



**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN**

**INFORME DE VISITA DE CONTROL  
N° 025-2023-OCI/0744-SVC**

**VISITA DE CONTROL  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TOCACHE  
TOCACHE, TOCACHE, SAN MARTÍN**

**“VERIFICACIÓN AL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL TOCACHE”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:  
DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2023**

**TOMO I DE I**

**MOYOBAMBA, 27 DE SETIEMBRE DE 2023**

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

**INFORME DE VISITA DE CONTROL**  
**N° 025-2023-OCI/0744-SVC**

**“VERIFICACIÓN AL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA SEDE  
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TOCACHE”**

**ÍNDICE**

	N° Pág.
I. ORIGEN	03
II. OBJETIVO	03
III. ALCANCE	03
IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL	04
V. SITUACIONES ADVERSAS	04
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL	10
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	11
VIII. CONCLUSIÓN	11
IX. RECOMENDACIONES	11
APÉNDICES	



Firmado digitalmente por  
SANTACRUZ PADILLA Liz  
Vanessa FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-09-2023 16:57:57 -05:00



Firmado digitalmente por  
PEÑALOZA PALOMINO Cesar  
Augusto FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-09-2023 15:27:50 -05:00

## INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 025-2023-OCI/0744-SVC

### **“VERIFICACIÓN AL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TOCACHE”**

#### **I. ORIGEN**

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín mediante Oficio n.° 418-2023-GRSM-DRE/OCI de 17 de julio de 2023, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 0744-2023-024, 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 sus modificatorias.

#### **II. OBJETIVOS**

##### **2.1 Objetivo general**

Establecer si los permisos otorgados a los trabajadores administrativos de la Entidad mediante papeletas de autorización de salidas cuentan con la justificación de la causal de los permisos otorgados en horario laboral, en cumplimiento a la normativa aplicable y disposiciones internas relacionadas.

##### **2.2 Objetivos específicos**

###### **2.2.1 Objetivo específico 1**

Determinar si las papeletas de autorización de salidas del personal administrativo en horario laboral contienen el detalle del motivo, la justificación y documentos sustentatorios e información relevante que justifique la salida, en cumplimiento a los procedimientos establecidos por las disposiciones aplicables.

#### **III. ALCANCE**

La Visita de Control se desarrolló a la “Verificación al registro y control de asistencia del personal de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Tocache”, que está bajo del ámbito de control del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín y que ha sido ejecutada del 18 de setiembre de 2023 al 22 de setiembre de 2023, en la Unidad de Gestión Educativa Local Tocache ubicada en el Jr. San Martín N° 331, Tocache, provincia de Tocache y Departamento de San Martín.



Firmado digitalmente por  
SANTACRUZ PADILLA Liz  
Vanessa FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-09-2023 16:57:57 -05:00

#### **IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL**



Del proceso de verificación a las Papeletas de autorización de salida de los permisos otorgados a los trabajadores administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local Tocache, se debe precisar que el trabajador no podrá abandonar su centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida, con el detalle que lo justifique; asimismo tiene que estar visado en el sello de V°B° del jefe inmediato y suscrito por el trabajador, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la

Entidad, aprobado mediante Resolución Directoral Regional n.º 1424-2019-GRSM/DRE de 03 de octubre de 2019, que precisa:

*“Artículo 22°. - Una vez registrado su ingreso, el trabajador no podrá abandonar el centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida, firmada y sellada por el jefe del área correspondiente.*

(...)

*Artículo 25°. - La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá estar firmada por el interesado y por el jefe inmediato superior; en los casos de comisión de servicio la salida será de conocimiento del Director o Jefe de Operaciones, con copia al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.*

(...)

*Artículo 46°. - Los jefes inmediatos superiores son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida”.*

Al respecto, de la revisión a las papeletas que autorizan las salidas a los trabajadores administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local Tocache, durante el horario laboral establecido, se tomó una muestra de cuarenta y dos (66) papeletas de autorización de salida, correspondiente al mes de agosto de 2023, de los cuales se advierte lo siguiente:

**Cuadro n.º 1**  
**Muestra de Papeletas de autorización de salida del mes de agosto de 2023, de la UGEL Tocache**

Nº	Detalle del contenido de las papeletas de autorización de salidas	Total
1	Sin visto en el sello de V° B° del jefe inmediato	19
2	No se consignó fecha de salida	3
3	No se consignó hora de salida ni la de ingreso	35
4	No se consignó el motivo y/o fundamento de salida	4
5	Papeletas de salida por motivo de cita médica, sin documentación sustentatoria.	5
<b>Total</b>		<b>66</b>

**Fuente:** Papeletas de autorización de salida del mes de agosto de 2023, proporcionada por la Entidad mediante oficio n.º 1132-2023-GRSM-DRE-UGEL-T/D de 18 de setiembre de 2023.

Al respecto, el Reglamento Interno de Trabajo establece normas de comportamiento laboral basados en las normas legales vigentes, que deben observar a todos los trabajadores de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tocache, quedando comprendidos todos los servidores que laboran en forma presencial en la condición de nombrados, designados, encargados, destacados y/o contratados en los distintos regímenes laborales.

Este instrumento técnico interno norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa, mediante el cumplimiento de las normas y disposiciones que precisan los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores en su conjunto, así como regula la puntualidad, asistencia y permanencia del personal administrativo en el centro laboral, responsables de lograr el desarrollo y garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo en el sector educación.

**SITUACIONES ADVERSAS**

De la verificación a la permanencia del personal en la entidad durante el horario laboral efectuada a los documentos proporcionados y de la visita realizada el 18 de setiembre de 2023 a la Entidad, se



Firmado digitalmente por  
SANTACRUZ PADILLA Liz  
Vanessa FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-09-2023 16:57:57 -05:00



Firmado digitalmente por  
PENALOZA PALOMINO Cesar  
Augusto FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno **V.**  
Fecha: 27-09-2023 15:27:50 -05:00

ha identificado una (1) situación adversa que afecta o podría afectar el cumplimiento, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de permanencia del personal, la que se expone a continuación:

**SERVIDORES DE LA ENTIDAD AUTORIZAN SALIDAS A TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE PAPELETAS, SIN CALIFICAR LA CAUSAL Y EL DETALLE DEL CONTENIDO DEL PERMISO QUE CONCEDEN, AFECTANDO LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA CON EL QUE SE RIGE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**a) Condición:**

La Unidad de Gestión Educativa Local Tocache, en adelante “Entidad”, cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo del año 2019 (RIT) emitido por la Dirección Regional de Educación San Martín, aprobado con Resolución Directoral Regional N° 1424-2019-GRSM/DRE de 03 octubre de 2019 y de aplicación para la Unidad de Gestión Educativa Local Tocache, que establece que los jefes inmediatos son los responsables de calificar el motivo del permiso que concede<sup>1</sup>.

Durante la visita realizada por la comisión a la Entidad el 18 de setiembre de 2023, acorde a la información proporcionada por la Entidad, mediante Oficio n.° 1132-2023-GRSM-DRE-UGEL-T/D de 18 de setiembre de 2023<sup>2</sup>, en relación a las papeletas de autorización de salida de la Entidad, correspondiente al mes de agosto del 2023, se advirtió que las papeletas de salida no cuentan con visto en el sello de V°B° del jefe inmediato superior. Asimismo, no señalan la hora salida ni la de retorno del trabajador que solicitó el permiso, como también no registran el motivo de la salida y otros datos que deben precisarse en dichas papeletas; sin embargo, sin emitir objeción alguna son autorizadas por los jefes inmediatos pese a que no cuentan con la sustentación necesaria, hechos que se observan en las siguientes imágenes:

**Imagen n.° 1**

**Papeleta de autorización de salida de 01 de agosto de 2023, sin firma del jefe inmediato**

El formulario es una papeleta de autorización de salida de la Dirección Regional de Educación UGEL Tocache. Incluye campos para Fecha (01/08/2023), Horas (tres círculos vacíos), Hora salida (9:12), Hora Ingreso (9:43), Nombre (Delly Solsol Delgado), Oficina (AGP), y Motivo (Personal). El fundamento es 'Exente Personal'. Hay un sello circular de la UGEL con el texto 'VISACIÓN' y 'Jefe Inmediato' que no tiene firma. Hay dos sellos de 'V°B°' a la izquierda.

**Fuente:** Papeleta de autorización de salida de 01 de agosto de 2023, sin la firma del jefe inmediato.

<sup>1</sup> Artículo 46°. Los jefes inmediatos superiores son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.  
<sup>2</sup> El mismo fue emitido en repuesta al requerimiento efectuado por el OCI a través del oficio n.° 0564-2023-GRSM-DRE/OCI de 18 de setiembre de 2023.

Imagen n.º 2  
Papeleta de autorización de salida, sin fecha

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
U.E. 303 EDUCACION ALTO HUALLAGA TOCACHE

**PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA**

Fecha: / / 2023

NOMBRE: Luis E. Urquiza Reynoso

OFICINA: Ingresos Anteriores - AGI

MOTIVO:  
COMISION  SALUD  PERSONAL

Lugar de comisión: Fernando Sbal

FUNDAMENTO:  
Verificación ingresos anteriores

Hora salida: 10:59

Hora Ingreso: 11:55

Trabajador

Fuente: Papeleta de Autorización de salida sin fecha.

Imagen n.º 3  
Papeleta de autorización de salida, sin hora de salida ni de ingreso

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UGEL TOCACHE - ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

**PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA**

Fecha: 07/08/2023

NOMBRE: Guzmán P. Rojas C.

OFICINA: A.G.P.

MOTIVO:  
COMISION  SALUD  PERSONAL

FUNDAMENTO:  
Decreto de la C. R. Provincial de la Región de Arequipa... 2023 - del 07 - al 11-09-2023

Hora salida: [ ]

Hora Ingreso: [ ]

Trabajador

Fuente: Papeleta de Autorización de salida de 07 de agosto de 2023.

De otro lado, es de referir que en las imágenes n.ºs 2 y 3, de las papeletas de autorización de salida no se consignó la fecha ni la hora de salida, ni la de ingreso para autorizar la salida del trabajador, lo cual no permite evidenciar el tiempo que el trabajador se ha encontrado fuera de la Entidad, información que es fundamental en dichas papeletas para controlar el tiempo que el trabajador estará fuera de la Entidad.



**Imagen n.º 6**  
**Papeleta de autorización de salida de 04 de agosto de 2023, por motivo de salud no cuenta con la documentación sustentatoria.**

		<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN</b> <b>U.E. 303 EDUCACION ALTO HUALLAGA TOCACHE</b>	
<p align="center"><b>PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA</b></p>			
Fecha	<u>4/8</u> /2023	Hora salida	<u>8:36</u>
NOMBRE:	<u>David Ramirez Espinoza</u>	Hora Ingreso	<u>40:00</u>
OFICINA:	<u>D.C. I</u>	MOTIVO:	<input type="checkbox"/> COMISION <input checked="" type="checkbox"/> <b>SALUD</b> <input type="checkbox"/> PERSONAL
Lugar de comisión:			
<b>FUNDAMENTO:</b> <u>Cita ES SALUD</u>		 Jefe Inmediato	
		Trabajador	

En relación, a las papeletas de salida por motivo de cita médica, se solicitó información a la Entidad<sup>3</sup>, respecto al sustento que debe presentarse para la justificación de las atenciones médicas<sup>4</sup>, en atención a la información solicitada la Entidad mediante Informe n.º 228-023-GRSM-DRE-UGEL-T/ADM/G.RRHH, señala: “(...) **que respecto a las papeletas de salida por consultas médicas por salud u otro, el servidor a su retorno a la entidad tiene que adjuntar su constancia de atención médica**” (énfasis es nuestro)

Al respecto, debe precisarse que de la muestra tomada a sesenta y seis (66) papeletas de autorización de salida, del mes de agosto de 2023, se advierte que no cuentan con el fundamento necesario que justique la salida del trabajador fuera de la Entidad, pese a encontrarse dentro de su horario laboral, contraviniendo lo establecido en el artículo 46º del RIT de la Entidad precisa: “Los jefes inmediatos superiores son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.”

**b) Criterio**

- **Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado con el Decreto Supremo n.º 005-90- PCM, publicado el 19 de enero de 1990**

**"CAPITULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

(...)

**Artículo 128º.** - Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en su entidad. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos que constituyen rentas del Fondo de asistencia y Estimulo, conforme a disposiciones vigentes. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no exime de la sanción correspondiente (...)"



Firmado digitalmente por  
SANTACRUZ PADILLA Liz  
Vanessa FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-08-2023 16:57:57 -05:00



Firmado digitalmente por  
PENALOZA PALOMINO Cesar  
Augusto FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-08-2023 15:27:50 -05:00

- **Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local Tocache, aprobado mediante Resolución Directoral Regional n.º 1424-2019-GRSM/DRE de 03 de octubre de 2019.**

(...)

Artículo 22°.- Una vez registrado su ingreso, el trabajador no podrá abandonar el centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida, firmada y sellada por el jefe del área correspondiente.

(...)

Artículo 25°.- La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá estar firmada por el interesado y por el jefe inmediato superior; en los casos de comisión de servicio la salida será de conocimiento del Director o Jefe de Operaciones, con copia al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

(...)

Artículo 46°.- Los jefes inmediatos superiores son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.

Artículo 47°.- El personal con permiso está en la obligación de hacerse anotar en la portería la hora de salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el servidor no registrará la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.

### c) Consecuencia

La situación descrita, podría afectar la legalidad y transparencia con la que se rige la administración pública, debido a que los servidores de la Entidad autorizan salidas a trabajadores mediante papeletas de autorización de salidas, sin calificar la causal y el detalle del contenido del permiso que conceden.

## VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Visita de Control a la “Verificación al registro y control de asistencia del personal de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Tocache”, se encuentra detallada en el Apéndice n.º 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.

## VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución del presente servicio de visita de control, la Comisión no emitió reporte de avance ante situaciones adversas.

## VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control se efectuó la verificación al registro y control de asistencia del personal de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Tocache, se han advertido una (01) situación adversa que afecta la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la verificación a las papeletas de salida del personal, las cuales han sido detalladas en el presente informe.



Firmado digitalmente por  
SANTACRUZ PADILLA Liz  
Vanessa FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-09-2023 16:57:57 -05:00



Firmado digitalmente por  
PENALOZA PALOMINO Cesar  
Augusto FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-09-2023 15:27:50 -05:00

## IX. RECOMENDACIONES

- 9.1 Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene una situación adversa identificada como resultado de la verificación a las papeletas de salida en horario laboral del personal de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Tocache, 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 la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la permanencia del personal durante el horario laboral.
- 9.2 Hacer de conocimiento al 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 las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Moyobamba, 27 de setiembre de 2023.



Firmado digitalmente por SANTACRUZ  
PADILLA Liz Vanessa FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27-09-2023 17:01:31 -05:00

**LIZ VANESSA SANTA CRUZ PADILLA**  
JEFE DE LA COMISIÓN DE CONTROL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN  
MARTIN



Firmado digitalmente por PEÑALOZA  
PALOMINO Cesar Augusto FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27-09-2023 15:28:30 -05:00

**CESAR AUGUSTO PEÑALOZA PALOMINO**  
SUPERVISOR DE COMISIÓN DE CONTROL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTIN

El Jefe del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín que suscribe el presente Informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.



Firmado digitalmente por PEÑALOZA  
PALOMINO Cesar Augusto FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27-09-2023 15:28:30 -05:00

**CESAR AUGUSTO PEÑALOZA PALOMINO**  
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN

**APÉNDICE N° 1**

**DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA “VERIFICACIÓN AL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TOCACHE”**

SERVIDORES DE LA ENTIDAD AUTORIZAN SALIDAS A TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE PAPELETAS, SIN CALIFICAR LA CAUSAL Y EL DETALLE DEL CONTENIDO DEL PERMISO QUE CONCEDEN, AFECTANDO LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA CON EL QUE SE RIGE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

N°	Documento
1	Papeletas de autorización de salida de la Unidad de Gestión Educativa Local Tocache del mes de agosto de 2023.
2	Informe n.° 228-023-GRSM-DRE-UGEL-T/ADM/G.RRHH de 20 de setiembre de 2023.



Firmado digitalmente por  
SANTACRUZ FADILLA Liz  
Vanessa FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-09-2023 16:57:57 -05:00



Firmado digitalmente por  
PENALOZA PALOMINO Cesar  
Augusto FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-09-2023 15:27:50 -05:00

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Moyobamba, 27 de setiembre del 2023

Trámite n.º 019-2023482287

**OFICIO N° 0573-2023-GRSM-DRE/OCI**

Señor:  
**Jorge Danny Sandoval Ruiz**  
Director  
**Unidad de Gestión Educativa Local Tocache**  
Jr. San Martín N° 331  
**Tocache/Tocache/San Martín**



23/09/23

- ASUNTO** : Notificación de Informe de Visita de Control n.º 025-2023-OCI/0744-SVC
- REF.** : a) Artículo 8º de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.  
b) Directiva n.º 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, 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 de 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 al registro y control de asistencia del personal de la sede, comunicamos que se han identificado una (1) situación adversa contenida en el Informe de Visita de Control n.º 025-2023-OCI/0744-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín, 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 las situaciones adversas identificadas en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,