndice n.° 42** del Informe de Auditoría, considerando la participación de las personas comprendidas en estos, conforme se describe a continuación:

1. **Eduardo Miguel Reaño Ibañez,** identificado con DNI n.° [redacted], jefe de Planillas de la Dirección Regional de Educación Amazonas, durante el periodo comprendido del 9 de enero de 2023 al 3 de agosto de 2023[55]; mediante escrito sin número de 29 de octubre de 2025[56], presentó sus comentarios o aclaraciones en un total de cuarenta y nueve (49) folios.

   Como resultado de la evaluación de los comentarios, se ha determinado que los hechos comunicados no han sido desvirtuados y subsiste su participación, siendo que, en su condición de jefe de Planillas, efectuó las siguientes acciones:

   Omitió verificar y validar el correcto registro de la información, así como la oportuna implementación de 10 LSG para la elaboración y aprobación de las Planillas Únicas de Pago, etapa previa y fundamental en la ejecución del proceso de pago; además de omitir, realizar acciones de recupero de pago indebido.

   Transgrediendo así, lo previsto en el literal d) de la Tercera disposición Transitoria de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; asimismo, el numeral 5 del artículo 2°, artículo 15° y subnumeral 4 del numeral 21.2 del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; subnumeral 9 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo n.° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

   Como también; el inciso 6.2.1 del subnumeral 6.2 del numeral 6; literales b), c), g) y h) del inciso 7.1.1, literales b) y d) del inciso 7.1.2, literales b) y c) del inciso 7.1.3 del subnumeral 7.1; literales a) y b) del subnumeral 7.2; literal b) del inciso 7.3.4 del subnumeral 7.3; inciso 7.4.1 del subnumeral 7.4; literales a) y b) del subnumeral 7.5; inciso 7.10.5 del subnumeral 7.10 y; incisos 7.11.4 y 7.11.5 del subnumeral 7.11 de la Resolución de Secretaría General n.° 121-2018-MINEDU, que aprobó el Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

[55] Nombrado mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 2035 -2006-Gobierno Regional Amazonas/DRED de 29 de diciembre de 2006, en el cargo de Técnico en Finanzas II de la Dirección de Gestión Institucional de la Entidad, y encargado de las funciones de: Responsable del Área de Planillas, del 9 de enero de 2023 al 3 de agosto de 2023, mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 0038-2023-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 16 de enero de 2023, y concluida su encargatura mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 4773-2023-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 10 de agosto de 2023. (**Apéndice n.° 26**)

[56] Recibido por la Comisión Auditora el 5 de noviembre de 2025.

Aunado a ello, inobservó las obligaciones de "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público", "Actuar con transparencia en el ejercicio de su función" y "Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño" conforme lo establecen los literales a), c), f) e i) respectivamente, del artículo 16° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público; artículos 29° y 32° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil y; los literales a) y b) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, que aprobó la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Los hechos expuestos ocasionaron que se realicen pagos indebidos por el monto de S/ 12 953,04 (Doce mil novecientos cincuenta y tres con 04/100 soles)

2. **Jersson Job Garcia Cullampe,** identificado con DNI n.° [redacted] jefe de Planillas de la Dirección Regional de Educación Amazonas, durante los periodos comprendidos del 7 de agosto de 2023 al 3 de diciembre de 2023 y del 2 de octubre de 2024 al 31 de diciembre de 2024[57]; mediante informe n.° 001-2025-JJGC sin fecha[58], presentó de forma extemporánea sus comentarios o aclaraciones en un total de tres (3) folios.

Como resultado de la evaluación de los comentarios, se ha determinado que los hechos comunicados no han sido desvirtuados y subsiste su participación, siendo que, en su condición de jefe de Planillas, efectuó las siguientes acciones:

Omitió verificar y validar el correcto registro de la información, así como la oportuna implementación de 32 LSG para la elaboración y aprobación de las Planillas Únicas de Pago, etapa previa y fundamental en la ejecución del proceso de pago; además de omitir, realizar acciones de recupero de pago indebido.

Transgrediendo así, lo previsto en el literal d) de la Tercera disposición Transitoria de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; asimismo, el numeral 5 del artículo 2°, artículo 15° y subnumeral 4 del numeral 21.2 del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; subnumeral 9 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo n.° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

Como también; el inciso 6.2.1 del subnumeral 6.2 del numeral 6; literales b), c), g) y h) del inciso 7.1.1, literales b) y d) del inciso 7.1.2, literales b) y c) del inciso 7.1.3 del subnumeral 7.1; literales a) y b) del subnumeral 7.2; literal b) del inciso 7.3.4 del subnumeral 7.3; inciso 7.4.1 del subnumeral 7.4; literales a) y b) del subnumeral 7.5; inciso 7.10.5 del subnumeral 7.10 y; incisos 7.11.4 y 7.11.5 del subnumeral 7.11 de la Resolución de Secretaría General n.° 121-2018-MINEDU, que aprobó el Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

[57] Contratado mediante Resolución Directoral Regional n.° 0192-2023 de 19 de enero de 2023, bajo el régimen del Decreto Legislativo n.° 276 en el cargo de Tesorero de la Entidad, y encargado de las funciones de: Responsable del Área de Planillas, del 7 de agosto de 2023 al 3 de diciembre de 2023, mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 4773-2023-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 10 de agosto de 2023, y concluida su designación mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 6737-2023-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 20 de diciembre de 2023; y durante el periodo del 2 de octubre de 2024 al 31 de diciembre de 2024, mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 5518-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 14 de octubre de 2024. (**Apéndice n.° 27**)

[58] Presentado en físico y, recibido por la Comisión Auditora el 7 de noviembre de 2025.

Aunado a ello, inobservó las obligaciones de "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público", "Actuar con transparencia en el ejercicio de su función" y "Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño" conforme lo establecen los literales a), c), f) e i) respectivamente, del artículo 16° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público; artículos 29° y 32° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil y; los literales a) y b) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, que aprobó la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Los hechos expuestos ocasionaron que se realicen pagos indebidos por el monto de S/ 78 419,15 (Setenta y ocho mil cuatrocientos diecinueve con 15/100 soles).

3. **Diana Melissa Jimenez Diaz,** identificada con DNI n.° [redacted], jefa de Planillas de la Dirección Regional de Educación Amazonas, durante los periodos comprendidos del 3 de diciembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023 y del 1 de enero de 2024 al 31 de enero de 2024[59]; mediante escrito sin número y sin fecha[60], presentó sus comentarios o aclaraciones de forma extemporánea en un total de veinticinco (25) folios.

   Como resultado de la evaluación de los comentarios, se ha determinado que los hechos comunicados no han sido desvirtuados y subsiste su participación, siendo que, en su condición de jefa de Planillas, efectuó las siguientes acciones:

   Omitió verificar y validar el correcto registro de la información, así como la oportuna implementación de 18 LSG para la elaboración y aprobación de las Planillas Únicas de Pago, etapa previa y fundamental en la ejecución del proceso de pago; además de omitir, realizar acciones de recupero de pago indebido.

   Transgrediendo así, lo previsto en el literal d) de la Tercera disposición Transitoria de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; asimismo, el numeral 5 del artículo 2°, artículo 15° y subnumeral 4 del numeral 21.2 del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; subnumeral 9 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo n.° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

   Como también; el inciso 6.2.1 del subnumeral 6.2 del numeral 6; literales b), c), g) y h) del inciso 7.1.1, literales b) y d) del inciso 7.1.2, literales b) y c) del inciso 7.1.3 del subnumeral 7.1; literales a) y b) del subnumeral 7.2; literal b) del inciso 7.3.4 del subnumeral 7.3; inciso 7.4.1 del subnumeral 7.4; literales a) y b) del subnumeral 7.5; inciso 7.10.5 del subnumeral 7.10 y; incisos 7.11.4 y 7.11.5 del subnumeral 7.11 de la Resolución de Secretaría General n.° 121-2018-MINEDU, que aprobó el Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

[59] Vinculada mediante Contrato Administrativo de Servicio n.° 197-2023-G.R.A-DREA/DGA-PER-CAS de 1 de diciembre de 2023 como Jefa de la Unidad de Contabilidad de la Entidad, durante el periodo de 1 de diciembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023 y renovada en el cargo de mutuo acuerdo entre las partes mediante Addendum n.° 001 de 3 de enero de 2024, durante el periodo de 1 de enero de 2024 al 31 de enero de 2024. Asimismo, le fueron encargadas las funciones de: Responsable del Área de Planillas, durante el periodo del 5 de diciembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023, mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 6813-2023-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 21 de diciembre de 2023; y durante el periodo del 1 de enero de 2024 al 31 de enero de 2024, mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 0005-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 3 de enero de 2024. (**Apéndice n.° 28**)

[60] Recibido por la comisión Auditora el 6 de noviembre de 2025.

Aunado a ello, inobservó las obligaciones de "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público", "Actuar con transparencia en el ejercicio de su función" y "Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño" conforme lo establecen los literales a), c), f) e i) respectivamente, del artículo 16° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público; artículos 29° y 32° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil y; los literales a) y b) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, que aprobó la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Los hechos expuestos ocasionaron que se realicen pagos indebidos por el monto de S/ 11 671,09 (Once mil seiscientos setenta y uno con 09/100 soles).

4. **Carlos Enrique García Melendrez,** identificado con DNI n.° [redacted], por haber realizado las funciones de jefe de Planillas en su condición de gestor de Planillas, durante el periodo desde el 1 de febrero hasta el 30 de abril de 2024; asimismo, como jefe de Planillas de la Entidad, durante el periodo comprendido del 3 de mayo de 2024 al 7 de julio de 2024[61]; mediante carta n.° 01-2025-CEGM de 10 de noviembre de 2025, presentó sus comentarios o aclaraciones en un total de dos (2) folios.

   Como resultado de la evaluación de los comentarios, se ha determinado que los hechos comunicados no han sido desvirtuados y subsiste su participación, siendo que, en su condición de gestor de Planillas y jefe de Planillas efectuó las siguientes acciones:

   Omitió verificar y validar el correcto registro de la información, así como la oportuna implementación de 12 LSG para la elaboración y aprobación de las Planillas Únicas de Pago, etapa previa y fundamental en la ejecución del proceso de pago; además de omitir, realizar acciones de recupero de pago indebido.

   Transgrediendo así, lo previsto en el literal d) de la Tercera disposición Transitoria de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; asimismo, el numeral 5 del artículo 2°, artículo 15° y subnumeral 4 del numeral 21.2 del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; subnumeral 9 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo n.° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

   Como también; el inciso 6.2.1 del subnumeral 6.2 del numeral 6; literales b), c), g) y h) del inciso 7.1.1, literales b) y d) del inciso 7.1.2, literales b) y c) del inciso 7.1.3 del subnumeral 7.1; literales a) y b) del subnumeral 7.2; literal b) del inciso 7.3.4 del subnumeral 7.3; inciso 7.4.1 del subnumeral 7.4; literales a) y b) del subnumeral 7.5; inciso 7.10.5 del subnumeral 7.10 y; incisos 7.11.4 y 7.11.5 del subnumeral 7.11 de la Resolución de Secretaría General n.° 121-2018-MINEDU, que aprobó el Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFATURA OCI

[61] Vinculado mediante Contrato Administrativo de Servicio n.° 057-2024-G.R.A-DREA/DGA-PER-CAS de 6 de mayo de 2024 como Jefe de Planillas de la Entidad, durante el periodo de 3 de mayo de 2024 al 31 de mayo de 2024 y renovado en el cargo de mutuo acuerdo entre las partes mediante Addendum n.°s 001 de 31 de mayo de 2024, durante el periodo de 1 de junio de 2024 al 30 de junio de 2024, y designado en el cargo de Director de Sistema Administrativo II de la Unidad de Recursos Humanos – Jefe de Planillas, del 3 de mayo de 2024 al 3 de julio de 2024, mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 3473-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 2 de mayo de 2024, y renunciando al cargo mediante Carta n.° 000001-2024-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA de 3 de julio de 2024. (**Apéndice n.° 21**)

Con dicha conducta, incumplió las funciones estipuladas en el perfil de puesto y en su orden de servicio.

Aunado a ello, inobservó las obligaciones de "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público", "Actuar con transparencia en el ejercicio de su función" y "Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño" conforme lo establecen los literales a), c), f) e i) respectivamente, del artículo 16° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público; artículos 29° y 32° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil y; los literales a) y b) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, que aprobó la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Los hechos expuestos ocasionaron que se realicen pagos indebidos por el monto de S/ 27 714,32 (Veintisiete mil setecientos catorce con 32/100 soles).

5. **Vaneza Valdez Servan,** identificado con DNI n.° [redacted], jefe de Planillas de la Dirección Regional de Educación Amazonas, durante el periodo comprendido del 8 de julio de 2024 al 1 de octubre de 2024[62]; mediante escrito sin número de 5 de noviembre de 2025, enviado al correo electrónico ntejadar@contraloria.gob.pe, presentó sus comentarios y aclaraciones en un total de ocho (8) folios y un enlace adjunto conteniendo siete (7) documentos (6 archivos en formato pdf y 1 libro excel).

Como resultado de la evaluación de los comentarios, se ha determinado que los hechos comunicados no han sido desvirtuados y subsiste su participación, siendo que, en su condición de jefa de Planillas, efectuó las siguientes acciones:

Omitió verificar y validar el correcto registro de la información, así como la oportuna implementación de 6 LSG para la elaboración y aprobación de las Planillas Únicas de Pago, etapa previa y fundamental en la ejecución del proceso de pago; además de omitir, realizar acciones de recupero de pago indebido.

Transgrediendo así, lo previsto en el literal d) de la Tercera disposición Transitoria de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; asimismo, el numeral 5 del artículo 2°, artículo 15° y subnumeral 4 del numeral 21.2 del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; subnumeral 9 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo n.° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

[62] Vinculada mediante Contrato Administrativo de Servicio n.° 110-2024-G.R.A-DREA/DGA-PER-CAS de 10 de julio de 2024 como Jefe de Planillas de la Entidad, durante el periodo de 8 de julio de 2024 al 31 de julio de 2024 y renovada en el cargo de mutuo acuerdo entre las partes mediante Addendums n.°s 001 y 002, de 16 de agosto de 2024 y 30 de setiembre de 2024, durante los periodos de 1 de agosto de 2024 al 31 de agosto de 2024 y de 1 de setiembre de 2024 al 30 de setiembre de 2024, respectivamente; y designada en el cargo de Director de Sistema Administrativo II de la Unidad de Recursos Humanos – Jefe de Planillas, del 8 de julio de 2024 al 1 de octubre de 2024, mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 4473-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 19 de julio de 2024, y concluida su designación mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 5518-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 14 de octubre de 2024. (**Apéndice n.° 22**)

Como también; el inciso 6.2.1 del subnumeral 6.2 del numeral 6; literales b), c), g) y h) del inciso 7.1.1, literales b) y d) del inciso 7.1.2, literales b) y c) del inciso 7.1.3 del subnumeral 7.1; literales a) y b) del subnumeral 7.2; literal b) del inciso 7.3.4 del subnumeral 7.3; inciso 7.4.1 del subnumeral 7.4; literales a) y b) del subnumeral 7.5; inciso 7.10.5 del subnumeral 7.10 y; incisos 7.11.4 y 7.11.5 del subnumeral 7.11 de la Resolución de Secretaría General n.° 121-2018-MINEDU, que aprobó el Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Con dicha conducta, incumplió las funciones estipuladas en el perfil de puesto y contrato administrativo de servicios.

Aunado a ello, inobservó las obligaciones de "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público", "Actuar con transparencia en el ejercicio de su función" y "Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño" conforme lo establecen los literales a), c), f) e i) respectivamente, del artículo 16° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público; artículos 29° y 32° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil y; los literales a) y b) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, que aprobó la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Los hechos expuestos ocasionaron que se realicen pagos indebidos por el monto de S/ 16 164,04 (Dieciséis mil ciento sesenta y cuatro con 04/100 soles).

6. **Martin Flores Chayan,** identificado con DNI n.° [redacted], jefe de Planillas de la Dirección Regional de Educación Amazonas, durante el periodo comprendido del 3 de enero de 2025 al 31 de marzo de 2024[63]; mediante informe n.° 001-2025 MFCH sin fecha[64], presentó sus comentarios o aclaraciones en un total de doscientos ochenta y nueve (289) folios.

   Como resultado de la evaluación de los comentarios, se ha determinado que los hechos comunicados no han sido desvirtuados y subsiste su participación, siendo que, en su condición de jefe de Planillas, efectuó las siguientes acciones:

   Omitió verificar y validar el correcto registro de la información, así como la oportuna implementación de 8 LSG para la elaboración y aprobación de las Planillas Únicas de Pago, etapa previa y fundamental en la ejecución del proceso de pago; además de omitir, realizar acciones de recupero de pago indebido.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS – JEFATURA OCI

[63] Vinculado mediante Contrato Administrativo de Servicio n.° 012-2025-G.R.A-DREA/DGA-PER-CAS de 15 de enero de 2025 como Jefe de Planillas de la Entidad, durante el periodo del 3 de enero de 2025 al 31 de marzo de 2025 y renovado en el cargo de mutuo acuerdo entre las partes mediante Addendums n.°s 001, 002 y 003, de 7 de abril de 2025, 2 de julio de 2025 y 4 de agosto de 2025, durante los periodos de 1 de abril de 2025 al 30 de junio de 2025, 1 de julio de 2025 al 31 de julio de 2025 y 1 de agosto de 2025 al 31 de agosto de 2025, respectivamente. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios n.° 012-2025-G.R.A-DREA/DGA-PER-CAS de 15 de enero de 2025, se realizó en mérito al Memorando n.° 000077-2025-G.R.AMAZONAS/GRDS-DREA de 15 de enero de 2025, mediante el cual fue designado en el cargo de confianza de Director de Sistema Administrativo II de la Unidad de Recursos Humanos – Jefe de Planillas, con eficacia anticipada del 3 de enero de 2025. (**Apéndice n.° 23**)

[64] Recibido por la Comisión Auditora el 5 de noviembre de 2025.

Transgrediendo así, lo previsto en el literal d) de la Tercera disposición Transitoria de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; asimismo, el numeral 5 del artículo 2°, artículo 15° y subnumeral 4 del numeral 21.2 del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; subnumeral 9 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo n.° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

Como también; el inciso 6.2.1 del subnumeral 6.2 del numeral 6; literales b), c), g) y h) del inciso 7.1.1, literales b) y d) del inciso 7.1.2, literales b) y c) del inciso 7.1.3 del subnumeral 7.1; literales a) y b) del subnumeral 7.2; literal b) del inciso 7.3.4 del subnumeral 7.3; inciso 7.4.1 del subnumeral 7.4; literales a) y b) del subnumeral 7.5; inciso 7.10.5 del subnumeral 7.10 y; incisos 7.11.4 y 7.11.5 del subnumeral 7.11 de la Resolución de Secretaría General n.° 121-2018-MINEDU, que aprobó el Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Con dicha conducta, incumplió las funciones estipuladas en el perfil de puesto y contrato administrativo de servicios.

Aunado a ello, inobservó las obligaciones de "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público", "Actuar con transparencia en el ejercicio de su función" y "Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño" conforme lo establecen los literales a), c), f) e i) respectivamente, del artículo 16° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público; artículos 29° y 32° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil y; los literales a) y b) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, que aprobó la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Los hechos expuestos ocasionaron que se realicen pagos indebidos por el monto de S/ 16 414,59 (Dieciséis mil cuatrocientos catorce con 59/100 soles).

4. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la observación **"Funcionarios y servidores pertenecientes a la Unidad Ejecutora 300 incumplieron funciones de elaboración y validación de las Planillas Únicas de Pago de remuneraciones de los Servidores Activos con licencia sin goce de remuneraciones, durante los periodos 2023 y 2024, conllevando a que no se realicen los descuentos correspondientes; situación que generó perjuicio económico al estado por un monto de S/ 163 336,23"**, están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Auditoría.

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad civil de la observación **"Funcionarios y servidores pertenecientes a la Unidad Ejecutora 300 incumplieron funciones de elaboración y validación de las Planillas Únicas de Pago de remuneraciones de los Servidores Activos con licencia sin goce de remuneraciones, durante los periodos 2023 y 2024, conllevando a que no se realicen los descuentos correspondientes; situación que generó perjuicio económico al estado por un monto de S/ 163 336,23"**, están desarrollados en el **Apéndice n.° 3** del Informe de Auditoría.

5. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los anexos del presente Informe de Auditoría, las personas comprendidas en los hechos observados están identificados en el **Apéndice n.° 1.**

6. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicada a la Entidad, se formula la siguiente conclusión:

1. En el marco del procedimiento de elaboración, aprobación y pago de las LSG, durante los periodos 2023, 2024 y primer trimestre de 2025, se evidenció que funcionarios y servidores de la Entidad en calidad de jefes de Planilla o realizando funciones de este cargo, no verificaron el correcto registro y actualización de datos, ni implementaron oportunamente las LSG en la Planilla Única de Pago, ocasionando que no se efectúen los descuentos correspondientes y se generen pagos indebidos, por un monto total de S/ 163 336,23 (Ciento sesenta y tres mil trecientos treinta y seis con 23/100 soles), además de no realizar acciones de recuperación de dichos pagos.

   Transgrediendo así, lo previsto en el literal d) de la Tercera disposición Transitoria de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; asimismo, el numeral 5 del artículo 2°, artículo 15° y subnumeral 4 del numeral 21.2 del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; subnumeral 9 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo n.° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

   Como también; el inciso 6.2.1 del subnumeral 6.2 del numeral 6; literales b), c), g) y h) del inciso 7.1.1, literales b) y d) del inciso 7.1.2, literales b) y c) del inciso 7.1.3 del subnumeral 7.1; literales a) y b) del subnumeral 7.2; literal b) del inciso 7.3.4 del subnumeral 7.3; inciso 7.4.1 del subnumeral 7.4; literales a) y b) del subnumeral 7.5; inciso 7.10.5 del subnumeral 7.10 y; incisos 7.11.4 y 7.11.5 del subnumeral 7.11 de la Resolución de Secretaría General n.° 121-2018-MINEDU, que aprobó el Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

   Con dicha conducta, incumplieron las funciones estipuladas en el perfil de puesto, orden de servicio y contratos administrativos de servicios.

   Aunado a ello, inobservó las obligaciones de "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", "Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público", "Actuar con transparencia en el ejercicio de su función" y "Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño" conforme lo establecen los literales a), c), f) e i) respectivamente, del artículo 16° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público; artículos 29° y 32° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil y; los literales a) y b) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, que aprobó la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE COMISIÓN OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFATURA OCI AMAZONAS

Los hechos expuestos ocasionaron que, durante los periodos 2023, 2024 y 2025, se elaboren y validen las Planillas Únicas de Pago sin implementar los descuentos por LSG de los Servidores Activos de la Unidad Ejecutora 300, situación que permitió que se efectúe la aprobación de dichas planillas y los correspondientes pagos indebidos a 65 Servidores Activos que contaron con 83 LSG; ocasionando un perjuicio económico al Estado por el monto de S/ 163 336,23 (Ciento sesenta y tres mil trecientos treinta y seis con 23/100 soles), correspondiente a los descuentos no implementados y pagados indebidamente.

La situación expuesta se ha originado por la omisión de funciones de los jefes de Planillas o los que hacían sus veces al no cumplir de manera diligente y oportuna con la verificación y validación del correcto registro de la información, así como, la oportuna implementación de las LSG para la elaboración y aprobación de las Planillas Únicas de Pago, etapa previa y fundamental en la ejecución del proceso de pago; además, de no realizar acciones de recupero de los pagos indebidos.

7. RECOMENDACIONES

7.1 De mejora de gestión

Al Titular de la Entidad:

En uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15° de la Ley n.° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

1. Disponer que la Dirección de Gestión Institucional, implemente una directiva para la elaboración, aprobación y pago de la Planilla Única de Pagos de los Servidores Activos, que incluya las diferentes situaciones administrativas de descuento, como son las LSG; con la finalidad de establecer actividades y/o procedimientos por cada etapa, áreas y unidades involucradas, con su respectiva programación y las responsabilidades de cada una de ellas que coadyuven a evitar la generación de pagos indebidos o en su defecto, a la recuperación de estos.

2. Disponer que la Dirección de Gestión Institucional, actualice sus instrumentos de gestión a fin de estructurar a las unidades orgánicas intervinientes en el proceso de elaboración, aprobación y pago de la Planilla Única, acorde a la funcionalidad de la Entidad; con la finalidad de establecer las funciones y responsabilidades de cada funcionario y servidor que participan en dicho proceso.

3. Disponer que la Dirección de Gestión Administrativa implemente un sistema de registro y control de expedientes del acervo documentario en el ambiente de Archivo, así como un correcto almacenamiento físico de la documentación emitida y recibida por la Entidad; con la finalidad de evitar el riesgo de deterioro y facilitar la accesibilidad y trazabilidad al contenido de esta documentación.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE/COMISIÓN OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE/CRA OCI AMAZONAS

7.2 De presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría

Al Titular de la Entidad:

4. Realizar las acciones tendentes a fin de que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos de la Dirección Regional de Educación Amazonas comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Auditoría, de acuerdo con las normas que regulan la materia. **(Conclusión n.° 1)**

7.3 De presunta responsabilidad civil

A la Procuraduría Pública de la Contraloría General de la República:

5. Iniciar las acciones civiles contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la observación n.° 1 del Informe de Auditoría con la finalidad que se determinen las responsabilidades que correspondan. **(Conclusión n.° 1).**

8. APÉNDICES

Apéndice n.° 1 : Relación de personas comprendidas en la observación.
Apéndice n.° 2 : Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
Apéndice n.° 3 : Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad civil.
Apéndice n.° 4 : Copia autenticada de oficio n.° 004541-2025-G.R.AMAZONAS/GRDS-DREA de 4 de noviembre de 2025.
Apéndice n.° 5 : Copia simple de la Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 3407-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 26 de abril de 2024
Apéndice n.° 6 : Impresión de "Licencias sin goce de Remuneraciones autorizadas durante 2023 y 2024", visada por la Comisión Auditora.
Apéndice n.° 7 : Copia autenticada del Acta Declarativa n.° 001-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 11 de agosto de 2025.
Apéndice n.° 8 : Copia autenticada del Acta Declarativa n.° 002-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 12 de agosto de 2025.
Apéndice n.° 9 : Copia autenticada del Acta Declarativa n.° 003-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 14 de agosto de 2025.
Apéndice n.° 10 : Copia autenticada del Acta Declarativa n.° 004-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 18 de agosto de 2025.
Apéndice n.° 11 : Copia autenticada del Acta Declarativa n.° 005-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 22 de agosto de 2025.
Apéndice n.° 12 : Copia autenticada del Acta Declarativa n.° 006-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 26 de agosto de 2025.
Apéndice n.° 13 : Copia autenticada del Acta Declarativa n.° 007-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 26 de agosto de 2025.
Apéndice n.° 14 : Impresión del informe n.° 001611-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-UDRH de 14 de octubre de 2025.
Apéndice n.° 15 : Impresión del oficio n.° 000381-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-UDRH de 25 de setiembre de 2025 y Informe n.° 000903-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA de 24 de setiembre de 2025.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

Apéndice n.° 16 : Copias autenticadas de:
- Acta de Relevamiento de información n.° 002-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 1 de setiembre de 2025.
- Acta de Relevamiento de información n.° 003-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 3 de setiembre de 2025.
- Acta de Relevamiento de información n.° 004-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 4 de setiembre de 2025.
- Acta de Relevamiento de información n.° 005-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 16 de setiembre de 2025.
- Acta de Relevamiento de información n.° 006-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 16 de setiembre de 2025.
- Acta de Relevamiento de información n.° 007-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 18 de setiembre de 2025.
- Acta de Relevamiento de información n.° 010-2025-CG/OCI-AC2-DREA de 10 de setiembre de 2025.

Apéndice n.° 17 : Copias autenticadas de los actuados del proceso de pago de las Planillas Únicas de Pago.

Apéndice n.° 18 : Informe técnico n.° 003-2025-JDSC de 25 de noviembre de 2025, emitido por el Ing. Jhonatan David Salazar Carranza.

Apéndice n.° 19 : Impresión de las Notas de Certificación Presupuestaria Anualizada de 2023, 2024 y 2025

Apéndice n.° 20 : Impresión de "Registro de las LSG en la Planilla Única de Pagos", visada por la Comisión Auditora.

Apéndice n.° 21 : Copias autenticadas de documentos de Carlos Enrique Garcia Melendrez:
- Orden de Servicio n.° 0000212 de 14 de febrero de 2024.
- Contrato Administrativo de Servicios n.° 057-2024-G.R.DREA/DGA-PER-CAS de 6 de mayo de 2024 y adendas.
- Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 3473-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 2 de mayo de 2024.

Apéndice n.° 22 : Copias autenticadas de documentos de Vaneza Valdez Servan:
- Contrato Administrativo de Servicios n.° 110-2024-G.R.DREA/DGA-PER-CAS de 10 de julio de 2024 y adendas.
- Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 4473-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 19 de julio de 2024.

Apéndice n.° 23 : Copia autenticada de documentos de Martin Flores Chayan:
- Contrato Administrativo de Servicios n.° 012-2025-G.R.A-DREA/DGA-PER-CAS de 15 de enero de 2025 y adendas.

Apéndice n.° 24 : Impresión de "Detalle de los jefes de Planillas designados, encargados o contratados durante el 2023, 2024 y 2025", visada por la Comisión Auditora.

Apéndice n.° 25 : Copia autenticada del oficio n.° 000377-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-UDRH de 23 de setiembre de 2025.

Apéndice n.° 26 : Copias autenticadas de documentos de Eduardo Miguel Reaño Ibañez:
- Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 2035-2006-Gobierno Regional Amazonas/DRED de 29 de diciembre de 2006.
- Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 0038-2023-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 16 de enero de 2023.

Apéndice n.° 27 : Copias autenticadas de documentos de Jersson Job Garcia Cullampe:
- Resolución Directoral Regional n.° 0192-2023 de 19 de enero de 2023.
- Resolución Directoral Regional n.° 1785-2023 de 19 de enero de 2023.
- Memorando n.° 00572-2023-G.R-AMAZONAS/DREA-UID.RH de 7 de agosto de 2023.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EXPERTO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ABOGADO OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE DE COMISIÓN OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERVISOR OCI AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JEFE DE PRA OCI AMAZONAS

- Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 4773-2023-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 10 de agosto de 2023.
- Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 6737-2023-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 20 de diciembre de 2023.
- Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 0186-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 18 de enero de 2024.
- Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 0769-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 12 de febrero de 2024.
- Resolución Directoral Regional n.° 2812-2024 de 5 de abril de 2024.
- Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 5518-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 14 de octubre de 2024.

Apéndice n.° 28 : Copias autenticadas de documentos de Diana Melissa Jimenez Díaz:
- Contrato Administrativo de Servicio n.° 197-2023-G.R.A-DREA/DGA-PER-CAS de 1 de diciembre de 2023.
- Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 6813-2023-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 21 de diciembre de 2023.
- Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 0005-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 3 de enero de 2024.

Apéndice n.° 29 : Impresión del oficio n.° 000004-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA de 9 de enero de 2025 (Planillas 2023).

Apéndice n.° 30 : Impresión del oficio n.° 000113-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-UDRH de 27 de febrero de 2025 (Planillas 2024).

Apéndice n.° 31 : Impresión del informe n.° 000293-2025-G.R.AMAZONAS/DREA-DGA-URH-OPLA de 31 de marzo de 2025 (Planillas primer trimestre 2025).

Apéndice n.° 32 : Impresión de "Implementación de las LSG en las Planillas Únicas de Pago de 2023, 2024 y 2025", visada por la Comisión Auditora.

Apéndice n.° 33 : Copias autenticadas de los Actos resolutivos de las LSG no desconectados.

Apéndice n.° 34 : Impresión de "Tipos de descuento en la Planilla Única de Pago de 2023, 2024 y 2025", visada por la Comisión Auditora.

Apéndice n.° 35 : Impresión de "Implementación de las LSG no descontadas en la Planilla Única de Pago", visada por la Comisión Auditora.

Apéndice n.° 36 : Copias autenticadas de los Oficios de comunicación de LSG de las UGEL Operativas a la Entidad

Apéndice n.° 37 : Impresión de "Trazabilidad de oficios de comunicación de las resoluciones que autorizan las LSG de los periodos 2023 y 2024", visada por la comisión Auditora

Apéndice n.° 38 : Impresión de "Trazabilidad del proceso de Pago", visada por la Comisión Auditora.

Apéndice n.° 39 : Impresión de "Responsables que elaboraron y validaron las Planillas Únicas de Pago durante los periodos 2023, 2024 y hasta marzo de 2025 en la U.E. 300", visada por la Comisión Auditora.

Apéndice n.° 40 : Impresión de "Conciliación SUP y SIAF-SP", visada por la Comisión Auditora.

Apéndice n.° 41 : Impresión de "Reporte SIAF en la fase de girado", visada por la Comisión Auditora.

Apéndice n.° 42 : Impresión de Cédulas de Notificación, Cédulas de Notificación Electrónica, cargos de notificación, solicitudes de ampliación de plazo y oficios de respuesta a prórroga solicitada; copia autenticada de los comentarios presentados por las personas comprendidas en la irregularidad y adjuntos en copias simples, y evaluación de comentarios.

Apéndice n.° 43 : Copia autenticada del Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 0422-2007- Gobierno Regional Amazonas/DREA de 21 de marzo de 2007.



Apéndice n.° 44 : Copia autenticada del Manual de Operaciones (MOP) (2da. Versión), aprobado mediante Decreto Regional n.° 001-2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR, de 14 de enero 2021, modificado mediante Decreto Regional n.° 006-2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR de 20 de setiembre de 2021.

Apéndice n.° 45 : Copia simple del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), aprobado mediante Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 3307-2024-Gobierno Regional Amazonas/DREA de 23 de abril de 2024.

Apéndice n.° 46 : Copia autenticada del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza Regional n.° 123-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/CR de 9 de noviembre de 2005.

Chachapoyas, 2 de diciembre de 2025.

William Alexander Carrión López
Supervisor de Comisión Auditora

Niger Vicente Tejada Rituay
Jefe de Comisión Auditora

Jhonatan David Salazar Carranza
Experto

Juan Pablo Fernández Nunura
Integrante – Abogado de
Comisión Auditora

El **JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS** que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Chachapoyas, 2 de diciembre de 2025

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
REPÚBLICA DEL PERÚ
AMAZONAS

Juan Pablo Fernández Nunura
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Educación Amazonas

Apéndice n.° 1

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE AUDITORÍA N° 017-2025-2-0997-AC

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LAS OBSERVACIONES

N°	Sumilla del Hecho Observado	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Casilla Electrónica	Dirección domiciliaria	Presunta responsabilidad identificada (Marcar con X)			
					Desde	Hasta				Civil	Penal	Administrativa funcional	
												Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	Funcionarios y servidores pertenecientes a la unidad ejecutora 300 incumplieron funciones de elaboración y validación de las planillas únicas de pago de remuneraciones del personal activo con licencia sin goce de remuneraciones, durante los periodos 2023, 2024 y 2025, conllevando a que no se realicen los descuentos correspondientes; situación que generó perjuicio económico al estado por un monto de S/ 163 336,23.	Eduardo Miguel Reaño	[redacted]	Jefe de Planillas	9/01/2023	3/08/2023	Decreto Legislativo n.° 276	[redacted]	-	X			
2		Jersson Job García Cullampe	[redacted]	Jefe de Planillas	7/08/2023 2/10/2024	3/12/2023 31/12/2024	Decreto Legislativo n.° 276	[redacted]	-	X			X
3		Diana Melissa Jimenez Diaz	[redacted]	Jefe de Planillas	5/12/2023	31/01/2024	Contratación Administrativa de Servicios – CAS (DLeg. 1057)	[redacted]	-	X			
4		Carlos Enrique García Melendrez	[redacted]	Gestor de Planillas Jefe de Planillas	1/02/2024 3/05/2024	30/04/2024 3/07/2024	Orden de Servicio Contratación Administrativa de Servicios – CAS (DLeg. 1057)	[redacted]	-	X			X
5		Vaneza Valdez Servan	[redacted]	Jefe de Planillas	8/07/2024	1/10/2024	Contratación Administrativa de Servicios – CAS (DLeg. 1057)	[redacted]	-	X			X
6		Martín Flores Chayan	[redacted]	Jefe de Planillas	3/01/2025	31/03/2025	Contratación Administrativa de Servicios – CAS (DLeg. 1057)	[redacted]	-	X			X

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — EXPERTO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — ABOGADO OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — SUPERVISOR OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFE COMISIÓN OCI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS — JEFATURA OCI

0099

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por FERNANDEZ NUNURA Juan Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04-12-2025 17:32:35 -05:00

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

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS
TRAMITE DOCUMENTARIO
15 DIC. 2025
Nº DOCUMENTO:
Nº DE EXPEDIENTE: 0183972

Chachapoyas, 04 de Diciembre de 2025

OFICIO N° 000035-2025-CG/OC0997

Señor:
Pastor Izquierdo Suarez
Director
Direccion Regional de Educacion Amazonas - Chachapoyas
Jiron Triunfo N° 1083
Amazonas/Chachapoyas/Chachapoyas

Asunto : Remite Informe de Auditoría N° 017-2025-2-0997-AC.

Referencia : a) Oficio N° 000020-2025-CG/OC0997, de 30 de junio de 2025.
b) Directiva N° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 001-2022-CG, de 7 de enero de 2022 y modificatorias.
c) Manual de Auditoria de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 001-2022-CG, de 7 de enero de 2022.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual el Órgano de Control Institucional comunicó el inicio de la Auditoría de Cumplimiento a ***"Licencias sin goce de remuneraciones otorgadas a docentes, auxiliares de educación y administrativos pertenecientes a la unidad ejecutora 300, periodo 2023 al 2024"***, **en la Dirección Regional de Educación Amazonas, a su cargo.**

Sobre el particular, como resultado de la Auditoría de Cumplimiento, se ha emitido el Informe de Auditoría N° 017-2025-2-0997-AC, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos observados, debiendo informar al Órgano Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

Finalmente, hacemos de su conocimiento que el Informe de Auditoría ha sido remitido al Procurador Público de la Contraloría General de la República para el inicio de las acciones legales civiles, por las observaciones identificadas en el referido Informe.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Juan Pablo Fernandez Nunura
Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Direccion Regional De Educacion Amazonas - Chachapoyas(e)
Contraloría General de la República

(JFN)

Nro. Emisión: 00207 (0997 - 2025) Elab:(U19371 - L452)

95 AÑOS

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