



**MEMORANDUM N° 0083 - 2024-ME/DREP-DUGELEC/D.**

**DE LA** : Dra. Norka Belinda, CCORI TORO  
DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO

**PARA** : Ing. Edwin Alfredo, QUISPE HUANCA  
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES DE LA UGEL COLLAO

**ASUNTO** : PARA SU CUMPLIMIENTO

**REFERENCIA** : OFICIO N° 110-2024-CG/DC0741  
OFICIO N° 111-2024-CG/DC0741

**FECHA** : Ilave, 26 de marzo del 2024

Mediante el presente se remite el **OFICIO N° 110-2024-CG/DC0741** y **OFICIO N° 111-2024-CG/DC0741** para su estricto cumplimiento remitiendo del plan de acción correspondiente a informe de control posterior, dentro de los plazos que establece el documento.

Atentamente,



*Dra. Norka B. Ccori Toro*  
DIRECTORA  
UGEL EL COLLAO - ILAVE

NBCT/DUGELEC  
SSACH/SECDIR  
CC. ARCH.



**OFICIO N° 110-2024-CG/OC0741**

Puno, 21 de marzo de 2024

Señora:  
**Norka Belinda Ccori Toro**  
Directora  
**Unidad de Gestión Educativa Local el Collao – llave**  
Jr. Sucre n.° 215  
**llave/ El Collao/Puno**

**Asunto** : Comunico incumplimiento de remisión del plan de acción correspondiente a informe de control posterior.

**Referencia** : a) Oficio N° 00020-2023-GRP-/DREP-OCI de 18 de enero de 20233.  
b) Directiva N° 014-2020-CG/SESNC “Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020.  
c) Directiva N° 009-2023-CG/SESNC “Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación” aprobada con Resolución de Contraloría N° 263-2023-CG de 12 de julio de 2023.  
d) Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG de 20 de marzo de 2015, que aprueba la versión actualizada del Reglamento de Infracciones y Sanciones.

Es grato dirigirme a usted, para comunicarle que la Jefa del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Puno mediante el documento de la referencia a), remitió a su Despacho, el informe de control posterior en la modalidad de **Acción de Oficio Posterior**, para la adopción de las acciones que correspondan, conducentes a la determinación de las responsabilidades a las que hubiere lugar; asimismo, solicitó a su Despacho remitir a este Órgano de Control Institucional, el Plan de Acción correspondientes, **en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil** de recibido la presente comunicación del informe de Acción de Oficio Posterior N° 002-2023-2-0741-AOP, realizado a la Unidad de Gestión Educativa Local de El Collao – llave, denominado: **“Pago indebido de haberes y estímulos a servidor administrativo contratado por emisión de resolución directoral con información que no se condice con la verdad”**, según se detalla en el siguiente cuadro:



Firmado digitalmente por  
GONZALES RODRIGUEZ Dafne  
Irina FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 21-03-2024 09:50:46 -05:00

| Informe N° 002-2023-2-0741-AOP “Pago indebido de haberes y estímulos a servidor administrativo contratado por emisión de resolución directoral con que no se condice con la verdad” |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento de remisión a la Entidad y fecha                                                                                                                                          | Hechos con indicio de irregularidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Recomendaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Link del informe                                                                                                                                                                                                                          |
| Oficio N°00020-2023-GRP-/DREP-OCI de 18 de enero de 2023.                                                                                                                           | Funcionarios de la UGEL el Collao emitieron acto resolutivo que aprueba contrato de cajero con vigencia anterior a la emisión del acta de adjudicación, ocasionando que se le pague indebidamente la suma de S/ 2 714,52, lo que constituyó un perjuicio económico a la Entidad, afectando el correcto desenvolvimiento de la administración pública. | 1. Adoptar las acciones que correspondan, en el marco de su competencia, a fin de superar los hechos irregulares evidenciado como resultado de la Acción de Oficio Posterior.<br><br>2. Comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción <sup>1</sup> , las acciones que implemente respecto al hecho irregular identificado en el presente informe de Acción Posterior en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe. | <a href="http://apps8.contraloria.gob.pe/SPIC/srvDownload/ViewPDF?CRES_CODIGO=2023CPO074100002&amp;TIPOARCHIVO=ADJUNTO">http://apps8.contraloria.gob.pe/SPIC/srvDownload/ViewPDF?CRES_CODIGO=2023CPO074100002&amp;TIPOARCHIVO=ADJUNTO</a> |

<sup>1</sup> Es un documento clave e indispensable formulado por la entidad que sustenta el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones del informe de control, y su seguimiento; y muestra el compromiso que el Titular de la entidad asume para garantizar a través de los funcionarios públicos designados, la implementación de dichas recomendaciones. El plan de acción define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin.

Jr. Bustamante Dueñas N° 881 (oficina tercer piso), Urbanización Chanu Chanu II Etapa, Puno – Correo Electrónico: [drep.oci@gmail.com](mailto:drep.oci@gmail.com)

Al respecto, conforme a lo establecido en los literales a)<sup>2</sup> y b)<sup>3</sup> del numeral 7.1.1 de la directiva de la referencia b), la Entidad en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles de recibido el informe de servicio de Control Posterior, debió remitir el **Plan de Acción** al OCI, debidamente suscrito por el Titular de la entidad o por el funcionario designado; no obstante ello, **hasta la fecha no se ha recibido el referido Plan de Acción**, ello a pesar de que el plazo establecido del informe comunicado con oficio de referencia a), **venció el 15 de febrero de 2023.**

En este sentido, conforme lo establecido en el literal d)<sup>4</sup> del numeral 7.1.1.2 de la directiva de la referencia c), **se le concede un plazo de cinco (5) días hábiles**, para que disponga al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones, cumpla con remitir el **Plan de Acción** debidamente suscrito, adjuntado la respectiva documentación sustentante; en caso de incumplimiento se procederá con lo dispuesto en el literal e), del numeral 7.1.1.2 de la directiva de la referencia c), que señala:

**“Vencido el plazo previsto en el literal d) del presente numeral, sin que el Titular de la entidad o el funcionario responsable del monitoreo, haya cumplido con remitir el Plan de Acción, ambos incurren en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la contraloría. (...)”.**

Por otro lado, es de precisar que el artículo 42° de la normativa de la referencia d), señala: “Los titulares, funcionarios y servidores públicos de las entidades (...), incurren en **infracción** al: a) **Omitir, rehusar o retardar la entrega de la documentación o información** relacionada con la materia sujeta al control gubernamental, que la entidad haya creado, obtenido, posee o custodie, o, que hubiera estado en la capacidad de elaborar; así como, entregarla de forma incompleta o incumpliendo con las condiciones y plazos establecidos. La comisión de esta **infracción se considera muy grave**”, cuya escala de sanción se señala en el artículo 60° literal c) de la normativa aludida, que prescribe que la infracción muy grave será sancionada con multa de **cinco y media (5.5) UIT** a diez **(10) UIT**.

Según lo indicado, agradeceremos que la información solicitada sea remitida directamente al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Puno, sito en el Jirón Bustamante Dueñas n.º 881 (tercer piso), Urbanización Chanu Chanu – II Etapa, distrito de Puno, en el **plazo de cinco (5) días hábiles** de recibido el presente.

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

Atentamente;



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por GONZALES RODRIGUEZ Dafne Irina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21-03-2024 09:51:05 -05:00

**Dafne Irina Gonzales Rodríguez**  
Jefa del Órgano de Control Institucional  
**Dirección Regional de Educación Puno**  
Contraloría General de la República

DIGR/ahgg  
Cc. Archivo

<sup>2</sup> a) Corresponde al Titular de la entidad, designado al funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones del informe de control, y a los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, **determinar las acciones que estos adoptaran y establecer los plazos para su implementación de una o más recomendaciones, se encuentra vinculado funcionalmente al propósito de las mismas, que las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción sea razonables, proporcionales y congruentes con la naturaleza o complejidad de la recomendación**, evitando se prolongue y afecte la oportunidad de mejorar de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales”. (Énfasis es agregado).

<sup>3</sup> b) El funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones elabora el Plan de Acción de acuerdo a la estructura establecida en el Apéndice N° 1- Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del informe de servicio de control posterior, y lo remite al OCI, o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría cuando corresponda, debidamente suscrito y aprobado por el Titular de la entidad, **en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de control por la entidad**. Los funcionarios públicos responsables de los órganos o unidades orgánicas de la entidad, a cargo de la implementación de las recomendaciones también suscriben el Plan de Acción.” (Énfasis es agregado).

<sup>4</sup> d) Si el funcionario responsable del monitoreo no cumple con remitir el Plan de Acción en el plazo y forma establecidos en los literales anteriores del presente numeral, el OCI o el órgano de la unidad orgánica de la Contraloría le requieren por única vez a fin de que en **un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el requerimiento cumpla con remitir el Plan de Acción (...)**”

**OFICIO N° 111-2024-CG/OC0741**

Puno, 21 de marzo de 2024

Señora:

**Norka Belinda Ccori Toro**

Directora

**Unidad de Gestión Educativa Local el Collao – Ilave**

Jr. Sucre n.° 215

**Ilave/ El Collao/Puno**

**Asunto** : Comunico incumplimiento de remisión del plan de acción correspondiente a informe de control posterior.

**Referencia** : a) Oficio N° 00213-2023-CG-GRC.PUNO/OCI-DREP de 24 de marzo de 2023  
b) Directiva N° 014-2020-CG/SESNC “Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020.  
c) Directiva N° 009-2023-CG/SESNC “Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación” aprobada con Resolución de Contraloría N° 263-2023-CG de 12 de julio de 2023.  
d) Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG de 20 de marzo de 2015, que aprueba la versión actualizada del Reglamento de Infracciones y Sanciones.

Es grato dirigirme a usted, para comunicarle que la Jefa del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Puno mediante el documento de la referencia a), remitió a su Despacho, el informe de control posterior en la modalidad de **Acción de Oficio Posterior**, para la adopción de las acciones que correspondan, conducentes a la determinación de las responsabilidades a las que hubiere lugar; asimismo, solicitó a su Despacho remitir a este Órgano de Control Institucional, el Plan de Acción correspondientes, **en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil** de recibido la presente comunicación del informe de Acción de Oficio Posterior N° 008-2023-2-0741-AOP, realizado a la Unidad de Gestión Educativa Local de El Collao – Ilave, denominado: **“Pagos paralelos de remuneraciones y pensiones de jubilación a personal de la UGEL El Collao”**, según se detalla en el siguiente cuadro:



Firmado digitalmente por  
GONZALES RODRIGUEZ Dafne  
Irina FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 21-03-2024 09:51:49 -05:00

| Informe N° 008-2023-2-0741-AOP “Pagos paralelos de remuneraciones y pensiones de jubilación a personal de la UGEL El Collao” |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento de remisión a la Entidad y fecha                                                                                   | Hechos con indicio de irregularidad                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Recomendaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Link del informe                                                                                                                                                                                                                          |
| Oficio N° 00213-2023-CG-GRC.PUNO/OCI-DREP de 24 de marzo de 2023.                                                            | UGEL El Collao no cumplió con realizar de forma oportuna y adecuada el procedimiento administrativo del trámite de cese por límite de edad poniendo en riesgo la continuidad del servicio al limitar el acceso a la administración pública de otro personal lo cual generó el pago paralelo de remuneraciones y pensiones. | 1. Adoptar las acciones que correspondan, en el marco de su competencia, a fin de que disponga e implemente las acciones que correspondan sobre los hechos irregulares evidenciados como de la Acción de Oficio Posterior.<br>2. Comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción <sup>1</sup> , las acciones que implemente respecto al hecho irregular identificado en el presente Informe de Acción Posterior en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe. | <a href="http://apps8.contraloria.gob.pe/SPIC/srvDownload/ViewPDF?CRES_CODIGO=2023CPO074100006&amp;TIPOARCHIVO=ADJUNTO">http://apps8.contraloria.gob.pe/SPIC/srvDownload/ViewPDF?CRES_CODIGO=2023CPO074100006&amp;TIPOARCHIVO=ADJUNTO</a> |

<sup>1</sup> Es un documento clave e indispensable formulado por la entidad que sustenta el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones del informe de control, y su seguimiento; y muestra el compromiso que el Titular de la entidad asume para garantizar a través de los funcionarios públicos designados, la implementación de dichas recomendaciones. El plan de acción define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin.

Al respecto, conforme a lo establecido en los literales a)<sup>2</sup> y b)<sup>3</sup> del numeral 7.1.1 de la directiva de la referencia b), la Entidad en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles de recibido el informe de servicio de Control Posterior, debió remitir el **Plan de Acción** al OCI, debidamente suscrito por el Titular de la entidad o por el funcionario designado; no obstante ello, **hasta la fecha no se ha recibido el referido Plan de Acción**, ello a pesar de que el plazo establecido del informe comunicado con oficio de referencia a), **venció el 15 de febrero de 2023**.

En este sentido, conforme lo establecido en el literal d)<sup>4</sup> del numeral 7.1.1.2 de la directiva de la referencia c), **se le concede un plazo de cinco (5) días hábiles**, para que disponga al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones, cumpla con remitir el **Plan de Acción** debidamente suscrito, adjuntado la respectiva documentación sustentante; en caso de incumplimiento se procederá con lo dispuesto en el literal e), del numeral 7.1.1.2 de la directiva de la referencia c), que señala:

**“Vencido el plazo previsto en el literal d) del presente numeral, sin que el Titular de la entidad o el funcionario responsable del monitoreo, haya cumplido con remitir el Plan de Acción, ambos incurren en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la contraloría. (...)”**

Por otro lado, es de precisar que el artículo 42° de la normativa de la referencia d), señala: “Los titulares, funcionarios y servidores públicos de las entidades (...), incurren en **infracción** al: a) **Omitir, rehusar o retardar la entrega de la documentación o información** relacionada con la materia sujeta al control gubernamental, que la entidad haya creado, obtenido, posee o custodie, o, que hubiera estado en la capacidad de elaborar; así como, entregarla de forma incompleta o incumpliendo con las condiciones y plazos establecidos. La comisión de esta **infracción se considera muy grave**”, cuya escala de sanción se señala en el artículo 60° literal c) de la normativa aludida, que prescribe que la infracción muy grave será sancionada con multa de **cinco y media (5.5) UIT** a diez **(10) UIT**.

Según lo indicado, agradeceremos que la información solicitada sea remitida directamente al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Puno, sito en el Jirón Bustamante Dueñas n.º 881 (tercer piso), Urbanización Chanu Chanu – II Etapa, distrito de Puno, en el **plazo de cinco (5) días hábiles** de recibido el presente.

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

Atentamente;

Firmado digitalmente por GONZALES RODRIGUEZ Dafne Irina FAU 20131378972 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21-03-2024 09:52:10 -05:00



**Dafne Irina Gonzales Rodríguez**  
Jefa del Órgano de Control Institucional  
**Dirección Regional de Educación Puno**  
Contraloría General de la República

DIGR/ahqg  
Cc. Archivo

<sup>2</sup> a) Corresponde al Titular de la entidad, designado al funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones del informe de control, y a los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, **determinar las acciones que estos adoptaran y establecer los plazos para su implementación de una o más recomendaciones, se encuentra vinculado funcionalmente al propósito de las mismas, que las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción sea razonables, proporcionales y congruentes con la naturaleza o complejidad de la recomendación**, evitando se prolongue y afecte la oportunidad de mejorar de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales”. (Énfasis es agregado).

<sup>3</sup> b) El funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones elabora el Plan de Acción de acuerdo a la estructura establecida en el Apéndice N° 1- Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del informe de servicio de control posterior, y lo remite al OCI, o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría cuando corresponda, debidamente suscrito y aprobado por el Titular de la entidad, **en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de control por la entidad**. Los funcionarios públicos responsables de los órganos o unidades orgánicas de la entidad, a cargo de la implementación de las recomendaciones también suscriben el Plan de Acción.” (Énfasis es agregado).

<sup>4</sup> d) Si el funcionario responsable del monitoreo no cumple con remitir el Plan de Acción en el plazo y forma establecidos en los literales anteriores del presente numeral, el OCI o el órgano de la unidad orgánica de la Contraloría le requieren por única vez a fin de que en **un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el requerimiento cumpla con remitir el Plan de Acción (...)**