

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN  
REGIONAL DE SALUD AYACUCHO**

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N° 001-2022-OCI/3446-SOO**

**ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO**  
**AYACUCHO – HUAMANGA – AYACUCHO**

**“TRABAJO REMOTO Y PRESENCIAL EN LA DIRECCIÓN  
REGIONAL DE SALUD AYACUCHO EN EL MARCO DEL  
ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:**  
**DEL 4 DE FEBRERO DE 2022 AL 25 DE FEBRERO DE 2022**

**TOMO I DE I**

**AYACUCHO, 25 DE FEBRERO DE 2022**

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N° 001-2022-OCI/3446-SOO**

**“TRABAJO REMOTO Y PRESENCIAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
AYACUCHO EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL”**

---

**ÍNDICE**

---

	<b>Pág.</b>	<b>N°</b>
I.	ORIGEN	3
II.	SITUACIONES ADVERSAS	3-9
III.	DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	9
IV.	CONCLUSIÓN	10
V.	RECOMENDACIONES	10
	APÉNDICES	

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N°001-2022-OCI/3446-SOO**

**“TRABAJO REMOTO Y PRESENCIAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL”**

**I. ORIGEN**

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 3446-2022-001, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 115-2019-CG de 28 de marzo de 2019, y modificatorias.

**II. SITUACIONES ADVERSAS**

De la revisión efectuada a la información y documentación respecto al trabajo remoto y presencial en la Dirección Regional de Salud Ayacucho, se han identificado situaciones adversas que ameritan la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Entidad.

Las situaciones adversas identificadas se exponen a continuación:

**1. NO SE ADVIERTE SUPERVISIÓN, MONITOREO NI EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES QUE SE ENCUENTRAN REALIZANDO TRABAJO REMOTO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO, GENERANDO EL RIESGO DE PAGOS INDEBIDOS POR LABORES NO EJECUTADAS.**

Mediante oficios n.°s 187, 220 y 240-2021-CG/DRSA-OCI-3446 de 27 de octubre, 1 de diciembre, 28 de diciembre 2021, respectivamente y, oficio n.° 020-2022-CG/DRSA-OCI-3446 de 31 de enero de 2022, el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, requirió información relacionada al trabajo en la modalidad remoto.

En atención a lo solicitado, el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos remitió al Órgano de Control Institucional el oficio n.° 033-2022-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGyDRH de 4 de febrero de 2022, refiriendo que con memorando múltiple n.° 008-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGYDRH de 19 de enero de 2021, comunicó a los Directores de cada oficina lo siguiente: “(...) evaluar, priorizar y determinar la modalidad de trabajo remoto del personal bajo su cargo (...). Cada Jefe Inmediato es el encargado de supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal bajo su cargo, mientras dure el trabajo remoto (...)”; con lo cual se advierte que los jefes inmediatos tenían conocimiento de sus obligaciones para cumplir con la supervisión del trabajo remoto en el marco del numeral 5.6 de la Directiva Administrativa n.° 001-2020-DIRESA-DEGyDRH<sup>1</sup>.

Así mismo, el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos señaló que con memorandos múltiples n.°s 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025 y 026-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGYDRH de 27 de enero de 2021, dispuso y comunicó a los servidores designados para realizar el trabajo remoto, precisando lo siguiente: “Con la recepción del presente y la ejecución de trabajo remoto, el servidor se compromete a cumplir con las obligaciones y acciones señaladas en los lineamientos (...)”; en ese contexto, detallamos la relación de colaboradores designados para realizar el trabajo remoto durante el periodo 2021.



<sup>1</sup> Directiva Administrativa n.° 001-2020-DIRESA-DEGyDRH, aprobada con Resolución Directoral Regional Sectorial n.° 889-2020-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR de 17 de diciembre de 2020.

**Cuadro n.º 1**  
**Relación de personas comunicadas para realizar trabajo remoto**

Nº	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica	Documento de comunicación	Fecha de documento	Inicio de trabajo remoto
1	Huayhualla Saúñe Judith	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorando múltiple n.º 026-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGYDRH	27/01/2021	25/01/2021
2	Prado Ambas Nicolas				
3	Prado Cisneros Leandro				
4	Santiago Peña Julio				
5	Gutiérrez Zapata Misael				
6	Maldonado Quispe Graciela	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	Memorando múltiple n.º 026-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGYDRH	27/01/2021	25/01/2022
7	Bautista Gómez Percy	Oficina ejecutiva de Planificación y Finanzas	Memorando múltiple n.º 024-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGYDRH	27/01/2021	25/01/2022
8	Jayo Coseatado Máximo				
9	Cárdenas García Ludy Mariel	Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud	Memorando múltiple n.º 023-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGYDRH	27/01/2021	25/01/2022
10	Figueroa Guevara Miguel Fabrizio				
11	Huamán Soldevilla Obdulía				
12	Urbina de Flores Gabriela				
13	Ore Avendaño Brunel				
14	Arbayza Ramirez Maura	Dirección de Atención Integral y calidad en Salud	Memorando múltiple n.º 022-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGYDRH	27/01/2021	25/01/2022
15	Escobedo Apaza Priscila				
16	Guerra Valencia Virgilia Jesús				
17	Huamani Basilio de Cisneros Nelly Nidia				
18	Melgar Salcedo Flor de María				
19	Pozo Chávez Enrique				
20	Vallejo Coras Zósima				
21	Alcarráz Curi Ricardo				
22	Peña Castillo Gloria	Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas	Memorando múltiple n.º 021-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGYDRH	27/01/2021	25/01/2022
23	Pizarro Morales Doris				
24	Guerrero Quincho Silvia	Dirección de Laboratorio	Memorando múltiple n.º 020-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGYDRH	27/01/2021	25/01/2022
25	Chávez Anaya Lidia				
25	Arce Hernández Yanet	Dirección de Servicios de Salud	Memorando múltiple n.º 019-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGYDRH	27/01/2021	25/01/2022
26	Cuentas Robles Misael				
27	Hurtado García Cesar				
28	Pastor Salcedo Mario				
29	Tenorio laqos Rubén				
30	Bravo Benavides María Beatriz				
31	Anchante Flores Sintia Alaciel	Dirección de Aseguramiento Público.	Memorando múltiple n.º 018-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGYDRH	27/01/2021	25/01/2022
32	Chivilchez Goyzueta Pedro Martín				
33	García Cuárez Grimanesa Raquel				
34	Meneses Peña Nadiuska				

Elaborado: Organo de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Fuente: Memorandos múltiples n.ºs 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025 y 026-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGYDRH.



Del cuadro anterior, se observa que se informó a treinta y cuatro (34) servidores de la Entidad para que realicen el trabajo remoto; en razón a ello, se revisó los informes de labores realizados durante los meses de enero a noviembre 2021, información que fue remitida por el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos mediante oficio n.º 033-2022-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGyDRH de 4 de febrero de 2022, del cual se advierte que algunos servidores no vienen informando sobre el desarrollo de sus funciones o actividades, ya que no presentaron mensualmente sus informes de trabajo a sus jefes inmediatos, hecho que se detalla en los cuadros n.ºs 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 y 12 anexados al presente; asimismo, se advierte que los servidores regularizaron la presentación de sus informes en los meses posteriores, lo cual se precisa en los cuadros n.ºs 4,6 y 11.

Asimismo, a fin de evidenciar las labores de supervisión de los Jefes inmediatos<sup>2</sup>, se solicitó al Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos los “cuadros de seguimientos de actividades asignadas”; en respuesta a ello, mediante oficio n.º 033-2022-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGyDRH de 4 de febrero de 2022, señaló que no cuentan con dicha información; por lo que se advierte que los jefes inmediatos no estarían cumpliendo con monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo, quienes se encuentran realizando trabajo remoto, conforme lo establecido en el numeral 5.6.3 de la Directiva Administrativa n.º 001-2020-DIRESA-DEGyDRH y numeral 8.1 de la “Directiva para la aplicación del trabajo remoto” aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000039-2020-SERVIR-PE. Situación que se aprecia en los cuadros n.ºs 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 y 12 anexados al presente.

En relación con lo expuesto, la “Guía para realizar trabajo remoto en las entidades públicas”<sup>3</sup> establece que el jefe inmediato debe validar la realización del trabajo remoto efectuado por cada servidor a fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales y, en caso contrario al identificar el incumplimiento de las actividades encomendadas se procede a poner en conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones administrativas correspondientes.

La situación descrita, no ha considerado la normativa siguiente:

- **Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 039-2020-SERVIR-PE de 3 de junio de 2020**

**“Artículo 8. Acciones a cargo de la entidad pública**

8.1 Las entidades públicas cuya estructura permita diferenciar entre jefe inmediato, o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales, y titular del órgano o unidad orgánica realizan lo siguiente:

a) Son acciones a cargo del/de la jefe/a inmediato/a o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales:

- (i) Asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.
- (ii) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a la servidor/a”.

- **Directiva Administrativa N° 001-2020-DIRESA-DEGyDRH “Para la Implementación del trabajo remoto en la DIRESA como medida de prevención ante el coronavirus (Covid-19)”**,

<sup>2</sup> Según la Directiva n.º 001-2020-DIRESA-DEGyDRH define a jefe inmediato que “Es el Director General o Director del Órgano, Unidad Orgánica, Órgano Desconcentrado o Responsable del Área en el cual presta servicios el servidor”.

<sup>3</sup> “Guía para realizar trabajo remoto en las entidades públicas” aprobada por Resolución Ministerial 072-2020-TR de 25 de marzo de 2020.



aprobado con Resolución Directoral Regional Sectorial n.º 889-2020-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR de 17 de diciembre de 2020.

**“5.4 Obligaciones.**

(...)

**5.4.2 Obligaciones de los servidores.**

(...)

**h) Cumplir con las actividades asignadas por el jefe inmediato, en las condiciones y plazos establecidos”.**

**“5.5 Ejecución del trabajo remoto.**

(...)

Cada servidor debe informar sobre el desarrollo de sus funciones o actividades, (...).”

**“5.6 Supervisión del trabajo remoto.**

**5.6.1** Cada Jefe inmediato realiza el monitoreo, la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces en el órgano desconcentrado correspondiente.

(...)

**5.6.3** Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, se recomienda aplicar un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas, el cual, de manera referencial se presenta en el Anexo 2”.

- **Guía para realizar trabajo remoto en las entidades públicas” aprobada por Resolución Ministerial 072-2020-TR de 25 de marzo de 2020.**

“En el trabajo remoto la validación del trabajo pasa de la ORH al jefe del servidor, quien cumple con su labor de dirección durante las horas en las cuales el servidor se encuentra a disposición de la entidad y es quien tiene una mejor posición para dirigir el trabajo y validar la disponibilidad de su equipo”.

**“Pasos de la ORH para validación del trabajo remoto realizado por el servidor**

(...)

**b) Es importante señalar que el titular del órgano o unidad orgánica solo requiere validar o no la realización del trabajo remoto por parte del servidor mediante un formato de validación y enviarla a las ORH (...).”**

**“Incumplimiento de las obligaciones de los servidores**

(...)

De darse el caso de incumplimiento reiterado de encargos durante el trabajo remoto, los jefes reúnen las evidencias disponibles y poner el caso en conocimiento de la ORH o quien haga sus veces a efectos de tramitarlo ante el Secretario Técnico de PAD, de la entidad quien se encargará de llevar el proceso conforme a la normativa vigente al respecto”.

La situación expuesta, generaría el riesgo de pagos indebidos por labores no ejecutadas.



2. **PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO, QUE REALIZA TRABAJO PRESENCIAL NO CUMPLIRIA CON LA JORNADA LABORAL ESTABLECIDO PARA EL SECTOR PÚBLICO; ASI MISMO, NO SE ADVIERTE MECANISMOS PARA EL RECUPERO DE LAS HORAS DEJADAS DE LABORAR; SIN EMBARGO EL PAGO SE ESTARIA REALIZANDO POR LA JORNADA LABORAL COMPLETA; SITUACIÓN QUE PONDRÍA EN RIESGO EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD Y GENERARÍA PAGOS DE REMUNERACIONES POR SERVICIO NO PRESTADOS.**

El Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, mediante memorando múltiple n.° 88-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGYDRH de 7 de abril de 2021, comunicó a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, que el horario de asistencia de trabajo para el personal, será de la siguiente manera:

*"(...) **se dispone**, que el horario de asistencia de trabajo para el personal que realiza trabajo en la modalidad presencial y mixta será en el siguiente horario corrido a partir del día 12 de abril del presente.*

- **Horario de ingreso: 07:30 am hasta 08:00 am**  
*(De 8:00 am a 8:15 am se considera tardanza y pasado 08:15 am se considera inasistencia).*
- **Hora de salida 02:00 pm.**

Con el referido memorando múltiple se dispuso el trabajo efectivo por seis (6) horas diarias, dejando de laborar dos (2) horas por día, en cumplimiento a la jornada laboral de 8 horas diarias o 48 horas semanales.

Asimismo, mediante memorando múltiple n.° 197-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DEGYDRRH de 3 de noviembre de 2021 el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, comunicó sobre el horario de trabajo a las diversas unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, según el siguiente detalle:

*"(...) este Despacho dispone que el horario de trabajo queda establecido de acuerdo al siguiente detalle, el mismo que se desarrollará de forma corrida, a partir del 03 de noviembre de 2021:*

*Hora de ingreso : 7:30 a.m.  
Hora de salida : 14:30 p.m.*

*En consecuencia, se dispone que **el personal de la DIRESA Sede, preste el debido cumplimiento de la jornada laboral señalada** mientras dure el Estado de Emergencia Nacional."*

Por lo que, con la disposición del documento emitido, los servidores de la entidad realizaron el trabajo efectivo de siete (7) horas por día, dejando de laborar una (1) hora por día.

Igualmente, mediante memorando múltiple n.° 00018-2022-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DEGYDRRH de 21 de enero de 2022, el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, comunicó a las diversas unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho sobre la flexibilización en el horario de ingreso del personal de la Entidad, señalando lo siguiente:

*"(...) esta Dirección dispone, como mecanismo de contención frente a la pandemia del COVID-19, flexibilización en el horario de ingreso del personal de la DIRESA-Ayacucho, flexibilización vigente desde el 21 al 31 de enero de 2022, al término del cual se retornará al horario regular (7:30 a.m hasta 14:30 p.m), salvo medien circunstancia que justifiquen su continuidad, reformándolo, se deberá observar el siguiente horario:*

*Hora de ingreso : 08:30 a.m  
Hora de salida : 14:00 p.m*



Consecuentemente, con el referido memorando se dispuso el trabajo efectivo de cinco (5) horas y treinta (30) minutos diarios, dejando de laborar dos (2) horas y treinta (30) minutos por día.

En resumen, se advierte que el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos dispuso a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud, mediante memorandos múltiple n.ºs 0088 y 197-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DEGYDRRH de 12 de abril y 3 de noviembre de 2021 y, memorando múltiple 00018-2022-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DEGYDRRH de 21 de enero de 2022 realizar labores efectivas de seis (6) horas; siete (7) horas y cinco (5) horas y treinta (30) minutos de jornada laboral al día respectivamente; horarios corridos y sin contemplar el refrigerio para dicha jornada, para los servidores que se encuentra a disposición de la entidad, a fin de cumplir las metas y objetivos establecidos; pese a que la jornada laboral del sector público es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo, conforme se establece en la Décima Disposición Final del Decreto Legislativo n.º 1023 y en el artículo 25 de la Constitución Política del Perú; no obstante, la retribución a los servidores se realizó en base a las ocho (8) horas de trabajo.

Al respecto, si bien es cierto, que el Decreto Legislativo n.º 1505<sup>4</sup> hace mención que la reducción de la jornada de trabajo, no afecta la retribución y demás beneficios sociales, a ello se antepone lo estipulado por el inciso d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley n.º 28411<sup>5</sup>, el cual hace referencia que el pago se realiza por horas de trabajos efectivamente realizados.

Con relación a lo expuesto en el párrafo anterior, la Autoridad Nacional del Servir mediante informe técnico 001225-2020-SERVIR-GPGSC de 10 de agosto de 2020 respecto a la Reducción de la jornada laboral en el marco del Decreto Legislativo n.º 1505, señala lo siguiente:

*“2.7 (...) con relación al impacto en las retribuciones económicas como resultado de aplicar la reducción de la jornada prevista en el Decreto Legislativo n.º 1505, se tiene que el numeral 2.8 del artículo 2 de la norma en mención precisa la inalterabilidad de la remuneración y demás beneficios sociales; lo que nos podría llevar a interpretar que la reducción de la jornada de trabajo no se refleja en las retribuciones económicas mensuales de los servidores a los que se les aplique esta medida temporal y excepcional.*

*2.8 Sin embargo, dicha interpretación debe descartarse pues se debe leer en conjunto el aún vigente inciso d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, **que impide a las entidades el pago de remuneraciones por trabajo no realizado**. De ello se desprende que la reducción de jornada prevista en el Decreto Legislativo N° 1505 acarreará la reducción proporcional de las retribuciones económicas de los servidores afectados si es que no se efectúa la compensación de horas respectiva”.(El subrayado y negrita es agregado)*

En ese sentido, se debe establecer mecanismo de recuperó de las horas dejadas de laborar en el corto plazo, como consecuencia de la reducción de la jornada laboral, dicha compensación se realiza debido a que la aplicación de la medida de excepcional (reducción de la jornada laboral) no afecta el pago de las remuneraciones del trabajador; no obstante existe una disposición legal vigente (inciso d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley n.º 28411, **que impide a las entidades el pago de remuneraciones por trabajo no realizado**.(el subrayado es nuestro)



<sup>4</sup> Decreto Legislativo n.º 1505 de 11 de mayo de 2020

<sup>5</sup> Ley n.º 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”

La situación descrita, no ha considerado la normativa siguiente:

➤ **Constitución Política del Perú (1993)**

**“Artículo 25°.** - La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo.”

➤ **Decreto Legislativo n.° 1023, Decreto legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.**

**“DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

(...)

**DÉCIMA. - Jornada Laboral del Sector Público**

La jornada laboral del Sector Público es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. Cuando la ley disponga una jornada de trabajo menor, ésta será preferentemente destinada a la atención al público.”

➤ **Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.**

**“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. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios.

El hecho descrito, pondría en riesgo el desarrollo las actividades de la entidad y generaría pagos de remuneraciones por servicio no prestados.



### 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 al cumplimiento de funciones o actividades asignadas a los servidores de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, quienes vienen realizando trabajo remoto y presencial en el marco del estado de emergencia sanitaria nacional, se encuentra detallada en el Apéndice n.° 1.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan 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 Entidad.

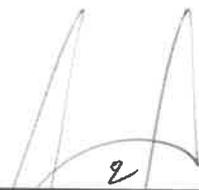
#### IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio a se han advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la ejecución del trabajo presencial o remoto en la Dirección Regional de Salud Ayacucho en el marco del estado de emergencia sanitaria nacional, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

#### V. RECOMENDACIÓN

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado del servicio de Orientación de Oficio al cumplimiento de funciones o actividades asignadas a los servidores de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, en el marco del estado de emergencia sanitaria nacional con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, de acuerdo a sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la ejecución del trabajo presencial o remoto en el marco del estado de emergencia sanitaria nacional.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Orientación de Oficio.

Ayacucho, 25 de febrero de 2022

  
\_\_\_\_\_  
**María Angélica Vega Llactahuamán**  
Jefa del Órgano de Control Institucional

APÉNDICE n.º 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

1. NO SE ADVIERTE SUPERVISIÓN, MONITOREO NI EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES QUE SE ENCUENTRAN REALIZANDO TRABAJO REMOTO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO, GENERANDO EL RIESGO DE PAGOS INDEBIDOS POR LABORES NO EJECUTADAS.

Nº	Documento
1	Oficio n.º 033-2022- GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGyDRH de 4 de febrero de 2022
2	Oficio n.º 021-2022-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGyDRH de 28 de enero de 2022
3	Oficio n.º 380-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGyDRH de 30 de diciembre de 2021
4	Oficio n.º 310-2022-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGyDRH de 12 de noviembre de 2022

2. PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO, QUE REALIZA TRABAJO PRESENCIAL NO CUMPLIRIA CON LA JORNADA LABORAL ESTABLECIDO PARA EL SECTOR PÚBLICO; ASI MISMO, NO SE ADVIERTE MECANISMOS PARA EL RECUPERO DE LAS HORAS DEJADAS DE LABORAR; SIN EMBARGO, EL PAGO SE ESTARIA REALIZANDO POR LA JORNADA LABORAL COMPLETA; SITUACIÓN QUE PONDRÍA EN RIESGO EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD Y GENERARÍA PAGOS DE REMUNERACIONES POR SERVICIO NO PRESTADOS.

Nº	Documento
1	Memorando múltiple n.º197-2021GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGyDRH de 3 de noviembre de 2021.
2	Memorando múltiple n.º88-2021GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGyDRH de 7 de abril de 2021.
3	Memorando múltiple n.º 00018-2022-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DEGYDRRH de 21 de enero de 2022



**LA CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Ayacucho, 25 de febrero de 2022.

**OFICIO N° 040-2022-CG/DRSA-OCI-3446**

**Señor:**  
**Elvyn Díaz Tello**  
Director Regional  
Dirección Regional de Salud Ayacucho  
**Ayacucho/Huamanga / Ayacucho**

**Asunto** : Comunicación de Informe de Orientación de oficio n.° 001-2022-OCI/3446-SOO.

**Referencia** : a) Artículo 8° de la Ley n.°27785, Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de La República, y sus modificatorias.  
b) Directiva n.° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobado con Resolución de Contraloría n.° 115-2019-CG, de 28 de marzo de 2019 y modificatorias.

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

Sobre el particular, de la revisión a la información y documentación vinculada al "Trabajo remoto y presencial en la Dirección Regional de Salud Ayacucho en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria Nacional", comunicamos que se han identificado dos (2) situaciones adversas contenidas en el informe de Orientación de Oficio n.° 001-2022-OIC/3446-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos remitir a este Órgano de Control Institucional el Plan de Acción, anexo al presente, en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recibida la presente comunicación.

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

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO  
OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

C.P.C. *Maria A. Vega Lloctahuamán*  
JEFA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

C.c  
Archivo  
MAVLL/yby