

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA**

**INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 032-2024-OCI/0637-SVC**

VISITA DE CONTROL

**“ATENCIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS POR SECRETARÍA TÉCNICA Y
AUTORIDADES DEL PAD DE LA RED DE SALUD CAÑETE -
YAUYOS”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 12 AL 16 DE AGOSTO DE 2024**

TOMO I DE I

HUACHO, 23 DE AGOSTO DE 2024

INFORME DE VISITA DE CONTROL

N° 032-2024-OCI/0637-SVC

“ATENCIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS POR SECRETARÍA TÉCNICA Y AUTORIDADES DEL PAD DE LA RED DE SALUD CAÑETE - YAUYOS”

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	3
IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL	4
V. SITUACIONES ADVERSAS	4
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL	19
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	19
VIII. CONCLUSIÓN	19
IX. RECOMENDACIONES	19
X. APÉNDICE	21

INFORME DE VISITA DE CONTROL **N° 032-2024-OCI/0637-SVC**

“ATENCIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS POR SECRETARÍA TÉCNICA Y AUTORIDADES DEL PAD DE LA RED DE SALUD CAÑETE - YAUUYOS”

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 de Lima responsable de la Visita de Control; mediante oficio n.° 000085-2024-CG/OC0637 de 12 de agosto de 2024, se comunicó el inicio del Servicio de Control Simultáneo al Titular de la Entidad; servicio programado en el Plan Anual de Control 2024 del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud de Lima, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.° 0637-2024-034.

Esta modalidad del Servicio de Control Simultáneo se realiza en el marco de lo dispuesto en Ley n.° 27785 y sus modificatorias, y 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 su modificatoria aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 270-2022-CG de 2 de agosto de 2022.

Este servicio de control simultáneo contribuye al logro de uno de los Objetivos de Desarrollo Sostenible incluidos en la Agenda 2030, “Objetivo 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas”; en específico la meta 16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas. Dichos Objetivos de Desarrollo Sostenible fueron establecidos por la Organización de las Naciones Unidas, de la que el Perú es parte y, fueron aprobados por la Asamblea General, mediante Resolución A/RES/70/1-ONU de 25 de setiembre de 2015.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si para el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios la Red de Salud Cañete – Yauyos cuenta con una Secretaría Técnica y si esta viene efectuando sus actividades de conformidad con la normativa y disposiciones aplicables.

2.2 Objetivos específicos

- Determinar si el área de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Red de Salud Cañete – Yauyos, cuenta con un responsable debidamente designado.
- Verificar si se cautela el plazo para el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios, de las denuncias formuladas durante el año 2023 hasta la fecha de la visita.
- Determinar si el área de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Red de Salud Cañete – Yauyos, cuenta con un ambiente adecuado para el desarrollo de sus funciones.

III. ALCANCE

La Visita de Control se desarrolló para verificar el funcionamiento del área de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, así como el estado de los expedientes bajo su custodia; encontrándose bajo del ámbito de control del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Lima, responsable de la Visita de Control y que ha sido ejecutada del 12 al 16 de agosto de 2024, en las instalaciones de la Red de Salud Cañete - Yauyos, ubicado en Av. Mariscal Benavides

Mz "A" Lt 07 – Urb. San Miguel, del distrito de San Vicente, provincia de Cañete, departamento de Lima.

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

El procedimiento administrativo disciplinario, es una herramienta procedimental de la administración pública, a través de la cual esta, manifiesta su potestad sancionadora, ante las posibles faltas cometidas por servidores y funcionarios públicos, en el ejercicio de sus labores, todo ello regulado por la Ley n.º 30057, su reglamento y la Directiva n.º 002-2015-SERVIR/GPGSC.

Al respecto, conforme lo señalado en el artículo 92º de la Ley n.º 30057, las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad.

El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. La secretaría técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces.

En ese sentido, la Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico, que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico, puede ser un servidor civil que no forme parte de la ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al funcionamiento de la Secretaría Técnica del PAD, en los procesos administrativos disciplinarios de la Red de Salud Cañete – Yauyos, en adelante, la "Entidad", se han identificado cuatro (4) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o logro de los objetivos, las cuales se exponen a continuación:

1. EL SECRETARIO TÉCNICO DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA RED DE SALUD CAÑETE – YAUYOS, NO VIENE TENIENDO ACCESO A LA OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA, ASÍ COMO TAMPOCO SE HA EFECTUADO LA ENTREGA DE CARGO CORRESPONDIENTE; GENERANDO RIESGO DE PRESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE LA ENTIDAD.

b) Condición

De la visita realizada por la Comisión de Control, el 13 de agosto de 2024, mediante acta de visita de control n.º 001-2024-OCI-DIRESA/0637-RCY-PAD-SVC, a la oficina de secretaría técnica de la entidad, la cual contó con la participación del encargado del área, la jefa de recursos humanos y el director administrativo de la entidad; el Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad, afirmó que desde la fecha de su designación mediante Resolución Directoral n.º 229-2024-DIRESA-

L.U.E.-SBS-CY-DE-AO-RR.HH de 4 de julio de 2024, no se ha realizado la entrega de cargo correspondiente, así como tampoco la entrega de las llaves de la oficina perteneciente a secretaría técnica.

Además, mediante oficio n.º 138-2024-GRL-GRDS-DIRESA LIMA-DG/OAJ, del 31 de julio de 2024, este Órgano de Control Institucional tomó conocimiento del oficio n.º 1551-2024-DIRESA-L.U.E.SBS CY-DE-OA-RRHH, mediante el cual, el director ejecutivo de la Red de Salud Cañete Yauyos pone a conocimiento el informe n.º 001-2024-DIRESA-LIMA-UE.SBSCY-DE-OA-RR.HH-ST, en el que señala que la Secretaría Técnica de la Red de Salud Cañete – Yauyos, se encuentra inoperativa, y desde que fue designado el secretario técnico (04/07/2024), no se le hace entrega de cargo correspondiente; además que dicha área lleva sin funcionar más de dos meses, desde que la última encargada renunció al cargo de secretaria técnica (mayo 2024).

Al respecto, conforme lo consignado en el Acta de Recopilación de Información n.º 0002-2024-OCI DIRESA-0637-RCY-PAD-SVC, la jefa de la Unidad de Recursos Humanos, Lady Diana Tataje de la Cruz, hizo entrega a la Comisión de Control de un documento denominado “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” (25 folios), sin vistos y suscrita por Betzabel Roxana Chanca Odría y Lady Diana Tataje de la Cruz de 24 de mayo de 2024.

Es decir, existe un documento de 24 de mayo de 2024, mediante el cual la ex Secretaria Técnica, Betzabel Roxana Chanca Odría, realizó y suscribió un “Acta de entrega – recepción de cargo” a la jefa de la Unidad de Recursos Humanos, Lady Diana Tataje de la Cruz, con la firma de ambas partes como señal de conformidad. No obstante, a la fecha de la visita el Secretario Técnico designado mediante Resolución Directoral n.º 229-2024-DIRESA-L.U.E.-SBS-CY-DE-AO-RR.HH de 4 de julio de 2024, no cuenta con dicha entrega de cargo y tampoco se le viene dando acceso a la oficina asignada para las funciones..

Finalmente, debemos precisar que la entrega y recepción de cargo es un acto administrativo interno, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el funcionario o servidor, hace la entrega de los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario de su competencia, a su reemplazante o a su jefe inmediato o al servidor designado según corresponda; dando ambas partes conformidad de dicho acto¹.

Por lo expuesto, se evidencia que la entidad no viene cumpliendo con la normativa que regula el acto administrativo de entrega y recepción de cargo, afectando así el correcto y normal desarrollo de las actividades del secretario técnico, quien según resolución directoral ya hace más de un mes que viene ejerciendo como tal, ocasionando que los expedientes en custodia en la oficina de secretaria técnica no tengan ningún impulso por más de dos meses.

c) Criterio:

La situación expuesta contraviene la siguiente normativa:

¹ Informe Técnico n.º 250-2013-SERVIR/GPGSC, de 06 de marzo de 2013, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil

"(...)

4.3. El procedimiento para la entrega de cargo se sujetará a la regulación que de manera interna haya establecido cada entidad, para lo cual deberá observar las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Manual Normativo N° 55-78 “Entrega de Cargo”, aprobado por Resolución N° 001-78-INAP/DNP-UN.

- **Manual Normativo n.º 055-78-DNP-UN, aprobado por Resolución Directoral n.º 001-78-INAP/BNP-UN del 08/03/1978**

“(…)

2.2.2 (...) la entrega de cargo la hará el trabajador a su reemplazante o a su superior inmediato, formalizándola en el Acta de Entrega de Cargo (...).

2.2.3 El trabajador que recepciona el cargo, luego de la evaluación de las condiciones en que se entrega el cargo, firmará el Acta de Entrega de Cargo (...)

(…).

3.6. Cuando el trabajador obligado no cumple con hacer la Entrega de Cargo, dentro del plazo previsto, el jefe inmediato comunicará esto a la oficina de personal (...) y dispondrá las acciones administrativas pertinentes (...).”

- **Reglamento Interno de Trabajo del personal de la jurisdicción administrativa de los Servicios Básicos de Salud Cañete Yauyos, aprobado mediante Resolución Directoral n.º 301-2014-U.RR.HH-OA-DE-SBS-CY-DIRESA-L**

(…)

Artículo 105º.- Son obligaciones de los funcionarios y trabajadores.

(…)

l) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.

(…)

Artículo 106º.- prohibiciones del servidor

(…)

f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada a su cargo.

- **Resolución Directoral n.º 229-2024-DIRESA-L.U.E.-SBS-CY-DE-AO-RR.HH de 4 de julio de 2024**

“(…)

ARTÍCULO SEGUNDO. – ASIGNAR a partir de la fecha al Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de los Servicios Básicos de Salud Cañete – Yauyos del Gobierno Regional de Lima, al **ABOGADO JOSÉ CARLOS MIGUEL VICENTE VASQUEZ**; según, las consideraciones expuestas en la presente Resolución, deseándole éxitos en su gestión.

ARTÍCULO TERCERO. – EL SECRETARIO TÉCNICO, realizará sus funciones, conforme a lo establecido en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de los Servicios Básicos de Salud Cañete – Yauyos (<https://www.gob.pe/drscy>). (...).”

d) Consecuencia

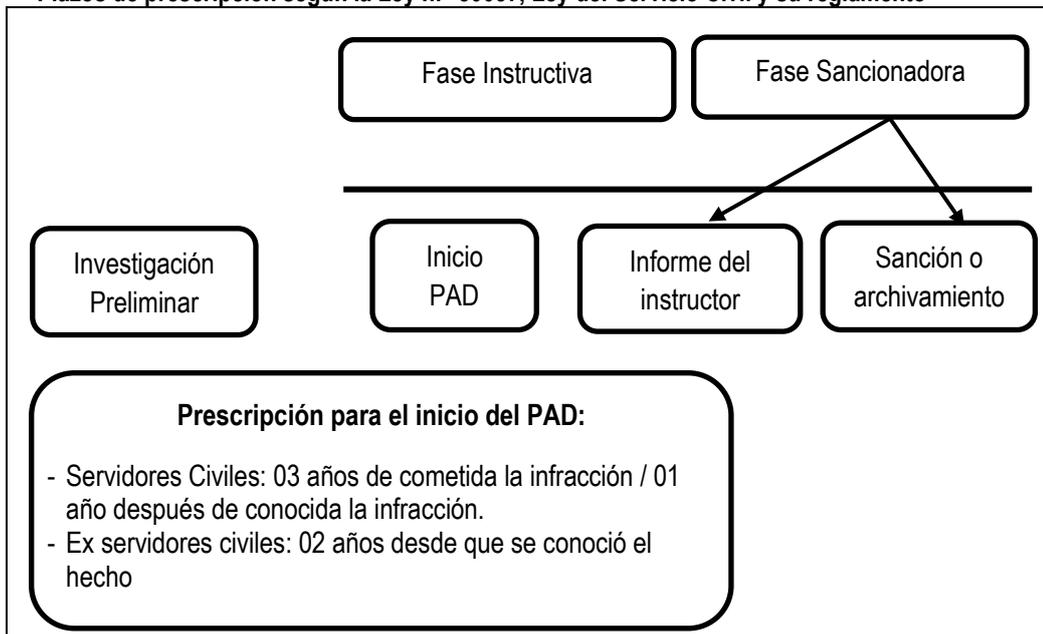
Los hechos descritos generan el riesgo de prescripción de los procedimientos administrativos de la Entidad.

2. FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD DE LA RED DE SALUD CAÑETE – YAUYOS NO VIENEN CAUTELANDO LOS PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, GENERANDO EL RIESGO DE PRESCRIPCIÓN E IMPUNIDAD Y AFECTACIÓN AL CORRECTO EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ENTIDAD

a) Condición

Conforme lo establecido por la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, los plazos de prescripción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a los servidores y ex servidores que hayan incurrido en la presunta comisión de falta administrativa disciplinaria, es de 03 años contados a partir de la comisión de la falta y 01 año a partir de que la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces o la secretaría técnica, haya tomado conocimiento del hecho. Las fases se muestran a continuación:

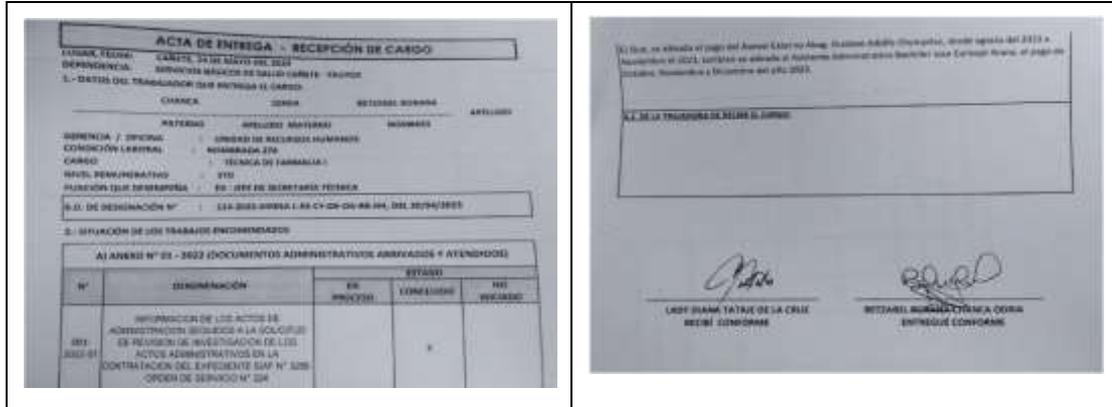
Cuadro n.º 01
Plazos de prescripción según la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento



Fuente: Ley del Servicio Civil n.º 30057 y su Reglamento aprobado por D.S. n.º 040-2014-PCM
Elaborado por: Comisión de Control a cargo de la Visita de Control.

Al respecto, de la visita realizada por la Comisión de Control, el 13 de agosto de 2024, a la oficina de secretaria técnica de la entidad, y conforme lo consignado en el acta de visita de control n.º 001-2024-OCI-DIRESA/0637-RCY-PAD-SVC, la jefa de la Unidad de Recursos Humanos, Lady Diana Tataje de la Cruz, proporcionó una copia de la entrega de cargo de la Sra. Betzabel Roxana Chanca Odria, de fecha 24 de mayo de 2024, tal y como se aprecia en las imágenes siguientes:

Fotografías n.º 01 y 02
Entrega de Cargo, página principal y página final con firma de conformidad



Descripción: Se observa que el documento de "entrega de cargo" fue entregado con fecha 24 de mayo de 2024, y recepcionado por la encargada de recursos humanos, sin vistos y firmando en la última página en señal de conformidad.

Fuente: Documento entregado en la visita de control realizada el 13 de agosto de 2024

Elaborado por: Comisión de Control a cargo de la Visita de Control.

De la revisión de los expedientes detallados en la entrega de cargo, así como en los documentos entregados por el secretario técnico, detallados en el Acta de Recopilación de Información n.º 0002-2024-OCI DIRESA – 0637-RCY-PAD-SVC, mediante el cual nos entrega copia de todos los expedientes a su cargo hasta el 13 de agosto de 2024 (11 expedientes), la Comisión de Control determinó que a la fecha de la visita de control, la secretaria técnica del PAD cuenta con 36 expedientes del año 2023 y 25 expedientes en lo que va del año 2024, encontrándose en el siguiente estado situacional:

Cuadro n.º 02
Estado situacional expedientes de Secretaría Técnica 2023-2024

ESTADO DE EXPEDIENTES	AÑO 2023	AGOSTO 2024
EN EVALUACIÓN	12	- 13 expedientes que estuvieron a cargo de la anterior secretaria técnica (Tec. Betzabel Roxana Chanca Odria. - 11 expedientes que están a cargo del actual secretario técnico
NO HA LUGAR	14	01
PRESCRITO	05	00
CON RECOMENDACIÓN DE INICIO DE PAD	05	00
TOTAL DE EXPEDIENTES	36	25

Fuente: Entrega de cargo de Betzabel Roxana Chanca O. y Registro de Trámite Documentario de Recursos Humanos.

Elaborado por Comisión de Control

Del cuadro precedente, se puede observar que existen 05 expedientes que habrían cumplido el plazo para sancionar, a los cuales no se les dio el trámite correspondiente.

Asimismo, del mismo documento de entrega de cargo, y de la revisión in situ de la oficina de secretaria técnica, la Comisión de Control ha identificado 36 expedientes sin atención hasta la

fecha y algunos próximos a vencer el plazo señalado en la norma (evaluación realizada hasta la fecha de la visita de control).

De la evaluación efectuada por la comisión de Control a estos 36 expedientes; ese identificaron 29 expedientes que desde setiembre de 2023 están sin ninguna acción y continúan en evaluación; 07 expedientes que desde agosto 2023 que se ha requerido información y siguen en estado de evaluación.

En base a lo identificado por esta comisión de control, se hace necesario concluir que la entidad no está llevando a cabo de manera adecuada las tareas de seguimiento, prevención y monitoreo de los diferentes expedientes administrativos disciplinarios y otros, que están bajo la responsabilidad de secretaria técnica, la cual es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. En virtud de lo mencionado en el párrafo precedente, es necesario mencionar uno de los principios de la potestad disciplinaria estatal: la inmediatez², el cual indica que las entidades responsables conduzcan procesos administrativos disciplinarios que se ciñen a los principios de impulso de oficio, celeridad, simplicidad y uniformidad dentro de un procedimiento respetuoso de las garantías del debido procedimiento administrativo.

Finalmente, de la información recopilada y la evaluación efectuada por la comisión de control, se advierte que existe un retraso e inacción en la evaluación de procedimientos administrativos disciplinarios en la Entidad.

b) Criterio

Los hechos expuestos revelan inobservancia a las disposiciones contenidas en la normativa siguiente:

- **Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS publicado el 25 de enero de 2019, y vigente desde 26 de enero de 2019**

“(…) Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo

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

1.2. Principio del debido procedimiento. – *Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten.*

La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.

² Resolución de Sala Plena n.º 003-2010-SERVIR/TC, aplicación del principio de inmediatez

1.3. Principio de impulso de oficio. - Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias

(...)

1.9. Principio de celeridad. - Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento. (...)

Artículo 142°. – Obligatoriedad de plazos y término

142.2. Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel (...).

- **Ley 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 04 de julio de 2013, cuyas disposiciones sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014, establece.**

“Artículo 94°. – Prescripción

La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces.

La autoridad administrativa resuelve en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación.

En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año. Para el caso de los exservidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción”.

- **Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, publicado el 13 de junio de 2014.**

“Artículo 94. – Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores.

Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad

(...)

Artículo 97. – Prescripción

97.1. La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento

de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

97.2. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

97.3. La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

(...)

Artículo 156. – Obligaciones del servidor

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39 de la Ley, el servidor civil tiene las siguientes obligaciones:

a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.

b) Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

(...)

d) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.

(...)

f) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

g) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la Entidad.

(...)

o) Las demás establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento Interno del Servicio Civil de cada entidad.

- **Directiva n.º 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 092-2016-SERVIR/PE, publicada el 23 de junio de 2016**

“(...)

5.3 Plazos. Para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos 3 disciplinarios, la Secretaría Técnica y las autoridades del PAD observan plazos razonables y proporcionales

a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros. En este sentido, los actores del PAD deben actuar con diligencia en sus actuaciones, respetando los plazos de prescripción.

(...)

6.5. Para efectos de la presente directiva, se considera que el PAD ha sido instaurado cuando la resolución u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos ha sido debidamente notificado.

(...)

8. LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

8.1. Definición

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un secretario técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El secretario técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

(...)

8.2. Funciones

(...)

b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).

(...)

d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.

f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).

(...)

10. LA PRESCRIPCIÓN

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 97.3 del Reglamento, corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor o ex servidor civil prescribiese, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento.

Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

10.1. Prescripción para el inicio del PAD La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

10.2. Prescripción del PAD Conforme a lo señalado en el artículo 94 de la LSC, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario”
(...).

13. LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN

13.1. Inicio y término de la etapa Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el ST la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como “no ha lugar a trámite”.

Una vez concluida la investigación, el ST realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la LSC. Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación (Anexo C1) o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD (Anexo C2).

c) Consecuencia

Los hechos expuestos generan el riesgo de prescripción e impunidad y afectación al correcto ejercicio de la potestad sancionadora del Estado.

3. LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD DE LA RED DE SALUD CAÑETE YAUYOS NO VIENE PRESENTANDO EL INFORME SEMESTRAL CORRESPONDIENTE AL ESTADO SITUACIONAL DE LAS DENUNCIAS INGRESADAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DIRECTIVA N.º 002-2015-SERVIR/GPGSC, HECHO QUE GENERA EL RIESGO DE LA ATENCIÓN OPORTUNA DE DENUNCIAS Y SU CORRECTO SEGUIMIENTO PARA EVITAR LA PRESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LAS MISMAS.

a. Condición

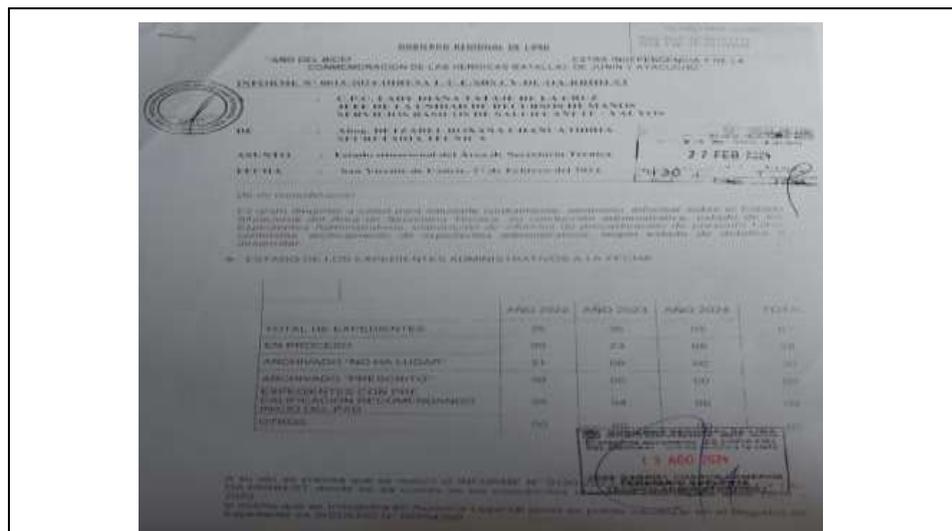
De la visita realizada por la Comisión de Control, el 13 de agosto de 2024, y conforme lo consignado en el acta de visita de control n.º 001-2024-OCI-DIRESA/0637-RCY-PAD-SVC, a la oficina de secretaria técnica de la entidad, la responsable de la Unidad de Recursos Humanos CPC Lady Diana Tataje de la Cruz, indicó que desde el año 2023, fecha en la que se hizo cargo de dicha oficina (Resolución Directoral n.º 072-2024-DIRESA L-U-E.-SBS-CY-DE), el área de secretaria técnica no le ha remitido informe semestral indicando de manera detallada el estado de los expedientes a su cargo.

De igual forma se evidenció en la visita que secretaria técnica no cuenta con una matriz donde consigne todos los expedientes a su cargo, detallando el estado situacional de cada uno, para un correcto seguimiento, sino que toda la información extraída y proporcionada en la visita es únicamente de la entrega de cargo de la Sra. Betzabel Roxana Chanca Odría, reporte de SISGEDO y de la copia de la Hoja de Recepción de Trámite Documentario de Recursos Humanos (documentos anexados en el apéndice de este informe)

Al respecto, la jefa de la Unidad de Recursos Humanos, nos proporcionó un informe del 27 de febrero de 2024, donde indica como asunto: Estado Situacional del área de Secretaría Técnica (adjuntado en el apéndice de este informe), tal y como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Fotografías n.º 3

Entrega de Cargo, página principal y página final con firma de conformidad



Descripción: Informe remitido por secretaria técnica el 27 de febrero de 2024.

Fuente: Documento entregado en la visita de control realizada el 13 de agosto de 2024

Elaborado por: Comisión de Control a cargo de la Visita de Control.

Sin embargo de la revisión de dicho documento, no indica cuáles son los expedientes de manera detallada, tampoco indica cuantos se encuentran con procedimiento administrativo disciplinario iniciado, tal como lo exige la normativa, además de la propia declaración de la encargada de recursos humanos, no tiene conocimiento de que dicho reporte semestral se haya emitido a su área durante el año 2023, y que todos los documentos que recibe por parte de secretaría técnica con informes son en su mayoría a solicitud del área de recursos humanos, lo cual no contribuye a que la Unidad de Recursos Humanos pueda hacer un correcto seguimiento a los expedientes a cargo del área de secretaría técnica, evitando prescripciones o dilaciones innecesarias, que perjudican al administrado y a la entidad.

Ante tal situación, se evidencia que la Secretaría Técnica del PAD de la Red de Salud Cañete – Yauyos, durante el año 2023 y 2024 no cuenta con ningún documento que acredite la presentación del reporte semestral de denuncias, contando únicamente con el documento de la fotografía n.º 3, perteneciente al año 2024, pero que tampoco detalla de manera adecuada los expedientes para que recursos humanos pueda hacer el seguimiento a cada uno de ellos y evitar situaciones como las identificadas en la situación adversa n.º 2 de este informe.

b. Criterio:

Los hechos expuestos revelan inobservancia a las disposiciones contenidas en la normativa siguiente:

- **Directiva n.º 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 092-2016-SERVIR/PE, publicada el 23 de junio de 2016**

(...)

8. LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

(...)

8.2. Funciones

(...)

h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

(...)

11. LAS DENUNCIAS

(...)

11.5. *El ST debe presentar semestralmente al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.*

c. Consecuencia

La situación expuesta genera el riesgo de demora de la atención oportuna de denuncias y su correcto seguimiento para evitar la prescripción de los procedimientos administrativos disciplinarios de las mismas.

4. EL AMBIENTE DESTINADO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD, NO CUENTA CON EQUIPO (BIENES) ADECUADOS, NI SUFICIENTE ESPACIO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, LO QUE LO QUE GENERA EL RIESGO DE PERDIDA Y DETERIORO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS A CARGO DE LA ENTIDAD.

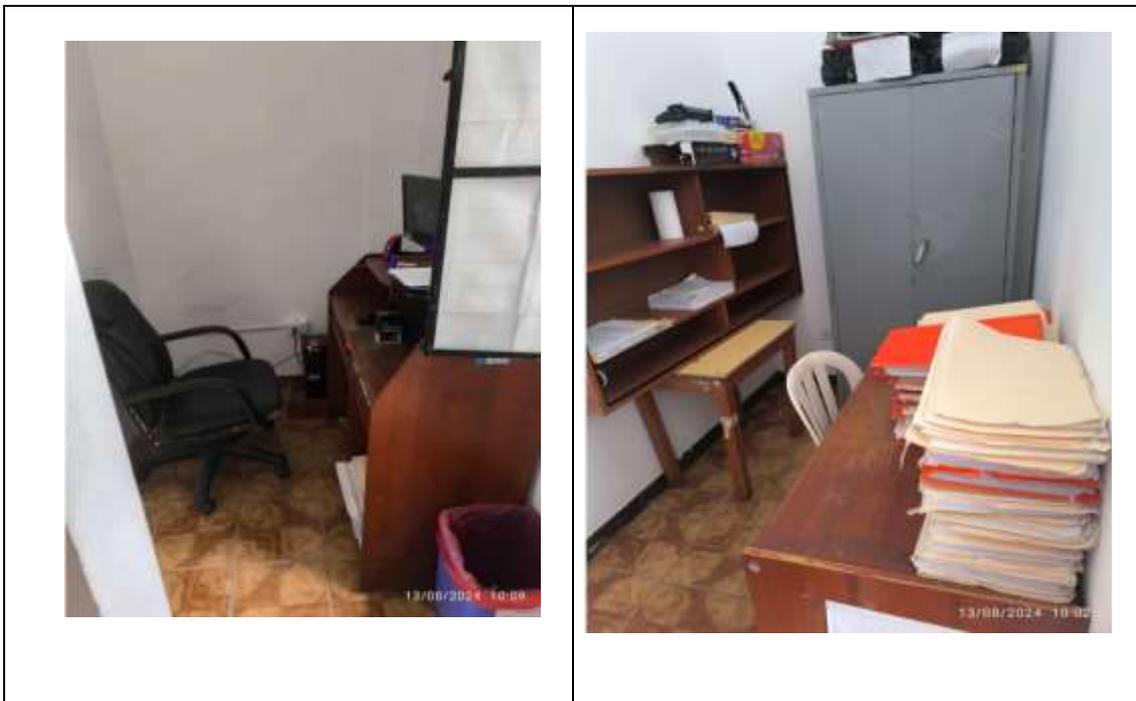
a. Condición

De la visita realizada por la Comisión de Control, el 13 de agosto de 2024, mediante acta de visita de control n.° 001-2024-OCI-DIRESA/0637-RCY-PAD-SVC, a la oficina de secretaria técnica de la entidad, la Comisión de Control constató que dicha oficina se encuentra en el primer piso de la entidad, cerrada con llave, debido a que según informó el encargado de secretaria técnica y la jefa de la Unidad de Recursos Humanos, la oficina no se encuentra en uso desde que la Sra. Betzabel Roxana Chanca Odría renunció al puesto de secretaria técnica (mayo 2024).

De la revisión in situ de dicha oficina, se verificó que es un espacio reducido, y sin signos de limpieza; así como tampoco cuenta con los bienes muebles adecuados para el correcto trabajo del personal, y custodia de la documentación de la oficina de secretaria técnica.

De igual manera, la Comisión de Control verificó que los expedientes se encuentran almacenados encima de una mesa y separados por una hoja bond, tal y como se puede observar en las siguientes imágenes:

Fotografías n.° 4,5,6,7 y 8
Ambiente Secretaría Técnica de PAD y almacenamiento de expedientes





b. Criterio:

Los hechos expuestos revelan inobservancia a las disposiciones contenidas en la normativa siguiente:

- **Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS publicado el 25 de enero de 2019:**

“(…) Artículo 86.- Deberes de las autoridades en los procedimientos

Son deberes de las autoridades respecto del procedimiento administrativo y de sus partícipes, los siguientes:

(…)

10. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público, sin perjuicio del uso de medios con aplicación de tecnología de la información u otros similares. (…)”

- **Directiva n.º 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 092-2016-SERVIR/PE, publicada el 23 de junio de 2016**

“(…)

8. LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

(...)

8.2. Funciones

(...)

h) *Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.*

(...)

k) *Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.”*

- **Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006**

"(...)

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

(...)

3.8 Documentos de procesos, actividades tareas

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

Comentarios:

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

(...)

1 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad; esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales

(...)

4.6. Archivo Institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información

de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

Comentarios

01 la información del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con evidencia sobre la gestión para una adecuada rendición de cuentas. (...)"

c. Consecuencia

La situación descrita genera el riesgo de pérdida y deterioro de los expedientes y documentación generada en las denuncias y procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de la entidad.

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 del servicio de Visita de Control a la oficina de Secretaría Técnica de la Red de Salud Cañete - Yauyos, 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.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución del presente Servicio de Control Simultáneo, en la modalidad de Visita de Control, no se emitió Reportes de Avance ante Situaciones Adversas.

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control a los ambientes de Secretaría Técnica y a la atención en los procesos administrativos disciplinarios y autoridades del PAD de la Red de Salud Cañete - Yauyos, se han advertido cuatro (4) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de entidad, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control a la atención de los procesos administrativos disciplinarios y autoridades del PAD de la Red de Salud Cañete - Yauyos, 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 verificación de requisitos e impedimentos para el acceso y ejercicio de la función pública.

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.

Huacho, 23 de agosto de 2024.

Carlos Alberto Juárez Córdova
Supervisor
Comisión de Control

Dalia Alexandra Gutierrez Luna
Jefe de Comisión
Comisión de Control

Carlos Alberto Juárez Córdova
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Salud de Lima

APÉNDICE N.º 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA INSPECCIÓN DE LOS AMBIENTES DESTINADOS PARA ARCHIVO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y PROTECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL CENTRO DE SALUD SAN VICENTE – RED DE SALUD CAÑETE YAUYOS

- 1. EL SECRETARIO TÉCNICO DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA RED DE SALUD CAÑETE – YAUYOS, NO VIENE TENIENDO ACCESO A LA OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA, ASÍ COMO TAMPOCO SE HA EFECTUADO LA ENTREGA DE CARGO CORRESPONDIENTE; GENERANDO RIESGO DE PRESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE LA ENTIDAD.**

Nº	Documento
1	Acta de Visita de Control n.º 001-2024-OCI-DIRESA/0637-RCY-PAD-SVC, del 13 de agosto de 2024
2	Acta de Recopilación de Información n.º 0002-2024-OCI DIRESA-0637-RCY-PAD-SVC
3	Copia Simple del Acta de Entrega de Cargo de la Ex jefe de Secretaría Técnica del 24 de mayo de 2024.
4	Copia Simple de la Resolución Directoral n.º 229-2024-DIRESA-L.U.E.-SBS-CY-DE-AO-RR.HH
5	Copia Simple de la Resolución Directoral n.º 072-2024-DIRESA-L.U.E.-SBSC-Y-DE

- 2. FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD DE LA RED DE SALUD CAÑETE – YAUYOS NO VIENEN CAUTELANDO LOS PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, GENERANDO EL RIESGO DE PRESCRIPCIÓN E IMPUNIDAD Y AFECTACIÓN AL CORRECTO EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ENTIDAD**

Nº	Documento
1	Acta de Visita de Control n.º 001-2024-OCI-DIRESA/0637-RCY-PAD-SVC, del 13 de agosto de 2024
2	Acta de Recopilación de Información n.º 0002-2024-OCI DIRESA-0637-RCY-PAD-SVC
3	Copia Simple del Acta de Entrega de Cargo de la Ex jefe de Secretaría Técnica del 24 de mayo de 2024.
4	Copia fedateada del registro de trámite documentario de Recursos Humanos 2023 Y 2024
5	Copia fedateada del Documento con número de registro 05394189, 5470602, 05431242., 05316470, 05587171, 05380125, 05399651, 5519162., 05364294, 05506286, 5402229.

3. LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD DE LA RED DE SALUD CAÑETE YAUYOS NO VIENE PRESENTANDO EL INFORME SEMESTRAL CORRESPONDIENTE AL ESTADO SITUACIONAL DE LAS DENUNCIAS INGRESADAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DIRECTIVA N.º 002-2015-SERVIR/GPGSC, HECHO QUE GENERA EL RIESGO DE LA ATENCIÓN OPORTUNA DE DENUNCIAS Y SU CORRECTO SEGUIMIENTO PARA EVITAR LA PRESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LAS MISMAS.

Nº	Documento
1	Acta de Visita de Control n.º 001-2024-OCI-DIRESA/0637-RCY-PAD-SVC, del 13 de agosto de 2024
2	Copia fedateada del Informe n.º 0015-2024-DIRESA-L.U.E-SBS CY-DE-OA-RRHH-ST.

4. EL AMBIENTE DESTINADO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD, NO CUENTA CON EQUIPO (BIENES) ADECUADOS, NI SUFICIENTE ESPACIO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, LO QUE LO QUE GENERA EL RIESGO DE PERDIDA Y DETERIORO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS A CARGO DE LA ENTIDAD.

Nº	Documento
1	Acta de Visita de Control n.º 001-2024-OCI-DIRESA/0637-RCY-PAD-SVC, del 13 de agosto de 2024

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho*

Huacho, 23 de Agosto de 2024

OFICIO N° 000094-2024-CG/OC0637

Señor:

Cristian Alfredo Perez Franco

Director Ejecutivo

Dirección de Red de Salud Cañete - Yauyos

Prolongación Circunvalación Asociación De Comerciantes Las Lindas Rosas

Lima/Cañete/San Vicente De Cañete

Asunto : Notificación de Informe de Visita de Control n.º 032-2024-OCI/0637-SVC

Referencia : a). Artículo 8º 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.º 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada con Resolución de Contraloría N.º 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y sus modificatorias.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia b), 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 atención en los procesos administrativos disciplinarios por Secretaría Técnica y autoridades del PAD de la Red de Salud Cañete - Yauyos, comunicamos que se han identificado cuatro (4) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.º 032-2024-OCI/0637-SVC, que se adjunta al presente.

En tal sentido, solicitamos informar a este Órgano de Control Institucional en un plazo máximo de cinco (05) 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.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Carlos Alberto Juarez Cordova

Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Dirección Regional de Salud Lima - Dirección de
Salud Iii Lima Norte
Contraloría General de la República

(CJC/dgl)

Nro. Emisión: 00112 (0637 - 2024) Elab:(U23371 - 0637)



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





CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000001-2024-CG/0637-02-002-034

DOCUMENTO : OFICIO N° 0094-2024-CG/OC0637

EMISOR : CARLOS ALBERTO JUAREZ CORDOVA - JEFE DE OCI - VISTA DE CONTROL A LA ATENCIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS POR SECRETARÍA TÉCNICA Y AUTORIDADES DEL PAD DE LA RED DE SALUD CAÑETE - YAUYOS - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DESTINATARIO : CRISTIAN ALFREDO PEREZ FRANCO

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : SERVICIOS BASICOS DE SALUD CANETE-YAUYOS

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20202698124

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO - INFORME DE VISITA DE CONTROL

N° FOLIOS : 23

Sumilla: Se cumple con notificar el Informe de Visita de Control n.° 032-2024-OCI/0637-SVC, vinculado a la atención en los procesos administrativos disciplinarios por Secretaría Técnica y autoridades del PAD de la Red de Salud Cañete - Yauyos, comunicando que se han identificado cuatro (4) situaciones adversas.

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO 000094-2024-OC0637
2. Informe 032-2024-OCI-0637-SVC





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 0094-2024-CG/OC0637

EMISOR : CARLOS ALBERTO JUAREZ CORDOVA - JEFE DE OCI - VISTA DE CONTROL A LA ATENCIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS POR SECRETARÍA TÉCNICA Y AUTORIDADES DEL PAD DE LA RED DE SALUD CAÑETE - YAUYOS - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DESTINATARIO : CRISTIAN ALFREDO PEREZ FRANCO

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : SERVICIOS BASICOS DE SALUD CANETE-YAUYOS

Sumilla:

Se cumple con notificar el Informe de Visita de Control n.° 032-2024-OCI/0637-SVC, vinculado a la atención en los procesos administrativos disciplinarios por Secretaría Técnica y autoridades del PAD de la Red de Salud Cañete - Yauyos, comunicando que se han identificado cuatro (4) situaciones adversas.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20202698124**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000001-2024-CG/0637-02-002-034
2. OFICIO 000094-2024-OC0637
3. Informe 032-2024-OCI-0637-SVC

NOTIFICADOR : LUIS OLMOS TENA - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA - DIRECCIÓN DE SALUD III LIMA NORTE - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

