
**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE YUNGAY**

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 003-2026-OCI/4192-SOO

**ORIENTACIÓN DE OFICIO
A LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE YUNGAY
YUNGAY, YUNGAY, ANCASH**

**“PAGOS INDEBIDOS A SERVIDORES PÚBLICOS (DOCENTES
Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE YUNGAY”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
JULIO 2026**

TOMO I DE I

YUNGAY, 31 DE JULIO DE 2026

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 003-2026-OCI/4192-SOO

“PAGOS INDEBIDOS A SERVIDORES PÚBLICOS (DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE YUNGAY”

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. SITUACIÓN ADVERSA	3
La Entidad no ha efectuado la restitución de los pagos indebidos realizados a servidores públicos (docentes y personal administrativo) durante el periodo 2023, 2024, 2025 y primer semestre 2026, pese a haberse identificado dichos pagos, ocasionando que a la fecha no se haya recuperado el monto de S/ 54 529.09, situación que afecta los principios de legalidad, probidad y la adecuada gestión de los recursos públicos	
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	16
IV. CONCLUSIÓN	16
V. RECOMENDACIÓN	16
APÉNDICE	18

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO **N° 003-2026-OCI/4192-SOO**

“PAGOS INDEBIDOS A SERVIDORES PÚBLICOS (DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE YUNGAY”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI) responsable de la orientación de oficio, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 4192-2026-002, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022, y modificatorias.

II. SITUACIÓN ADVERSA

De la revisión efectuada a los pagos indebidos a servidores públicos (docentes y personal administrativo) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay (en adelante la Entidad), se ha identificado una situación adversa que amerita la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del mismo.

La situación adversa identificada se expone a continuación:

LA ENTIDAD NO HA EFECTUADO LA RESTITUCIÓN DE LOS PAGOS INDEBIDOS REALIZADOS A SERVIDORES PÚBLICOS (DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) DURANTE EL PERIODO 2023, 2024, 2025 Y PRIMER SEMESTRE 2026, PESE A HABERSE IDENTIFICADO DICHOS PAGOS, OCASIONANDO QUE A LA FECHA NO SE HAYA RECUPERADO EL MONTO DE S/ 54 529.09, SITUACIÓN QUE AFECTA LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, PROBIIDAD Y LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Mediante Informe n.° 179-2026-ME/RA/DREA/UGELY/AGA-Planillas, de 20 de mayo de 2026¹, la Técnico Administrativo I-Planillas, remite al órgano de Control Institucional el Informe n.° 143-2026-ME/RA/DREA/UGELY/AGA-Planillas, de 24 de abril de 2026, por el cual comunicó al Director del Área de Gestión Administrativa, los “Pagos Indebidos – 2025”, conforme lo siguiente:

CUADRO N° 1
PAGOS INDEBIDOS - 2025

Nombres y Apellidos	Pagos indebidos
1. Armando Gregorio Barroso Vitervo. (1)	S/ 1,852.59
2. Magna Yolanda Loli Rosales. (2)	S/ 777.52
3. Sergio Cesar Crisologo Llallihuaman. (3)	S/ 156.19

¹ En atención al Memorando n.° 014-2026-4192-OCI-UGEL-Y de 18 de mayo de 2026, mediante el cual se solicitó información sobre la implementación de la situación adversa descrita en el Informe de AOP n.° 003-2025-OCI/4192.

4. Mayra Lizet Tacanga Otiniano. (4)	S/ 544.64
5. Ayda Lurdes Julca Antonio. (5)	S/ 1,276.56
6. Patricia Isabel Ríos Henostroza. (6)	S/ 1,055.53

- (1) Profesor de secundaria, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 0868-2025.
 (2) Personal de Mantenimiento, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 1191-2025.
 (3) Asistente de Innovación y Soporte Tecnológico, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 1239-2025.
 (4) Profesora de secundaria, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 1340-2025.
 (5) Coordinadora de Innovación y Soporte Tecnológico, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 1431-2025.
 (6) Ex contadora de la UGEL Yungay, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 1570-2025.

Asimismo, con Memorando n.° 523-2026-ME/GRA/DREA/UGEL-Y-D, de 12 de junio de 2026, el Director de la Entidad, remitió al Órgano de Control Institucional, el Informe n.° 147-2026-ME/RA/DREA/UGELY/AGA-Planillas de 1 de abril de 2026, emitido por la Técnico Administrativo I-Planillas, dirigido al Director del Área de Gestión Administrativa, en el cual realizó un detalle de "Pagos Indevidos 2023, 2025, y 2026, conforme lo siguiente:

CUADRO N° 2 PAGOS INDEVIDOS – 2023, 2025 Y 2026

Nombres y Apellidos	Pagos indevidos
1. Rubela Ambrocía Calixto Cruz. (año 2023) (1)	S/ 5,158.67
2. Luz Verónica Minaya Atanacio. (año 2023) (2)	S/ 5,618.67
3. Juan Uribe Huerta Lázaro. (año 2025) (3)	S/ 6,764.40
4. Jorge Gerardo Pajuelo Minaya. (año 2025) (4)	S/ 3,051.45
5. Robbins Rodbertus López Portella. (año 2025) (5)	S/ 1,485.22
6. Soledad Rosario Llancare Sánchez. (año 2025) (6)	S/ 628.65
7. Boris Valery Aranda Heredia. (año 2025) (7)	S/ 1,883.53
8. Nahun Agustín Rivero Romero. (año 2025) (8)	S/ 702.98
9. Verónica Flor Ramos Delgado. (año 2025) (9)	S/ 465.33
10. Ninfa Eulalia León Quiñones. (año 2026) (10)	S/ 1,660.28
11. Víctor Otárola Martínez. (año 2026) (11)	S/ 5,601.12
12. Katia Barbara Quesquén Mestanza. (año 2026) (12)	S/ 3,500.70
13. Alejandrina Celestina Rojas Huanca. (año 2026) (13)	S/ 546.20
14. Edward Francis Maldonado de la Cruz. (año 2026) (14)	S/ 1,752.57
15. Lindolfo Charles Ramírez Yanac. (año 2026) (15)	S/ 3,720.70
16. Fernando Aynor Ardiles Calvo. (año 2026) (16)	S/ 1,225.25
17. Livoria Magdalena Roque Broncano. (año 2026) (17)	S/ 2,119.73
18. Edgar Nicolás Prudencio Barreto. (año 2026) (18)	S/ 1,000.18

- (1) Profesora de inicial, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 1266-2023.
 (2) Profesora de primaria, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 1176-2025.
 (3) Ex Coordinador de Innovación y Tecnología de la IIEE San Juan Bosco de Yanama – Yungay.
 (4) Profesor de secundaria, se concluye su contrato con Resolución Directoral n.° 0962-2025.
 (5) Profesor de inicial, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 0980-2025.
 (6) Profesora de secundaria, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 0977-2025.
 (7) Ex Contador de la UGEL Yungay, fecha de renuncia 20/05/2025.
 (8) Ex Contador de la UGEL Yungay, fecha de renuncia 24/06/2025.
 (9) Docente al que se refiere pago indevido de S/ 465.33 en Informe n.° 216-2025-ME/RA/DREA/UGEL/AGA-Planillas.
 (10) Profesora de secundaria, posteriormente reasignada a otra UGEL.
 (11) Profesor de secundaria, su licencia sin goce de haber se dio con Resolución Directoral n.° 0852-2026.
 (12) Profesora de primaria, su licencia sin goce de haber se dio con Resolución Directoral n.° 0855-2025.
 (13) Auxiliar de laboratorio, su licencia sin goce de haber se dio con Resolución Directoral n.° 0963-2026.

Informe de Orientación de Oficio n.° 003-2026-OC/4192-SOO: "Pagos indevidos a servidores públicos (docentes y personal administrativo) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay"
 Periodo: Julio 2026

- (14) Profesor de secundaria, su licencia sin goce de haber se dio con Resolución Directoral n.° 01132-2026.
- (15) Profesor de primaria, su contrato es concluido con Resolución Directoral n.° 0856-2026.
- (16) Profesor de secundaria, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 0896-2026.
- (17) Profesora de primaria, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 1020-2026.
- (18) Docente al que se refiere pago indebido de S/ 1 000.18 en Informe n.° 216-2025-ME/RA/DREA/UGEL/AGA-Planillas

Atendiendo a los pagos indebidos mencionados precedentemente, el Órgano de Control Institucional mediante Memorando n.° 027-2026-4192-OCI-UGEL-Y de 6 de julio de 2026, solicitó al Director del Área de Gestión Administrativa, informe si los perceptores de los pagos indebidos detallados *"QUE DEBEN A LA ENTIDAD, efectuaron la devolución del importe económico"*; siendo que, a la actualidad no se remitió respuesta.

De otra parte, con Informe n.° 147-2026-ME/RA/DREA/UGEL/AGA-Planillas, de 1 de abril de 2026², la Técnico Administrativo I-Planillas, informó sobre los pagos indebidos del año 2024 y 2025, bajo el siguiente detalle:

CUADRO N° 3
PAGOS INDEBIDOS – 2024 Y 2025

Nombres y Apellidos	Pagos indebidos
22. Edeina Florinda Jara Pasión. (año 2024) *	S/ 1,318.89
23. Miguelita Valverde Alberto. (año 2024) **	S/ 119.37
24. Elmer Henry Sánchez bautista. (año 2024) ***	S/ 81.11
25. Shirley Nohely García Norabuena. (año 2025) ****	S/ 1,195.59
26. Narli Helen Huerta Paredéz. (año 2024) *****	S/ 925.75

* Auxiliar de educación, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 1191-2024.

**Profesora de inicial, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 1256-2024.

***Profesor de secundaria, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 1065-2024.

****Profesora de primaria, se da por concluido su contrato con Resolución Directoral n.° 1210-2025.

*****Trabajadora de servicio, su renuncia fue aceptada con Resolución Directoral n.° 1409-2024.

A efectos de verificar si los pagos indebidos descritos precedentemente, fueron devueltos a la Entidad, el Órgano de Control Institucional, mediante Memorando n.° 031-2026-4192-OCI-UGEL-Y³ solicitó al responsable de Tesorería, informe si los 29 servidores que fueron pasibles de percepción indebida han realizado la devolución de los importes recibidos indebidamente; siendo que, con Memorado n.° 02-2026-ME/GRA/DREA/UGEL-Y-DAGA-TES⁴, el responsable de Tesorería comunica lo siguiente: *"los numerales del 1 al 29, solamente la docente NINFA EULALIA LEÓN QUIÑONES (numeral 13), es la que realizó devolución por PAGO INDEBIDO, tal como se demuestra con la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público T-6 de S/ 1 660.28"*; al respecto, la indicada papeleta T-6, se corroboró con el comprobante de depósito, evidenciando a satisfacción la devolución correspondiente.

² En atención al Memorando n.° 025-2026-4192-OCI-UGEL-Y, mediante el cual se solicitó informe sobre acciones adoptadas de pagos indebidos 2024 y 2025.

³ De 14 de julio de 2026.

⁴ De 20 de julio de 2026

En ese sentido, a la actualidad existen veintiocho (28) servidores públicos de la Entidad, con importes pendientes de devolución de pago indebido, conforme al detalle siguiente:

CUADRO N° 4

PAGOS INDEBIDOS – 2023, 2024, 2025 Y 2026

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	MONTO
01	Armando Gregorio Barroso Vitervo. (desde año 2025 a la fecha)	S/ 1 852,59
02	Magna Yolanda Loli Rosales. (desde año 2025 a la fecha)	S/ 777,52
03	Sergio Cesar Crisologo Llallihuaman. (desde año 2025 a la actualidad)	S/ 156,19
04	Mayra Lizet Tacanga Otiniano. (desde año 2025 a la actualidad)	S/ 544,64
05	Ayda Lurdes Julca Antonio. (desde año 2025 a la actualidad)	S/ 1 276,56
06	Patricia Isabel Ríos Henostroza. (desde año 2025 a la actualidad)	S/ 1 055,53
07	Juan Uribe Huerta Lazaro. (desde año 2025 a la actualidad).	S/ 6 764,40
08	Jorge Gerardo Pajuelo Minaya. (desde año 2025 a la actualidad) Robbins	S/ 3 051,45
09	Robbins Rodbertus López Portella. (desde año 2025 a la actualidad)	S/ 1 485,22
10	Soledad Rosario Llancares Sánchez. (desde año 2025 a la actualidad)	S/ 628,65
11	Boris Valery Aranda Heredia. (desde año 2025 a la actualidad)	S/ 1 883,53
12	Nahun Agustín Rivero Romero. (desde año 2025 a la actualidad)	S/ 702,98
13	Victor Otárola Martínez 2026. (año 2026)	S/ 5 601,12
14	Katia Barbara Quesquén Mestanza. (año 2026)	S/ 3 500,70
15	Alejandrina Celestina Rojas Huanca. (año 2026)	S/ 546,20
16	Edward Francis Maldonado de la Cruz. (año 2026)	S/ 1 752,57
17	Lindolfo Charles Ramírez Yanac. (año 2026)	S/ 3 720,70
18	Fernando Aynor Ardiles Calvo. (año 2026)	S/ 1 225,25
19	Livoria Magdalena Roque Broncano. (año 2026)	S/ 2 119,73
20	Edgar Nicolas Prudencio Barreto. (año 2026)	S/ 1 000,18
21	Edeina Florinda Jara Pasién. (desde año 2024 a la actualidad)	S/ 1 318,89
22	Miguelita Valverde Alberto. (desde año 2024 a la actualidad)	S/ 119,37
23	Elmer Henry Sánchez bautista. (desde año 2024 a la actualidad)	S/ 81,11
24	Shirley Nohely García Norabuena. (desde año 2025 a la actualidad)	S/ 1 195,59
25	Narli Helen Huerta Paredéz. (desde año 2024 a la actualidad)	S/ 925,75
26	Rubela Ambrocía Calixto Cruz. (desde año 2023 a la actualidad)	S/ 5 158,67
27	Luz Verónica Minaya Atanacio. (desde año 2023 a la actualidad)	S/ 5 618,67
28	Verónica Flor Ramos Delgado. S/ 465,33 (desde año 2025 a la actualidad)	S/ 465,33

Como es de apreciarse, se encuentra pendiente de devolución la suma total de: S/ 54 529.09 (cincuenta y cuatro mil quinientos veintinueve y 09/100 soles) correspondiente a los años 2023, 2024, 2025 y primer semestre de 2026; evidenciando que, se estaría inobservando el procedimiento de restitución del pago indebido, situación que ocasionó que no se haya restituido en su totalidad los recursos del estado, por el monto total precitado, así como, que afectaría los principios de probidad y legalidad.

Los hechos descritos inobservaron la normativa legal siguiente:

➤ Ley n.º 28044, Ley General de Educación, publicada el 29 de julio de 2003

"Artículo 56.- El Profesor

El profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, la permanencia en la carrera pública docente exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes. Le corresponde:

(...)

c) Percibir remuneraciones justas y adecuadas y también las bonificaciones establecidas por ley; estar comprendido en la carrera pública docente; recibir debida y oportuna retribución por las contribuciones previsionales de jubilación y derrama magisterial; y gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones.

(...)."

➤ Ley n.º 29944, Ley de Reforma Magisterial, publicada el 25 de noviembre de 2012

"Artículo 56. Remuneraciones y Asignaciones

El profesor percibe una remuneración íntegra mensual de acuerdo a su escala magisterial y jornada de trabajo.

La remuneración íntegra mensual 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 institución educativa.

Adicionalmente, el profesor puede recibir asignaciones temporales que se otorgan por los siguientes conceptos:

- a) Ejercicio de cargos de responsabilidad en las diferentes áreas de desempeño: directivos, especialistas, capacitadores y jerárquicos.*
- b) Ubicación de la institución educativa: ámbito, rural y de frontera.*
- c) Característica de la institución educativa: unidocencia, multigrado o bilingüe.*

La remuneración íntegra mensual, las asignaciones temporales y cualquier otra entrega económica a los profesores deben estar registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas."

➤ Ley n.º 28411, Ley General de 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 solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de la 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. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios.
(...)."

- Ley n.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002

"Artículo 6.- Principios de la Función Pública

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

(...)

2. Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por si o por interpósita persona.

(...)."

- TUO, de la Ley n.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 006-2026-JUS, publicado el 30 de abril de 2026

"Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

- 1.1. **Principios de Legalidad.** - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

(...)."

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

"(...)

Artículo 6.- En el nivel descentralizado u operativo

"6.1 Son responsables de la administración de los Fondos Públicos, **el jefe de Administración y el Tesorero**, de manera conjunta o quienes hagan sus veces respectivamente en las entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Tesorería (...)"

6.2 Son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos:

1. Gestionar la estimación, la determinación y la percepción o recaudación de los Fondos Públicos en el ámbito de su competencia, conforme a los procedimientos y normatividad establecidos por el ente rector.



2. Coordinar adecuada y oportunamente con las áreas o responsables de la Administración Financiera del Sector Público en el ámbito de su institución.

3. Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.

(...)

5. Implementar y mantener las condiciones de seguridad para el acceso al SIAF-RP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería, para el registro de la información correspondiente, observando los estándares de integridad establecidos para el Sector Público a través de la normativa aplicable.

6. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.

6.3 Los responsables de la administración de los Fondos Públicos que infrinjan las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo, son sujetos de las sanciones administrativas aplicables según el régimen laboral al que pertenecen, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

(...)

Artículo 17.- Gestión de pagos

(...)

17.2 El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

(...)

2. Efectiva prestación de los servicios (...) contratadas.

17.3 La autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del jefe de Administración o quien haga sus veces.

(...)

17.6 El Jefe de Administración, o quien haga sus veces en la entidad, debe establecer los procedimientos necesarios para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar, así como para que las áreas relacionadas con la formalización del Devengado cumplan, bajo responsabilidad, con la presentación de dicha documentación con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, asegurando la oportuna y adecuada atención del mismo.

(...)

Artículo 20.- Reglas para la Gestión de Tesorería

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

(...)

3. Devoluciones de Fondos Depositados en Error o Indebidamente: Los fondos depositados y/o percibidos indebidamente o por error como fondos públicos, son devueltos o extornados según corresponda, previo reconocimiento formal por parte del área o dependencia encargada de su determinación y registro, respecto del derecho del usuario o contribuyente, de acuerdo con las Directivas del ente rector.

La pagaduría de las devoluciones que se realicen en el marco del presente numeral es atendida por las entidades correspondientes, incluyendo las administradoras de tributos, conforme a las disposiciones del ente rector.

(...).

- **Decreto Supremo n.º 004-2013-ED, Reglamento de la Ley n.º 29944, Ley de Reforma Magisterial, publicado el 3 de mayo de 2013**

"Artículo 124.- Conceptos remunerativos y no remunerativos

Los conceptos remunerativos y no remunerativos de la Ley son:

a) Remuneración Integral Mensual - RIM:

Es aquella cuya percepción es regular en su monto, permanente en el tiempo y se otorga con carácter general para todos los profesores de la Carrera Pública Magisterial, según la escala magisterial alcanzada y la jornada de trabajo. Se fija mediante Decreto Supremo y constituye una escala única nacional de cumplimiento obligatorio por todas las instancias de gestión educativa descentralizadas del Sector Educación.

(...).

- **Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral n.º 002-2007-EF-77.15, publicada el 27 de enero de 2007**

Artículo 66.- Depósito de fondos provenientes de recuperación de pagos indebidos u otros a favor del Tesoro Público.

66.1 El depósito de los fondos provenientes de menores gastos autorizados con cargo a las cuentas bancarias administradas por la DNTP, tales como Encargos, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y de la recuperación de pagos indebidos o en exceso, se efectúa en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, a la cuenta bancaria que corresponda y, en el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, en la cuenta principal de la DNTP N° 00-000-299294, mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).

66.2 El registro en el SIAF-SP de menores gastos se efectúa en el mismo expediente que originó el pago inclusive para los correspondientes a años fiscales anteriores. Sólo en casos justificados se puede generar un nuevo registro administrativo utilizando el Tipo de Operación Ingreso/Gasto (Y/G), con indicación del respectivo concepto.

(...)

66.3 Las recuperaciones de fondos por pagos indebidos o en exceso, con cargo a las cuentas distintas de las administradas y procesadas por la DNTP, deben depositarse en la respectiva cuenta bancaria dentro de las 24 horas de su recuperación, procediendo a su registro en el SIAF-SP." (Énfasis agregado)

- Directiva n.º 0003-2021-EF/53.01, "Lineamientos para la gestión de las planillas de pago y boletas de pago en las entidades del Sector Público", y sus anexos, aprobada con Resolución Directoral n.º 0007-2021-EF/53.01, publicada el 25 de junio de 2021

"(...)

Artículo 7.- Responsabilidades

7.1 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o quien haga sus veces, es responsable de supervisar la gestión de planillas y emisión de las boletas de pago, así como del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

7.2 El personal de las entidades del Sector Público que tenga a su cargo la gestión de la planilla de pago, es responsable del procesamiento y emisión de las boletas de pago, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

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.

(...)." 

- Resolución Viceministerial n.º 081-2023-MINEDU, Norma Técnica "Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial", de 20 de junio de 2023

"5. DE LAS LICENCIAS

(...)

a) Licencias con goce de remuneraciones

- Los tipos de licencias con goce de remuneraciones son las siguientes:
- Por incapacidad temporal.
- Por familiar directo que se encuentra con enfermedad grave o terminal o sufra accidente grave.
- Por maternidad.
- Por paternidad.
- Por adopción.
- Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.
- Por siniestros.
- Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Ministerio de Educación y los gobiernos regionales, sea en el país o en el extranjero.
- Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.

- Por asumir representación oficial del Estado Peruano en eventos nacionales e internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal-mensual por el tiempo que dure su mandato.
- Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Por realizar exámenes oncológicos preventivos anuales.

b) **Licencia sin Goce de Remuneraciones**

Los tipos de licencias sin goce de remuneraciones son las siguientes

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza.
- Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos."
(Énfasis agregado)

- Resolución de Secretaría General n.º 121-2018-MINEDU que aprueba 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", publicado el 08 de junio de 2018

"(...)

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGOS

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 devienen en pago o descuento: nombramiento, contrato, licencias, desplazamiento (permanentes o temporales), ascensos de escala magisterial, sanciones, permisos, vacaciones u otras.

(...)

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

(...)

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.

La Oficina 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:

(...)

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

(...)

e) Verificar que ningún trabajador perciba del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; así como, que no perciba simultánea remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente, siempre que no exista incompatibilidad horaria y de distancia, así como, la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas, según lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, en concordancia con lo establecido en el artículo 40 de la Constitución Política del Perú.

(...)

7.10. DETERMINACIÓN Y RESTITUCIÓN DEL PAGO INDEBIDO O EN EXCESO

7.10.1. PAGO INDEBIDO

Ingreso que no tenía derecho a percibir el trabajador o un tercero beneficiario del pago, 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.

(...)

7.10.3. DETERMINACIÓN DEL PAGO INDEBIDO

a) Para determinar el pago indebido, el Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED debe emitir un informe a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la IGED, indicando los datos del perceptor del pago, detalle de pago indebido, el importe total pagado indebidamente y la causa que generó dicho pago.

- b) La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la IGED, después de aprobar el informe emitido por el Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED, **notifica al perceptor del pago indebido, para que en el plazo y mediante el procedimiento establecido en el numeral 7.10.4.1, realice la devolución del importe percibido indebidamente.**
- c) En caso el perceptor del pago indebido no cumpla con lo dispuesto en el literal b) del presente numeral, la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la IGED, en base al informe emitido por el Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED, y adjuntando el cargo de la notificación de pago indebido, **dispondrá la emisión del acto resolutivo imputando el adeudo al estado.**
- d) La IGED debe notificar, con arreglo a Ley, la resolución administrativa que establece el adeudo, al perceptor del pago indebido.

7.10.4. RECUPERACIÓN DEL PAGO INDEBIDO

7.10.4.1. DEVOLUCIÓN MEDIANTE PAPELETA DE DEPÓSITO:

En el marco de la Directiva n.º 001-2007-EF-77.15, Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007EF-77.15 y sus modificatorias, el perceptor de pago indebido, deberá depositar el importe total percibido indebidamente, en la cuenta principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público, mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de haber sido notificado el adeudo.

7.10.4.2. DEVOLUCIÓN MEDIANTE DESCUENTO POR PLANILLA

- a) En caso el servidor no cumpla con realizar la devolución total del adeudo en el plazo y procedimiento establecido en el numeral 7.10.4.1, el Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED debe dar cumplimiento al acto resolutivo que establece el adeudo, aplicando en la planilla única de pago el descuento correspondiente mediante pago indebido (Pago indebido afecto y pago indebido no efecto) sin exceder el 60% de los ingresos mensuales que perciba el trabajador, hasta la cancelación de la deuda; **previa autorización expresa del trabajador.**
- b) Cuando el servidor haya sido desplazado de la unidad ejecutora (origen) donde se generó el pago indebido, para laborar en otra unidad ejecutora (destino); la unidad ejecutora de origen donde se produjo el pago indebido, **deberá remitir el acto resolutivo que establece el adeudo, conjuntamente con el cargo de la notificación efectuada al servidor y la autorización de descuento por pago indebido mediante la planilla única, a la Unidad ejecutora de destino, indicando además el monto pendiente de recuperación, a fin de que esta practique el descuento correspondiente.**
- c) El trabajador comprendido en el régimen de pensiones del Decreto Ley n.º 20530 que tiene adeudo pendiente al estado y pasa al retiro siendo deudor, los adeudos al estado serán deducidos de su pensión hasta el 20% de su pensión, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del literal c) del artículo 53 de Decreto Ley n.º 20530.
- d) **El Área de Remuneraciones y el Área de Tesorería deberán llevar un control de los pagos indebidos y de la recuperación de los mismos, debiendo entregar al imputado, constancia de no adeudo por pagos indebidos, al momento de la cancelación de la deuda; la referida constancia debe contar con el visto bueno del Área de Remuneraciones, Tesorería y la firma del Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces en la unidad ejecutora.**



7.10.4.3. OTROS MEDIOS DE RECUPERACIÓN (DE ACA PARA ABAJO FALTA CENTRAR)

En caso de ex trabajador o beneficiario, a quien, vencido el plazo no realiza la devolución del importe pagado indebidamente mediante el formato T-6 y además el servidor no perciba remuneraciones o pensiones en el sector Educación que permitan su recuperación mediante la planilla única de pago, la IGED donde se determinó el pago indebido deberá informar al Procurador Público correspondiente, a fin de que se inicien las acciones legales correspondientes, para la recuperación de los adeudos al estado.

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 y situaciones producidas después del cierre del período 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.

7.10.6. RESPONSABILIDAD POR EL PAGO INDEBIDO O PAGO EN EXCESO

- a) La recuperación del pago indebido no exime de establecer responsabilidad administrativa, funcional, civil o penal al personal de la IGED involucrado en el trámite del pago efectuado indebidamente.
- b) El trabajador que perciba pago de manera indebida y habiendo tomado conocimiento del mismo, no realice la devolución del total del importe percibido indebidamente, mediante el procedimiento establecido en el numeral 7.10.4.1 o numeral 10.7.4.2 de la presente norma, causa un perjuicio al estado y transgrede el principio de probidad establecido en la Ley n.º 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública; por lo que es pasible de sanción administrativa a la que hubiera lugar.

7.11. RESPONSABILIDADES Y SEGUIMIENTO

7.11.1. Corresponde a la Oficina de Tesorería o a la que haga sus veces, efectuar el abono de las remuneraciones en la respectiva cuenta bancaria individual del trabajador, con estricta observación a la planilla única de pago aprobada.

7.11.2. Corresponde a la Oficina de Tesorería o a la que haga sus veces, abonar las retenciones y los descuentos efectuados en la planilla única de pago, a favor de las entidades para quienes se aplicó la retención o descuento, debiendo abonar el importe en su totalidad sin deducciones, el mismo que tiene plazo hasta el último día del mes de pago de remuneraciones, con excepción de los pagos que tienen establecido un cronograma por la entidad reguladora.

7.11.3. Corresponde a la Oficina de Tesorería realizar el pago de las obligaciones sociales (aportes patronales) con el ajuste respectivo, previo informe y sustento del Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED, según la declaración efectuada en el PLAME; para el efecto podrá realizar las modificaciones pertinentes en el compromiso.

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.

7.11.5. Es competencia de las áreas involucradas en el proceso de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios y asignaciones; efectuar el control previo de la planilla única de pago; en caso de detectar irregularidades en su elaboración y aprobación, deben informar a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la unidad ejecutora, para que disponga su corrección y subsanación.

7.11.6. 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 resolutiveos que sustentan 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.

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.

7.11.8. Es responsabilidad de la Oficina de Personal o la que haga sus veces en la IGED, emitir los actos administrativos que deriven en pago o descuento de manera oportuna, que permita su implementación en la planilla única de pago." (Énfasis agregado)



III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La información y documentación que la comisión de control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Orientación de Oficio a los "Pagos indebidos a servidores públicos (docentes y personal administrativo) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay", se encuentre detallada en el Apéndice n.º 1.

La situación adversa identificada en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay.

IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Orientación de Oficio a los "Pagos indebidos a servidores públicos (docentes y personal administrativo) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay", se ha advertido una (1) situación adversa que afecta o podría afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del mismo, la cual ha sido detallada en el presente informe.

V. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento a la Titular de la Entidad el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene la situación adversa identificada como resultado de la Orientación de Oficio, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y

obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar el logro de los objetivos relacionado a "Pagos indebidos a servidores públicos (docentes y personal administrativo) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay".

2. Hacer de conocimiento a la Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar, respecto a la situación adversa contenida en el presente informe de Orientación de Oficio, adjuntado la documentación de sustento respectiva.

Yungay, 31 de julio de 2026


Rosario Marcela Mendoza Milla
Jefa del Órgano de Control Institucional
Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay

APÉNDICE n.º 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

LA ENTIDAD NO HA EFECTUADO LA RESTITUCIÓN DE LOS PAGOS INDEBIDOS REALIZADOS A SERVIDORES PÚBLICOS (DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) DURANTE EL PERIODO 2023, 2024, 2025 Y PRIMER SEMESTRE 2026, PESE A HABERSE IDENTIFICADO DICHOS PAGOS, OCASIONANDO QUE A LA FECHA NO SE HAYA RECUPERADO EL MONTO DE S/ 54 529.09, SITUACIÓN QUE AFECTA LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, PROBIDAD Y LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Nº	Documento
1	Informe n.º 179-2026-ME/RA/DREA/UGELY/AGA-Planillas, de 20 de mayo de 2026
2	Informe n.º 143-2026-ME/RA/DREA/UGELY/AGA-Planillas, de 24 de abril de 2026
3	Memorando n.º 523-2026-ME/GRA/DREA/UGEL-Y-D, de 12 de junio de 2026
4	Informe n.º 147-2026-ME/RA/DREA/UGELY/AGA-Planillas de fecha 1 de abril de 2026
5	Informe n.º 216-2025-ME/RA/DREA/UGEL/AGA-Planillas de 16 de julio de 2025
6	Memorando n.º 02-2026-ME/GRA/DREA/UGEL-Y-DAGA-TES de 20 de julio de 2026



Yungay, 31 de julio de 2026

OFICIO N° 058-2026-4192-OCI-UGEL Y

Señora

Mag. Ezmila Mirtha Vidal Quito

Directora (e) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay

Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay - Ugel Yungay

Presente. -

		SECRETARIA	
		DIRECCIÓN GENERAL	
		RECIBIDO	
FECHA	31 JUL. 2026		FIRMA R
REG. DOC.	3961244		
REG. EXP.			
HORA	2:58	FOLIOS	19

ASUNTO : Notificación de Informe de Orientación de Oficio n.° 003-2026-OCI/4192-S00

REF. :

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

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

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la "Verificación de pago indebido a servidores públicos (docentes y personal administrativo) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay", comunicamos que se ha identificado una (1) situación adversa contenida en el Informe de Orientación de Oficio n.° 003-2026-OCI/4192-SOO de 31 de julio de 2026, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar a este Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, desde la comunicación del presente informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a la situación adversa identificada en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,




Mg. Rosario M. Mendoza Milla
Director (e) del Sistema Administrativo II
Órgano de Control Institucional
UGEL - YUNGAY