

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES**

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 034-2024-OCI/0747-SOO**

**INFORME DE ORIENTACIÓN OFICIO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE
CONTRALMIRANTE VILLAR**

ZORRITOS/CONTRALMIRANTE VILLAR/TUMBES

**“ASISTENCIA, PERMANENCIA Y REGISTRO DE PAPELETAS
DE SALIDA DE TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 24 AL 28 DE JUNIO DE 2024**

TOMO I DE I

ZORRITOS – CONTRALMIRANTE VILLAR – TUMBES

2024

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 034-2024-OCI/0747-SOO

**“ASISTENCIA, PERMANENCIA Y REGISTRO DE PAPELETAS DE SALIDA DE
TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CONTRALMIRANTE VILLAR”**

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	2
II. SITUACIONES ADVERSAS	2 - 17
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	17
IV. CONCLUSIÓN	17
V. RECOMENDACIÓN	17 - 18
APÉNDICES	19 - 20



INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 034-2024-OCI/0747-SOO

**ASISTENCIA, PERMANENCIA Y REGISTRO DE PAPELETAS DE SALIDA DE TRABAJADORES
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR**

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Tumbes, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 0747-2024-032, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada por Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y modificado por Resolución de Contraloría n.° 270-2022-CG de 11 de agosto de 2022.

II. SITUACIONES ADVERSAS

Con fecha 24 de junio de 2024 personal del OCI de la DRET, procedió a la aplicación del acta de recopilación de información y verificación de permanencia del personal en la Unidad de Gestión Educativa Local de Contralmirante Villar, en adelante – UGEL Contralmirante Villar; la misma que se llevó a cabo con la participación de la responsable de la Oficina de Personal y de la Oficina de Remuneraciones – Luz Amelia Romero Dulanto, quien se encuentra a cargo de ambas oficinas.

Conforme a ello, de la revisión efectuada por el Órgano de Control Institucional a la información entregada por la UGEL Contralmirante Villar, en adelante "la entidad", se ha identificado tres situaciones adversas que ameritan la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de sus objetivos.

Las situaciones adversas identificadas se exponen a continuación:

- 1. PAPELETAS DE SALIDA DE LOS TRABAJADORES NO PRECISAN DE HORARIO DE SALIDA Y RETORNO A LA ENTIDAD, LO CUAL CONLLEVA A QUE EN EL CASO DE SALIDA POR COMISIÓN DE SERVICIOS SE AFECTE LA TRANSPARENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO AL DESCONOCERSE EL TIEMPO QUE ESTARÁN FUERA DE LA ENTIDAD; Y CUANDO SE TRATE DE SALIDA POR ASUNTOS PERSONALES NO PERMITE COMPUTAR LAS HORAS QUE HAN ESTADO FUERA DE LA ENTIDAD A FIN DE QUE SEAN SUJETAS A DESCUENTO Y/O DEVOLUCIÓN, GENERANDO EL RIESGO DE QUE SE PAGUE LA JORNADA LABORAL COMPLETA.**

1.1 Papeletas de salida por comisión de servicios:

Del análisis de las copias de papeletas entregadas por la entidad de los meses de mayo y junio 2024, ha podido advertirse que el formato de las mismas no contiene el rubro "Horario", para registrar la hora de salida y de retorno a la entidad, lo cual evidencia que la entidad no lleva un control de las horas que tardan los trabajadores cuando salen con papeletas por comisión de servicios, generando un perjuicio a la función pública realizada, pues al no llevar un control de las horas que el personal está fuera de la entidad, se afecta la realización de las funciones propias a los trabajadores dentro de sus diferentes oficinas, perjudicando también la atención al usuario, así como la constatación del retorno o no de los trabajadores de su comisión y la justificación del



mismo; incumpliendo en este sentido la Oficina de Recursos humanos o la que haga a sus veces, con lo dispuesto en el art. 30° del Reglamento de Control de asistencia y permanencia de los trabajadores del pliego del Gobierno Regional de Tumbes, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000370-2015/GOB.REG.TUMBES-P, aplicable a las Unidades Ejecutoras, el cual prescribe que: "la Oficina de Recursos humanos o la que haga sus veces podrá verificar en cualquier momento la permanencia del personal en su puesto de trabajo, el cumplimiento de las acciones materia de comisión de servicio dentro de la localidad. En caso de detectarse irregularidades se aplicarán las sanciones a que hubiere lugar"; disposición que es de obligatorio cumplimiento para la UGEL Contralmirante Villar al ser parte del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

Asimismo, la falta de control del retorno del personal luego de terminada su comisión de servicios, al no consignarse la hora de retorno en las papeletas, perjudica el rol sancionador de la entidad a través de la Secretaria Técnica o las comisiones que correspondieran, pues al no controlarse la hora de retorno, no podría advertirse si el personal que salió por comisión de servicios incurrió en falta pasible de sanción a través del procedimiento administrativo sancionador, ello conforme a lo dispuesto en el último acápite de las inasistencias injustificadas sujetas a sanción contenida en el art. 50° del Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Contralmirante Villar, aprobado mediante Resolución Directoral N° 00000840 del 30 de julio 2018, que a la letra prescribe: "Se consideran inasistencias y están sujetas a sanción: INJUSTIFICADAS: (...). El no retorno a su centro de trabajo, luego de cumplido la comisión de servicio local, el mismo que constituye en abandono de puesto de trabajo, salvo que esta haya sido autorizada todo el día, bajo responsabilidad del jefe inmediato quedando justificado el registro de salida".

Lo antes expuesto puede evidenciarse del muestreo de papeletas contenido en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 01
Muestreo de papeletas por Comisión de servicios del mes de mayo y junio 2024 (ninguna contiene hora de salida ni de retorno)



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR
MES: 05 AÑO: 2024	MES: 06 AÑO: 2024
PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002751	PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002752
GERENCIA / OFICINA: UGEL - CV2 AREA: AGP - Especialista de Educación Primaria APELLIDOS Y NOMBRES: PERICHE ZAPATA, Cayla FECHA: 2-05-2024 N° TARJETA: TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Reunión con directivos de Educación Inicial y Primaria de la I.E. N° 0034 "Virgen del Carmen" LUGAR DE DESTINO: Ciudad de La Cruz	GERENCIA / OFICINA: UGEL - CV2 AREA: AGP - Especialista de Educación Primaria APELLIDOS Y NOMBRES: NAVARRO HERRERA, Marco Antonio FECHA: 2-06-2024 N° TARJETA: TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Reunión con directivos de Educación Inicial y Primaria de la I.E. N° 0034 "Virgen del Carmen" LUGAR DE DESTINO: Ciudad de La Cruz
  	  

CONTRALORÍA

GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

<div style="text-align: right; font-size: small;"> DA MES AÑO 02 03 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002753</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL C.V. - Zorritos</p> <p>AREA: Administracion</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Marchon Obaya Jimmy R.</p> <p>FECHA: 02-03-2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISION <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): Traslado de personal de oficina - traslado a un puesto de trabajo en la zona de Tumbes</p> <p>LUGAR DE DESTINO: La Cruz (Tumbes)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>	<div style="text-align: right; font-size: small;"> DA MES AÑO 02 03 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002755</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL C.V. - Zorritos</p> <p>AREA:</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Ronald Ramirez Barrios</p> <p>FECHA: 02/03/2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISION <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): Traslado a un puesto de trabajo en la zona de Tumbes</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Tumbes</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>
<div style="text-align: right; font-size: small;"> DA MES AÑO 03 05 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002756</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL C.V. - Zorritos</p> <p>AREA: INICIAL</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Pariche ZADATO CORZA</p> <p>FECHA: 3-5-2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISION <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): Recibo de material para el desarrollo de evento pedagógico</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Tumbes - TE N° 019 ZORRITOS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>	<div style="text-align: right; font-size: small;"> DA MES AÑO 03 05 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002757</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL C.V. - Zorritos</p> <p>AREA:</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Ronald Ramirez Barrios</p> <p>FECHA: 03/05/2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISION <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): Recibo de material para el desarrollo de Tumbes y otros</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Tumbes</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>
<div style="text-align: right; font-size: small;"> DA MES AÑO 03 05 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002758</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL C.V. - Zorritos</p> <p>AREA: A.G.P.</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Dios Yannaque, Manuel</p> <p>FECHA: 03/05/2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISION <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): Reunión en Auditorio Víctor P. Haya T. Zorritos - Reunión Esp. C y T. DEPT - Tumbes</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Zorritos - Tumbes</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>	<div style="text-align: right; font-size: small;"> DA MES AÑO 03 05 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002759</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL Contralmirante Villar - Zorritos</p> <p>AREA: A.G.P.</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Edwin Juan Antonio Flores Huamani</p> <p>FECHA: 03/05/2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISION <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): Asistencia Tumbes P.NEE</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Tumbes</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>
<div style="text-align: right; font-size: small;"> DA MES AÑO 03 05 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002760</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL C.V.</p> <p>AREA: A.G.P.</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Rumiña Marchon Obaya Jimmy R.</p> <p>FECHA: 03-05-24 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISION <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): Traslado de personal de oficina - traslado a un puesto de trabajo en la zona de Tumbes</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Zorritos - DRS Tumbes</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>	<div style="text-align: right; font-size: small;"> DA MES AÑO 03 05 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002761</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL C.V.</p> <p>AREA: Administracion</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Marchon Obaya Jimmy R.</p> <p>FECHA: 03/05/2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISION <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): Traslado de personal de oficina - traslado a un puesto de trabajo en la zona de Tumbes</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Tumbes</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>



CONTRALORÍA

GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

<div style="text-align: right; font-size: small;"> DIA MES AÑO 03 05 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002762</p> <p>GERENCIA / OFICINA: APO</p> <p>AREA: Mantenimiento</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Ulloa Diaz, Ania E.</p> <p>FECHA: Viernes, 03/05/2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Suplencia de maestros y DG de IE para Maestros 2024</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Nra. Esperanza y La Cruz</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <div style="text-align: center;"> JEFE INMEDIATO </div> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>	<div style="text-align: right; font-size: small;"> DIA MES AÑO 03 05 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002763</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL CV</p> <p>AREA: AGP</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Dioses Moran, Liliana Amanda</p> <p>FECHA: 03-05-2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Refuerzo Escolar - Horarios</p> <p>LUGAR DE DESTINO: La Cruz, IEE 033 y Andrés Burojo</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <div style="text-align: center;"> JEFE INMEDIATO </div> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>
<div style="text-align: right; font-size: small;"> DIA MES AÑO 03 05 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002766</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL CV Correo</p> <p>AREA: Mantenimiento</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: David Ferrer, Gustavo</p> <p>FECHA: N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Reemplazo de docente en el Poble Judicial y otros</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Tumbes</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <div style="text-align: center;"> JEFE INMEDIATO </div> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>	<div style="text-align: right; font-size: small;"> DIA MES AÑO 03 05 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002768</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL CV</p> <p>AREA: Mantenimiento</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Macdon Ojeda, Tomy A.</p> <p>FECHA: 03-05-2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Reemplazo de docente en el Poble Judicial y otros</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Tumbes</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <div style="text-align: center;"> JEFE INMEDIATO </div> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>
<div style="text-align: right; font-size: small;"> DIA MES AÑO 03 06 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002877</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL CVZ</p> <p>AREA: Presupuesto</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Asuncion Sanchez, Maria</p> <p>FECHA: 03/06/2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Reunión de Programación Multi Anual 2025-2027</p> <p>LUGAR DE DESTINO: TUMBES</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <div style="text-align: center;"> JEFE INMEDIATO </div> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>	<div style="text-align: right; font-size: small;"> DIA MES AÑO 03 06 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002880</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL C.V. ZORRITOS</p> <p>AREA: A.G.P.</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Dios Yamunague, Manuel</p> <p>FECHA: 04-06-2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Reunión de Especialistas CyT. en DRET</p> <p>LUGAR DE DESTINO: TUMBES</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <div style="text-align: center;"> JEFE INMEDIATO </div> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>
<div style="text-align: right; font-size: small;"> DIA MES AÑO 03 06 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002891</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL - CV</p> <p>AREA: AGP - Especialista en Educación - Administración - Chofer</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: MARCHAUX OJEDA, Tomy</p> <p>FECHA: 03/06/2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Monitoreo y acompañamiento pedagógico a docente de C.E. 072 - El Angolo - I.E.N. Tupac Katari</p> <p>LUGAR DE DESTINO: El Angolo - Máncora</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <div style="text-align: center;"> JEFE INMEDIATO </div> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>	<div style="text-align: right; font-size: small;"> DIA MES AÑO 04 05 2024 </div> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002882</p> <p>GERENCIA / OFICINA: AGP - UGEL CV</p> <p>AREA: ASP - Especialista de Educación Primaria</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: MARCHAUX OJEDA, Tomy</p> <p>FECHA: 04/05/2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico a docente de C.E. 072 - El Angolo</p> <p>LUGAR DE DESTINO: El Angolo</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <div style="text-align: center;"> JEFE INMEDIATO </div> <div style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL </div> <div style="text-align: center;"> TRABAJADOR </div> </div>

Contraloría General de la República del Perú
 Dirección Regional de Educación

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">DIA MES AÑO 11 06 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002980</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL C.V.R. AREA: A.G.P. APELLIDOS Y NOMBRES: Guerra Cornejo Franklin / Guerra Salazar Daniel FECHA: 01-06-2024 N° TARJETA TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): Asistencia de emergencia LUGAR DE DESTINO: Dpto. Tumbes</p> <p style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL TRABAJADOR </p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">DIA MES AÑO 11 06 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002901</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL C.V.R. AREA: A.G.P. APELLIDOS Y NOMBRES: Guerra Cornejo Franklin FECHA: 11-06-24 N° TARJETA TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): Asistencia de emergencia LUGAR DE DESTINO: Dpto. Tumbes</p> <p style="text-align: center;"> JEFE PERSONAL TRABAJADOR </p>
<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">DIA MES AÑO 12 06 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002983</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL Contralmirante Villar AREA: Administración APELLIDOS Y NOMBRES: Espinoza Ramasco Luis Alberto FECHA: 12-06-2024 N° TARJETA TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): monitoreo de asistencia personal 276 instituciones educativas. LUGAR DE DESTINO: Conces de Punta Sal</p> <p style="text-align: center;"> JEFE INMEDIATO JEFE PERSONAL TRABAJADOR </p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">DIA MES AÑO 12 06 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002907</p> <p>GERENCIA / OFICINA: CONTRALMIRANTE AREA: ADMINISTRACIÓN APELLIDOS Y NOMBRES: ZOLA PUCHO BLANCY MARIBELLA FECHA: 12/06/2024 N° TARJETA TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): ACTUACION DO CLAVE DO DUS CUORPANDO - RENDES LUGAR DE DESTINO: TUMBES</p> <p style="text-align: center;"> JEFE INMEDIATO JEFE PERSONAL TRABAJADOR </p>
<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">DIA MES AÑO 12 06 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002911</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL C.V.R. AREA: A.G.P. APELLIDOS Y NOMBRES: Guerra Cornejo Franklin FECHA: 12-06-24 N° TARJETA TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): Visita control N° 014 "a nivel de "Salud" LUGAR DE DESTINO: La Cruz</p> <p style="text-align: center;"> JEFE INMEDIATO JEFE PERSONAL TRABAJADOR </p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">DIA MES AÑO 13 06 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002918</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL Contralmirante Villar AREA: Administración APELLIDOS Y NOMBRES: Espinoza Ramasco Luis Alberto FECHA: 13-06-2024 N° TARJETA TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> MOTIVO DE SALIDA (ESPECIFICA): Coordinar acciones en el ámbito Regional LUGAR DE DESTINO:</p> <p style="text-align: center;"> JEFE INMEDIATO JEFE PERSONAL TRABAJADOR </p>



Q

Fuente: Copia de papeletas de salida de mayo y junio entregadas por la Oficina de Personal de la UGEL Contralmirante Villar.
 Elaborado por: Comisión de Control OCI DRET.

1.2 Papeletas de salida por asuntos personales:

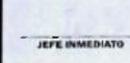
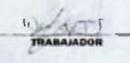
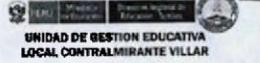
De la revisión a las copias de papeletas entregadas por la entidad correspondientes al mes de mayo y de junio 2024, puede advertirse que en ninguna se ha consignado la hora de salida y de retorno del personal que las ha utilizado, desconociendo en este sentido cuántas horas el personal ha utilizado por asuntos personales; lo cual genera un perjuicio económico a la entidad, pues junto al cotejo de las planillas de mayo y junio de 2024, ha podido evidenciarse, que ninguna de las papeletas por asuntos personales ha sido descontada de los haberes de los trabajadores o de su periodo vacacional o sujetas a devolución, y mucho menos se ha llevado un control de si dichos permisos han superado las ocho horas al mes que faculta como tiempo máximo la parte final del art. 26° del Reglamento de Control de asistencia y permanencia de los trabajadores del pliego del Gobierno

Regional de Tumbes, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000370-2015/GOB.REG.TUMBES-P, el cual a la letra prescribe: "(...) en cuanto a los permisos por asuntos personales solo proceden por un acumulado de ocho (08) horas al mes, si se sobrepasa el tiempo establecido, será deducido de su periodo vacacional. En caso de no contar con este, se procederá al descuento correspondiente".

Lo antes expuesto advierte el inadecuado control de los descuentos que corresponden en caso de papeletas por permiso personal; generando perjuicio a la entidad, pues los servidores al no encontrarse en sus oficinas realizando las funciones por las cuales el Estado les paga una remuneración por jornada laboral completa, afectan el trámite documentario y la atención al público; contraviniendo lo estipulado en el acápite II. Permisos, literal b) permiso sin goce de remuneraciones; numeral 2.1 "disposiciones generales"; y los numerales 2.1.1, 2.1.3, 2.1.4 y 2.1.5 del Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos" aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP; situación que amerita ser corregida por la entidad.

Lo antes expuesto se puede evidenciar de la revisión del muestreo de papeletas por motivos personales, que se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 02
Muestreo de papeletas por motivos personales o privados del mes de mayo y junio 2024
(ninguna contiene hora de salida ni de retorno)

 <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">MAY 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 0027</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL - CV</p> <p>AREA: Asesoría</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: <i>[Handwritten Name]</i></p> <p>FECHA: 02-05-2024 N° TARIETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) <i>[Handwritten Reason]</i></p> <p>LUGAR DE DESTINO:</p> <p style="text-align: center;">    </p>	 <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">MAY 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002764</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL CV</p> <p>AREA: Unidad de Personal</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: <i>[Handwritten Name]</i></p> <p>FECHA: 02-05-2024 / 2 CV N° TARIETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) <i>[Handwritten Reason]</i></p> <p>LUGAR DE DESTINO: <i>[Handwritten Location]</i></p> <p style="text-align: center;">    </p>
 <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">MAY 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002781</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL CV</p> <p>AREA: AGP</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: <i>[Handwritten Name]</i></p> <p>FECHA: 02-05-2024 N° TARIETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) <i>[Handwritten Reason]</i></p> <p>LUGAR DE DESTINO: <i>[Handwritten Location]</i></p> <p style="text-align: center;">    </p>	 <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">MAY 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002783</p> <p>GERENCIA / OFICINA: CONTABILIDAD</p> <p>AREA: ADMINISTRACION</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: LEON PULACHE MARY MARIANELA</p> <p>FECHA: 02/05/24 N° TARIETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) <i>[Handwritten Reason]</i></p> <p>LUGAR DE DESTINO:</p> <p style="text-align: center;">    </p>



[Handwritten signature]

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">DIA MES AÑO 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002801</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL CVZ</p> <p>AREA: Discusión</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Yanita García Nuñez</p> <p>FECHA: 14/03/24 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Particular</p> <p>LUGAR DE DESTINO: La Cruz - Tumbes</p> <p style="text-align: center;"> </p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">DIA MES AÑO 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002833</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL CVZ</p> <p>AREA: Discusión</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Yanita García Nuñez</p> <p>FECHA: 22/03/24 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Asuntos Particulares</p> <p>LUGAR DE DESTINO: La Cruz</p> <p style="text-align: center;"> </p>
<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">DIA MES AÑO 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002819</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p>AREA: TRANSACCIONES OPERATIVO</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Francisco Sanchez Prado</p> <p>FECHA: 23-05-2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Asuntos Particulares</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Tumbes</p> <p style="text-align: center;"> </p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">DIA MES AÑO 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002884</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL CVZ</p> <p>AREA: Discusión</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Yanita García Nuñez</p> <p>FECHA: 02-06-24 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA)</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Tumbes</p> <p style="text-align: center;"> </p>
<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">DIA MES AÑO 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002800</p> <p>GERENCIA / OFICINA: Discusión</p> <p>AREA: Secretaría General - Tumbes</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Yanita García Nuñez</p> <p>FECHA: 11-06-2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Motivos Personales</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Tumbes</p> <p style="text-align: center;"> </p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR</p> <p style="text-align: right;">DIA MES AÑO 2024</p> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002818</p> <p>GERENCIA / OFICINA: Discusión</p> <p>AREA: Secretaría General - Tumbes</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: Yanita García Nuñez</p> <p>FECHA: 12-06-2024 N° TARJETA</p> <p>TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Motivos Personales</p> <p>LUGAR DE DESTINO: Tumbes</p> <p style="text-align: center;"> </p>

Fuente: Copia de papeletas de salida de mayo y junio entregadas por la Oficina de Personal de la UGEL Contralmirante Villar.
Elaborado por: Comisión de Control OCI DRET.

En ese sentido, el hecho expuesto contraviene la siguiente normativa:

- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo n.º 276
- (...)
- CAPÍTULO V: DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS**
- "Artículo 21.- Son obligaciones de los servidores:**
- (...)
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- (...)"



Q

- Decreto Supremo n.º 005-090-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa dispuesto por el Decreto Legislativo n.º 276

“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 Estímulo conforme a las disposiciones vigentes. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la sanción correspondiente”.

- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP “Licencias y Permisos” aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP

(...)

II. Permiso

Permiso es la autorización para ausentarse por horas del Centro Laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso.

Tipos de Permisos

(...)

B) Permisos sin goce de remuneración

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

(...)

2.1 Disposiciones Generales

2.1.1. El permiso se inicia con la presentación de la papeleta de permiso por parte de la persona interesada; está condicionado a la conformidad del Jefe inmediato o de quien este autorizado por delegación.

2.1.2. Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias lo que posibilita la acumulación deducción o compensación horaria correspondiente.

2.1.3 Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional son acumulados mensualmente y expresados en días y/o horas para la deducción respectiva tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

2.1.4 Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo.

2.1.5 La papeleta de permiso debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato y/o de quien esté autorizado. Si el trabajador se ausentara sin esta condición su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo 276 y Capítulo XII del Decreto Supremo N°005-90-PCM”.

- Reglamento de Control de asistencia y permanencia de los trabajadores del pliego del Gobierno Regional de Tumbes, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000370-2015/GOB.REG.TUMBES-P



“Artículo 26°.- (...) en cuanto a los permisos por asuntos personales solo proceden por un acumulado de ocho (08) horas al mes, si se sobrepasa el tiempo establecido, será deducido de su periodo vacacional. En caso de no contar con este, se procederá al descuento correspondiente”

“Artículo 30°.- La Oficina de Recursos humanos o la que haga a sus veces podrá verificar en cualquier momento la permanencia del personal en su puesto de trabajo, el cumplimiento de las acciones materia de comisión de servicio dentro de la localidad. En caso de detectarse irregularidades se aplicarán las sanciones a que hubiere lugar”.

- **Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Contralmirante Villar, aprobado mediante Resolución Directoral N° 00000840 del 30 de julio 2018**

“Artículo 50°.- Se consideran inasistencias y están sujetas a sanción: **INJUSTIFICADAS:** (...) . El no retorno a su centro de trabajo, luego de cumplido la comisión de servicio local, el mismo que constituye en abandono de puesto de trabajo, salvo que esta haya sido autorizada todo el día, bajo responsabilidad del jefe inmediato quedando justificado el registro de salida”.

Las situaciones antes expuestas advierten que la entidad no lleva un adecuado control del tiempo que el personal permanece fuera de la entidad por motivo de comisión de servicios o por permisos personales; de modo que le permita aplicar los descuentos que correspondan, o aperturar el Procedimiento administrativo disciplinario, en caso corresponda, limitando la verificación del cumplimiento de las acciones materia de comisión de servicio; lo cual afecta el normal desarrollo de la administración pública, además de que podría generar perjuicio económico a la entidad por realizarse pagos por jornada laboral completa.

2 INADECUADO CONTROL DE PAPELETAS DE SALIDA POR CITAS A ESSALUD, TODA VEZ QUE NO CONTIENEN JUSTIFICACION DE ATENCIÓN DE LA CITA CON FIRMA DEL ESPECIALISTA QUE LOS ATENDIÓ, Y TAMPOCO CONTIENEN HORA DE SALIDA NI DE RETORNO A LA ENTIDAD, LO CUAL AFECTA LA TRANSPARENCIA QUE DEBE REGIR A LOS FUNCIONARIOS O SERVIDORES EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

De la revisión a las copias de papeletas entregadas por la entidad correspondiente a los meses de mayo y junio 2024, ha podido advertirse que estas no contienen hora de salida y de retorno a la entidad, desconociéndose cuantas son las horas que se ausentan los trabajadores de la entidad para acudir a sus citas médicas, y el retorno a la entidad, en caso corresponda, para seguir con el cumplimiento de sus labores, lo cual afecta el ejercicio de la función pública, pues al no llevar un control de las horas que el personal sale, se afecta la realización de las funciones propias a los trabajadores dentro de sus diferentes oficinas, perjudicando también la atención al usuario, así como la no constatación del retorno o no de los trabajadores de su cita médica y la justificación de la misma.

Asimismo, ha podido advertirse que las papeletas de salida por cita médica no justifican en su gran mayoría la atención del personal que las solicita como corresponde, es decir, conteniendo la firma del especialista que los atendió, ello teniéndose presente que en el caso de ESSALUD se puede imprimir por módulo las citas previamente al ingreso al consultorio y de esa manera obtener la firma del especialista; en cumplimiento a lo establecido en el art. 26° del Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Contralmirante Villar, aprobado mediante Resolución Directoral N° 00000840 del 30 de julio 2018, que a la letra prescribe: **“Los permisos por razones de enfermedad, durante la jornada de trabajo o por cita médica particular o Essalud, serán concedidas por el Jefe de Área u Órgano correspondiente,**



con el visto bueno del jefe de personal, debiendo el trabajador a su retorno presentar la constancia de atención médica".

Situación adversa esta, que podemos evidenciar de la revisión del muestreo de papeletas por motivos personales, que se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 03
Muestreo de papeletas por cita médica del mes de mayo y junio 2024 (ninguna contiene hora de salida ni de retorno)

<div style="text-align: right; font-size: small;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td>DI</td><td>ME</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td></td><td>2024</td><td></td></tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002833</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL - Y AREA: Unidad de Personal APELLIDOS Y NOMBRES: Tumb Salazaraga Utrata FECHA: 2024 / 10 / 2024 N° TARJETA: TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) cita médica LUGAR DE DESTINO: Tumbes</p> <p style="text-align: center;">    </p>	DI	ME	AÑO		2024		<div style="text-align: right; font-size: small;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td>DI</td><td>ME</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td>03</td><td>06</td><td>2024</td></tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002579</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL C. VILLAR AREA: OFICINA DE LICENCIADOS APELLIDOS Y NOMBRES: SANCHEZ CLAYJO, JESUS FECHA: 03-06-24 N° TARJETA: TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input checked="" type="checkbox"/> MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) CITA MEDICA ESPECIALIZADA - TUMBES LUGAR DE DESTINO: ESPECIALIZADA - TUMBES</p> <p style="text-align: center;">    </p> <p>La papeleta no contiene registro de hora de salida ni de retorno, tampoco adjunta documento alguno que sustente la referida cita médica.</p>	DI	ME	AÑO	03	06	2024
DI	ME	AÑO											
	2024												
DI	ME	AÑO											
03	06	2024											
<p style="text-align: center;">RECETA N° 70446</p> <p>Medico: Farroñan Adriánzen Lindely Yiseth IPRESS P.M. ZORRITOS Medicamentos</p> <p>ACIDO FOLICO 0.5 MG Cantidad 30 UM/FF: TB 1 Tab Vía Oral Cada 24 Horas X 30 Días x 30 días.</p> <p>La receta no precisa hora, para poder computar el tiempo que llevó la atención, así tampoco la papeleta no tiene hora de retorno a la entidad.</p>	<div style="text-align: right; font-size: small;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td>DI</td><td>ME</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td>06</td><td>06</td><td>2024</td></tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002891</p> <p>GERENCIA / OFICINA: Dirección AREA: Dirección General - Trabajo Domestico APELLIDOS Y NOMBRES: GONZALES, MARIA ESTHER FECHA: 06-06-24 N° TARJETA: TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Exámenes médicos LUGAR DE DESTINO: ESSALUD - Tumbes</p> <p style="text-align: center;">    </p> <p>La papeleta no contiene registro de hora de salida ni de retorno, tampoco adjunta documento alguno que sustente los referidos exámenes médicos que se iba a realizar el trabajador en Essalud.</p>	DI	ME	AÑO	06	06	2024						
DI	ME	AÑO											
06	06	2024											
<div style="text-align: right; font-size: small;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td>DI</td><td>ME</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td>06</td><td>06</td><td>2024</td></tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA N° 002804</p> <p>GERENCIA / OFICINA: UGEL CVZ AREA: Dirección APELLIDOS Y NOMBRES: YULO, CAROL MARY FECHA: 10-06-24 N° TARJETA: TIPO DE SALIDA: COMISIÓN <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input checked="" type="checkbox"/> MOTIVO DE SALIDA: (ESPECIFICA) Cita Especializada LUGAR DE DESTINO: Tumbes</p> <p style="text-align: center;">    </p>	DI	ME	AÑO	06	06	2024							
DI	ME	AÑO											
06	06	2024											



Q

En ese sentido, el hecho expuesto contraviene la siguiente normativa:

- **Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo n.º 276**

(...)

CAPÍTULO V: DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

"Artículo 21.- *Son obligaciones de los servidores:*

(...)

- c) *Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.*

(...)"

- **Decreto Supremo n.º 005-090-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa dispuesto por el Decreto Legislativo n.º 276**

"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 Estímulo conforme a las disposiciones vigentes. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la sanción correspondiente".*

- **Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Contralmirante Villar, aprobado mediante Resolución Directoral N° 00000840 del 30 de julio 2018.**

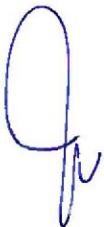
Artículo 26.- *"Los permisos por razones de enfermedad, durante la jornada de trabajo o por cita médica particular o Essalud, serán concedidas por el Jefe de Área u Órgano correspondiente, con el visto bueno del jefe de personal, debiendo el trabajador a su retorno presentar la constancia de atención médica".*

"Artículo 50º.- *Se consideran inasistencias y están sujetas a sanción: INJUSTIFICADAS: (...) . El no retorno a su centro de trabajo, luego de cumplido la comisión de servicio local, el mismo que constituye en abandono de puesto de trabajo, salvo que esta haya sido autorizada todo el día, bajo responsabilidad del jefe inmediato quedando justificado el registro de salida".*

- **Reglamento de Control de asistencia y permanencia de los trabajadores del pliego del Gobierno Regional de Tumbes, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000370-2015/GOB.REG.TUMBES-P**

"Artículo 30º.- *La Oficina de Recursos humanos o la que haga a sus veces podrá verificar en cualquier momento la permanencia del personal en su puesto de trabajo, el cumplimiento de las acciones materia de comisión de servicio dentro de la localidad. En caso de detectarse irregularidades se aplicarán las sanciones a que hubiere lugar".*

La situación antes expuesta advierte que la entidad no lleva un adecuado control del tiempo que el personal permanece fuera de la entidad por motivo de cita médica; de modo que le permita aplicar los descuentos que correspondan, o aperturar el Procedimiento Administrativo Disciplinario, respecto a los permisos no justificados ni acreditados; lo cual afecta el normal desarrollo de la administración pública, además de que podría generar perjuicio económico a la entidad por realizarse pagos por jornada laboral completa.

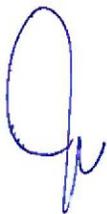


3 TARDANZAS DEL PERSONAL SUPERA LOS 90 MINUTOS MENSUALES PERMITIDOS POR EL ART. 21° DE LA RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 000370-2015/GOB.REG.TUMBES-P, SIN QUE LA ENTIDAD HAYA PROCEDIDO A LA APERTURA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCION CORRESPONDIENTE.

De la revisión al Reporte consolidado de inasistencia de personal y tardanzas, de los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo 2024, contenidos en la Nota de Coordinación N° 004-2024.GOB.REG.TUMBES-DRET-UGEL-CV-Z-UPER-RP, Nota de Coordinación N° 008-2024.GOB.REG.TUMBES-DRET-UGEL-CV-Z-UPER-RP, Nota de Coordinación N° 011-2024.GOB.REG.TUMBES-DRET-UGEL-CV-Z-UPER-RP; y, Nota de Coordinación N° 027-2024.GOB.REG.TUMBES-DRET-UGEL-CV-Z-UPER-RP, entregados por la entidad, y el cotejo realizado con las planillas de mayo y junio 2024, cuya copia ha sido entregada por la oficina de Remuneraciones de la entidad, ha logrado advertirse que, varios de los trabajadores de la entidad han superado el límite de minutos permitidos al mes (90 minutos); sin embargo la entidad no ha procedido a la sanción administrativa que corresponda, ello conforme a lo prescrito en el art. 21° del Reglamento de Control de asistencia y permanencia de los trabajadores del pliego del Gobierno Regional de Tumbes, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000370-2015/GOB.REG.TUMBES-P, el cual precisa: **"Las tardanzas por más de 90 minutos e inasistencias injustificadas obligan al descuento correspondiente, precisando que, el hecho de efectuarse las deducciones pertinentes, estas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que las habitualidades no se eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley; y, no pueden compensarse con trabajos en horarios adicionales"**.

De lo antes indicado, puede concluirse que la entidad no viene realizando un control adecuado de los minutos de tardanzas en que incurrir sus trabajadores, pues la norma ha establecido que no solo procede el descuento de los minutos de tardanzas, sino que, aunado a ello, debe aplicarse la sanción correspondiente, lo cual no esta sucediendo en la entidad, poniendo en riesgo la prestación del servicio público y la atención al usuario.

Lo antes indicado se ha podido identificar de los consolidados de inasistencia de personal y tardanzas que a continuación de detallan, y lo precisado de manera verbal por la responsable del área de personal, en cuanto a la inexistencia de sanciones por pasar el límite de minutos de tardanzas al mes, pese a que se les ha notificado las normas emitidas por el Gobierno Regional Tumbes, no las vienen acatando.



Cuadro N° 04

Reportes de consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de enero a mayo 2024

Mes de enero 2024					Mes de febrero 2024						
GOBIERNO REGIONAL TUMBES DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIANTE VILLAR ZORRITOS UNIDAD DE PERSONAL					GOBIERNO REGIONAL TUMBES DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIANTE VILLAR ZORRITOS UNIDAD DE PERSONAL						
NOTA DE COORDINACIÓN N° 004 - 2024-GOBI. REG. TUMBES-DIRET. UOEL-CV-2-1PER-2024					NOTA DE COORDINACIÓN N° 004 - 2024-GOBI. REG. TUMBES-DIRET. UOEL-CV-2-1PER-2024						
Señor (a) Luz Amelia Romero Dulanto, Oficina de Remuneraciones UOEL Contralmiante Villar					Señor (a) Luz Amelia Romero Dulanto, Oficina de Remuneraciones UOEL Contralmiante Villar						
Asunto: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS DE PERSONAL DE I E MES DE ENERO DE 2024					Asunto: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS DE PERSONAL DE I E MES DE FEBRERO DE 2024						
Fecha: Zorritos, 04 de febrero de 2024					Fecha: Zorritos, 04 de marzo de 2024						
Por el presente se solicita, y a la vez alcanzar el REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS DE PERSONAL DE SEDE UOEL - CV - MES DE ENERO DE 2024, que a continuación se detalla.					Por el presente se solicita, y a la vez alcanzar el REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS DE PERSONAL DE SEDE UOEL - CV - MES DE FEBRERO DE 2024, que a continuación se detalla.						
ID	Nombre	Días Ausentes (Promedio)	LICENCIAS EN GOCE DE HABERES	FALTAS MULTIPLES (Días)	INASISTENCIAS MULTIPLES A SEDE UOEL	ID	Nombre	Días Ausentes (Promedio)	LICENCIAS EN GOCE DE HABERES	FALTAS MULTIPLES (Días)	INASISTENCIAS MULTIPLES A SEDE UOEL
1	...	2300				1	...	2300			
2	...	2300				2	...	2300			
3	...	2300				3	...	2300			
4	...	2300				4	...	2300			
5	...	2300				5	...	2300			400
6	...	2300				6	...	2300			
7	...	2300				7	...	2300			
8	...	2300				8	...	2300			
9	...	2300				9	...	2300			
10	...	2300				10	...	2300			
11	...	2300				11	...	2300			
12	...	2300				12	...	2300			
13	...	2300			230	13	...	2300			
14	...	2300				14	...	2300			
15	...	2300				15	...	2300			
16	...	2300				16	...	2300			
17	...	2300				17	...	2300			
18	...	2300			300	18	...	2300			170
19	...	2300				19	...	2300			
20	...	2300				20	...	2300			
21	...	2300				21	...	2300			
22	...	2300				22	...	2300			
23	...	2300				23	...	2300			
24	...	2300				24	...	2300			80
25	...	2300				25	...	2300			
26	...	2300				26	...	2300			
27	...	2300				27	...	2300			



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR ZORRITOS
 UNIDAD DE PERSONAL

"Acto del Decano, de la constitución de nuestra Independencia, y de la representación de los Héroes Benito de Jesús y Yancu"

NOTA DE COORDINACIÓN N° 037-2024-000-REG.TUMBES-DRET-UGEL-CV-TUMPER-02

Señor (a) **Los Arvela Romero Delanto,**
 Oficina de Remuneraciones
 UGEL, Contralmirante Villar

Asunto REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS DE PERSONAL DE UGEL
 MES DE MAYO DE 2024

Fecha Zorritos, 10 de junio de 2024.

Por el presente para saberlo, y a la vez **abrazar el REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS DE PERSONAL DE SEDE UGEL - CV - MES DE MAYO DE 2024**, que es detallado en anexo

Periodo: 01/05/2024 - 31/05/2024

ID	Nombre	Días Ausentados (Presencia)	JORNOS SIN GOCE DE HABERES	FALTAS MULTIPlicADAS (50%)	INASISTENCIAS INDETERMINADAS
1	Alfonso Arvela	2909			125
2	Alfonso Arvela	2912			
3	Alfonso Arvela	2909			
4	Alfonso Arvela	2916			
5	Alfonso Arvela	2919			
6	Alfonso Arvela	2922			48
7	Alfonso Arvela	2917			
8	Alfonso Arvela	2917			
9	Alfonso Arvela	2920			
10	Alfonso Arvela	2921			
11	Alfonso Arvela	2923			
12	Alfonso Arvela	2920			
13	Alfonso Arvela	2915			133
14	Alfonso Arvela	2921			
15	Alfonso Arvela	2920			
16	Alfonso Arvela	2914		1	
17	Alfonso Arvela	2921			362
18	Alfonso Arvela	2918			
19	Alfonso Arvela	2920			
20	Alfonso Arvela	2921			
21	Alfonso Arvela	2921			100
22	Alfonso Arvela	2912	1		
23	Alfonso Arvela	2918			261
24	Alfonso Arvela	2921			
25	Alfonso Arvela	2920			
26	Alfonso Arvela	2921			
27	Alfonso Arvela	2922			

Av. Gray N° 350 Zorritos, Contralmirante Villar Tumbes Teléfono (072) 500746
 Ofc. Dirección: direccion@ugel-tumbes.gob.pe
 Mesa de Partes Digital: <https://mpe.dgpe.gob.pe/portal/interfaz/interfaz.html>

Fuente: Copia de papeletas de salida de mayo y junio entregadas por la Oficina de Personal de la UGEL Contralmirante Villar.
 Elaborado por: Comisión de Control OCI DRET.

En ese sentido, el hecho expuesto contraviene la siguiente normativa:

- **Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo n.º 276**
 (...)

CAPÍTULO V: DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS
"Artículo 21.- Son obligaciones de los servidores:
 (...)

c) *Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.*
 (...)"
- **Decreto Supremo n.º 005-090-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa dispuesto por el Decreto Legislativo n.º 276**

"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 Estímulo conforme a las disposiciones vigentes. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la sanción correspondiente".
- **Reglamento de Control de asistencia y permanencia de los trabajadores del pliego del Gobierno Regional de Tumbes, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000370-2015/GOB.REG.TUMBES-P**



“Artículo 21.- “Las tardanzas por más de 90 minutos e inasistencias injustificadas obligan al descuento correspondiente, precisando que, el hecho de efectuarse las deducciones pertinentes, estas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que las habitualidades no se eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley; y, no pueden compensarse con trabajos en horarios adicionales”.

➤ **Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED - RM. N° 571-94-ED**

DISPOSICIONES GENERALES

1. El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

2. La Dirección de Personal de la Sede Central, las Unidades, Área o Equipos de Personal, o quienes hagan sus veces en las diferentes dependencias del ministerio de educación son los encargados de mantener centralizados el registro de asistencia de los trabajadores de cada cantidad.

3. Los encargados de las asistencias y permanencia del personal, tienen la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores, se realicen de acuerdo a la hora oficial del país.

4. Los Directores o Jefes de las dependencias, comunicaran al equipo de control de personal, dentro de los cinco días del más siguiente, las tardanzas, inasistencias y permisos justificados e injustificados de los trabajadores a su cargo a efecto de la aplicación de los descuentos correspondientes. En los Centros y Programas Educativos, lo hará el Director del Plantel, a la correspondiente USE o dependencia inmediata superior.

(...)

➤ **Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley n.º 28411, publicada el 8 de diciembre de 2004**

(...)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

(...)

TERCERA.- En la administración Pública, en materia de gestión de personal, se tomará en cuenta lo siguiente:

(...)

d) El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de 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 (...).



La situación antes expuesta advierte que la entidad no lleva un adecuado control de las tardanzas de los servidores; lo cual limita la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los casos que correspondan, cuando las tardanzas superen mensualmente los 90 minutos permitidos, conforme a lo prescrito en el art. 21° del Reglamento de Control de asistencia y permanencia de los trabajadores del pliego del Gobierno Regional de Tumbes, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000370-2015/GOB.REG.TUMBES-P; lo cual afecta el normal desarrollo de la administración pública.

III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Orientación de Oficio a la "Asistencia, permanencia y registro de papeletas de salida de trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contralmirante Villar", se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio "Asistencia, permanencia y registro de papeletas de salida de trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contralmirante Villar" efectuada a la Unidad de Gestión Educativa Local de Contralmirante Villar se ha advertido una (3) situaciones adversas, que afectan o podría afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

V. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado del servicio de Orientación de Oficio "Asistencia, permanencia y registro de papeletas de salida de trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contralmirante Villar", 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 de los objetivos vinculado a la transparencia de la información de la entidad que permita la transparencia de sus actividades y el control social de las mismas.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local de Contralmirante Villar, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a través del plan de acción, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar, respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Orientación de Oficio, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Tumbes, 10 de julio de 2024




Abog. Anggie Charito Cabrera Valladares
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Educación de Tumbes

APÉNDICE n.º 1
DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

1. PAPELETAS DE SALIDA DE LOS TRABAJADORES NO PRECISAN DE HORARIO DE SALIDA Y RETORNO A LA ENTIDAD, LO CUAL CONLLEVA A QUE EN EL CASO DE SALIDA POR COMISIÓN DE SERVICIOS SE AFECTE LA TRANSPARENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO AL DESCONOCERSE EL TIEMPO QUE ESTARÁN FUERA DE LA ENTIDAD; Y CUANDO SE TRATE DE SALIDA POR ASUNTOS PERSONALES NO PERMITE COMPUTAR LAS HORAS QUE HAN ESTADO FUERA DE LA ENTIDAD A FIN DE QUE SEAN SUJETAS A DESCUENTO Y/O DEVOLUCIÓN, GENERANDO EL RIESGO DE QUE SE PAGUE LA JORNADA LABORAL COMPLETA.

Nº	Documento
1	Copias de las papeletas de salida de mayo y junio 2024, recopiladas mediante Acta de Recopilación de Información levantada en las Instalaciones de la UGEL Contralmirante Villar con fecha 24 de junio 2024.
2	Copia de las planillas del mes de mayo y junio 2024, recopiladas mediante Acta de Recopilación de Información levantada en las Instalaciones de la UGEL Contralmirante Villar con fecha 24 de junio 2024.

2. INADECUADO CONTROL DE PAPELETAS DE SALIDA POR CITAS A ESSALUD, TODA VEZ QUE NO CONTIENEN JUSTIFICACION DE ATENCIÓN DE LA CITA CON FIRMA DEL ESPECIALISTA QUE LOS ATENDIÓ, Y TAMPOCO CONTIENEN HORA DE SALIDA NI DE RETORNO A LA ENTIDAD, LO CUAL AFECTA LA TRANSPARENCIA QUE DEBE REGIR A LOS FUNCIONARIOS O SERVIDORES EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Nº	Documento
1	Copias de las papeletas de salida de mayo y junio 2024, recopiladas mediante Acta de Recopilación de Información levantada en las Instalaciones de la UGEL Contralmirante Villar con fecha 24 de junio 2024.
2	Copia de las planillas del mes de mayo y junio 2024, recopiladas mediante Acta de Recopilación de Información levantada en las Instalaciones de la UGEL Contralmirante Villar con fecha 24 de junio 2024.



3. TARDANZAS DEL PERSONAL SUPERA LOS 90 MINUTOS MENSUALES PERMITIDOS POR EL ART. 21º DE LA RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 000370-2015/GOB.REG.TUMBES-P,

SIN QUE LA ENTIDAD HAYA PROCEDIDO A LA APERTURA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCION CORRESPONDIENTE.

N°	Documento
1	Copias de las papeletas de salida de mayo y junio 2024, recopiladas mediante Acta de Recopilación de Información levantada en las Instalaciones de la UGEL Contralmirante Villar con fecha 24 de junio 2024.
2	Copia de las planillas del mes de mayo y junio 2024, recopiladas mediante Acta de Recopilación de Información levantada en las Instalaciones de la UGEL Contralmirante Villar con fecha 24 de junio 2024.
3	Reporte consolidado de inasistencia de personal y tardanzas, del mes de enero 2024, contenido en la Nota de Coordinación N° 004-2024.GOB.REG.TUMBES-DRET-UGEL-CV-Z-UPER-RP; recopilada mediante Acta de Recopilación de Información levantada en las Instalaciones de la UGEL Contralmirante Villar con fecha 24 de junio 2024.
4	Reporte consolidado de inasistencia de personal y tardanzas, del mes de febrero 2024, contenido en la Nota de Coordinación N° 008-2024.GOB.REG.TUMBES-DRET-UGEL-CV-Z-UPER-RP; recopilada mediante Acta de Recopilación de Información levantada en las Instalaciones de la UGEL Contralmirante Villar con fecha 24 de junio 2024.
5	Reporte consolidado de inasistencia de personal y tardanzas, del mes de marzo 2024, contenido en la Nota de Coordinación N° 011-2024.GOB.REG.TUMBES-DRET-UGEL-CV-Z-UPER-RP; recopilada mediante Acta de Recopilación de Información levantada en las Instalaciones de la UGEL Contralmirante Villar con fecha 24 de junio 2024.
6	Reporte consolidado de inasistencia de personal y tardanzas, del mes de abril 2024, contenido en la Nota de Coordinación N° 027-2024.GOB.REG.TUMBES-DRET-UGEL-CV-Z-UPER-RP; recopilada mediante Acta de Recopilación de Información levantada en las Instalaciones de la UGEL Contralmirante Villar con fecha 24 de junio 2024.
7	Reporte consolidado de inasistencia de personal y tardanzas, del mes de mayo 2024, contenido en la Nota de Coordinación N° 032-2024.GOB.REG.TUMBES-DRET-UGEL-CV-Z-UPER-RP; recopilada mediante Acta de Recopilación de Información levantada en las Instalaciones de la UGEL Contralmirante Villar con fecha 24 de junio 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*

Tumbes, 10 de Julio de 2024

OFICIO N° 000382-2024-CG/OC0747

Señor:

Lennin Chanducas Ramos

Director

Unidad de Gestión Educativa Local Contralmirante Villar – UGEL Contralmirante Villar

Av. Grau N° 350

Tumbes/Contralmirante Villar/Zorritos

Asunto : Notificación de Informe de Orientación de Oficio N° 034-2024-OCI/0747-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° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultaneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n° 218-2022-CG.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el servicio de Control Simultaneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión a la información y documentación vinculada a la Asistencia, Permanencia y Registro de Papeletas de Salida de Trabajadores de la Unidad De Gestión Educativa Local Contralmirante Villar, comunicamos que se ha identificado las situaciones adversas contenidas en el Informe de Orientación de Oficio N°034-2024-OCI/0747-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Tumbes, en el plazo máximo de cinco (05) días 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, es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Anggie Charito Cabrera Valladares
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional De Educación Tumbes
Contraloría General de la República

(ACV/tts)

Nro. Emisión: 00134 (0747 - 2024) Elab:(U21229 - 0747)





SISTEMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL - UGEL

C.VILLAR - Cargo de recepción

Este es un cargo con los datos de recepción del documento que se presentó.

Oficina donde se entregó	: TRAMITE DOCUMENTARIO
Persona que recepcionó	: No especificado por ser registro externo.
Persona que presentó documento [DNI]	: Tatiana Elizabeth Torres Saldarriaga [45512426]
Documento que se entregó [Folio]	: NOTIFICACION DE INFORME DE ORIENTACION DE OFICIO N 034-2024-OCI0747-SOO [22]
Código de seguimiento	: 2024-4020
Fecha de presentación	: 2024-07-10 16:12:00



SISTEMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL - UGEL

C.VILLAR - Cargo de recepción

Este es un cargo con los datos de recepción del documento que se presentó.

Oficina donde se entregó	: TRAMITE DOCUMENTARIO
Persona que recepcionó	: No especificado por ser registro externo.
Persona que presentó documento [DNI]	: Tatiana Elizabeth Torres Saldarriaga [45512426]
Documento que se entregó [Folio]	: NOTIFICACION DE INFORME DE ORIENTACION DE OFICIO N 034-2024-OCI0747-SOO [22]
Código de seguimiento	: 2024-4020
Fecha de presentación	: 2024-07-10 16:12:00

*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*

Tumbes, 10 de Julio de 2024

OFICIO N° 000382-2024-CG/OC0747

Señor:

Lennin Chanducas Ramos

Director

Unidad de Gestión Educativa Local Contralmirante Villar – UGEL Contralmirante Villar

Av. Grau N° 350

Tumbes/Contralmirante Villar/Zorritos

Asunto : Notificación de Informe de Orientación de Oficio N° 034-2024-OCI/0747-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° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultaneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n° 218-2022-CG.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el servicio de Control Simultaneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión a la información y documentación vinculada a la Asistencia, Permanencia y Registro de Papeletas de Salida de Trabajadores de la Unidad De Gestión Educativa Local Contralmirante Villar, comunicamos que se ha identificado las situaciones adversas contenidas en el Informe de Orientación de Oficio N°034-2024-OCI/0747-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Tumbes, en el plazo máximo de cinco (05) días 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, es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Anggie Charito Cabrera Valladares
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional De Educación Tumbes
Contraloría General de la República

(ACV/tts)

Nro. Emisión: 00134 (0747 - 2024) Elab:(U21229 - 0747)

