

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 08 CAÑETE**

**INFORME DE VISITA DE CONTROL  
N° 003-2023-OCI/0982-SVC**

**VISITA DE CONTROL  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 08 CAÑETE  
SAN VICENTE, CAÑETE, LIMA**

**“VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA Y REPORTE PARA DESCUENTO  
DEL MES DE MAYO AL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIARES DE LA  
I.E.P. MIXTO SAN LUIS”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:  
DEL 12 DE JUNIO DE 2023 AL 28 DE JUNIO DE 2023**

**TOMO I DE I**

**SAN VICENTE, 26 DE JUNIO DE 2023**

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”*

**INFORME DE VISITA DE CONTROL**  
**N° 003-2023-OCI/0982/SVC**

**“VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA Y REPORTE PARA DESCUENTO DEL MES DE MAYO AL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIARES DE LA I.E.P. MIXTO SAN LUIS”**

---

## ÍNDICE

---

	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	3
IV. INFORMACIÓN RESPECTO DEL DESARROLLO DE VERIFICACION	4
V. SITUACIONES ADVERSAS	4
VI. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	13
VII. CONCLUSIÓN	13
VIII. RECOMENDACIÓN	13
IX. APÉNDICES	14

## **INFORME DE VISITA DE CONTROL** **N° 003-2023-OCI/0982/SVC**

### **“VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA Y REPORTE PARA DESCUENTO DEL MES DE MAYO AL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIARES DE LA I.E.P. MIXTO SAN LUIS”**

#### **I. ORIGEN**

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la UGEL 08-Cañete (OCI), acreditado mediante Oficio n.° 0086-2023-J.OCI/UGEL N° 08-CAÑETE 12 de junio de 2023, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con orden de servicio N° 0982-2023-006, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultaneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, de 31 de mayo de 2022 y modificado por Resolución de Contraloría N° 062 CG/NORM de 13 de febrero de 2023.

#### **II. OBJETIVOS**

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

Determinar si el Director de la I.E.P. Mixto San Luis, del Distrito de San Luis, realizó el reporte del mes de mayo para descuentos al área planillas de la Ugel 08 Cañete, por tardanzas e inasistencia del personal docente y auxiliares.

##### **2.2 Objetivos específicos**

**2.2.1** Verificar si el personal administrativo y docente cumple con el horario establecido en su reglamento interno.

**2.2.1** Determinar si el Director cumple con el envío de los reportes para descuento al área de planillas por tardanzas del personal administrativo y docente, conforme a la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU.

#### **III. ALCANCE**

El servicio de control simultaneo en la modalidad de Visita de Control que se realizara con respecto, a la Verificación de asistencia y reporte para descuento del mes de mayo al personal docente y auxiliares de la I.E.P. Mixto San Luis. Estos están relacionados principalmente, a la tardanzas e inasistencia del personal docente y auxiliares, que serán remitidas por el Director a planillas de la Ugel 08, como lo establece la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, que estará a cargo del órgano de control institucional (OCI).

**Cuadro n.º 1**  
**Local Verificado en la Visita de Control**

Nº	Nombre de la institución	Responsable de la institución educativa
1	I.E.P. Mixto San Luis	PEDRO MARTINEZ MUÑANTE

Elaborado por: Comisión de Visita de Control.

**IV. INFORMACIÓN RESPECTO DEL DESARROLLO DE VERIFICACION DE ASISTENCIA Y REPORTE PARA DESCUENTO DEL MES DE MAYO AL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIARES DE LA I.E.P. MIXTO SAN LUIS.**

El servicio de control simultáneo en la modalidad de visita de control referente a la “Verificación de asistencia y reporte para descuento del mes de mayo al personal docente y auxiliares de la I.E.P. Mixto San Luis”, en adelante INSTITUCIÓN EDUCATIVA, está orientado a la verificación de la asistencia y reporte de descuento al personal docente y auxiliares del mes de mayo, cumplimiento de acuerdo a su Reglamento Interno y Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU.

Cabe señalar que las citadas verificaciones comprenden lo siguiente:

- Asistencia del personal administrativo y docente  
(información sobre la asistencia y tardanzas del personal administrativo y docente)
- Reporte de tardanzas para descuento  
(información de reporte para descuento al área de planillas)
- Distribución de horario del personal administrativo y docente.  
(información de distribución de horarios)

**V. SITUACIONES ADVERSAS**

De la inspección ocular a la verificación de asistencia y reporte para descuento del mes de mayo al personal docente y auxiliares de la I.E.P. Mixto San Luis, materia de la visita de control; se han identificado situaciones adversas que afectan el desarrollo pedagógico, verificando que algunos docentes llegan tarde a laborar después de la hora establecida (8:00 a. m.) generando que los alumnos estén sin docente, generen desorden y no se cumpla con lo programado en la sesión de aprendizaje, las cuales a continuación se detalla

1. **Se verifico que algunos docentes llegan tarde a la institución educativa, generando que los alumnos estén solos en el aula, pierdan minutos de clase y no se cumpla con lo programado en la sesión de aprendizaje.**

**a) Condición**

Mediante oficio N° 0090-2023-J.OCI/UGEL N° 08- Cañete, de 19 de junio de 2023, se realizó la visita de control, con el fin de verificar el cuaderno de asistencia y reporte para descuento del mes de mayo al personal docente y auxiliares de la institución educativa pública Mixto San Luis, ubicado en el distrito de San Luis, como parte de la visita de control, se pudo verificar que la asistencia del docente y auxiliares se realiza en un cuaderno de asistencia que está ubicado cerca a la dirección, el cuaderno de asistencia no cuenta con una línea roja después de las 8:00a.m.. para poder llevar un buen control de tardanza de los docentes. También se verifico que algunos docentes llegan después de la hora establecida (8:00 a.m.), a la institución educativa, generando que algunos alumnos estén sin docente y no se cumpla con lo programado en la sesión de aprendizaje.

Se verifico que el director de la institución educativa realiza el reporte para descuento por tardanzas del mes mayo a planillas de la Ugel 08, como consta en el oficio N°062-2023-D-IEP” MX-SL. UGEL-08-C., de fecha 06 de junio de 2023.

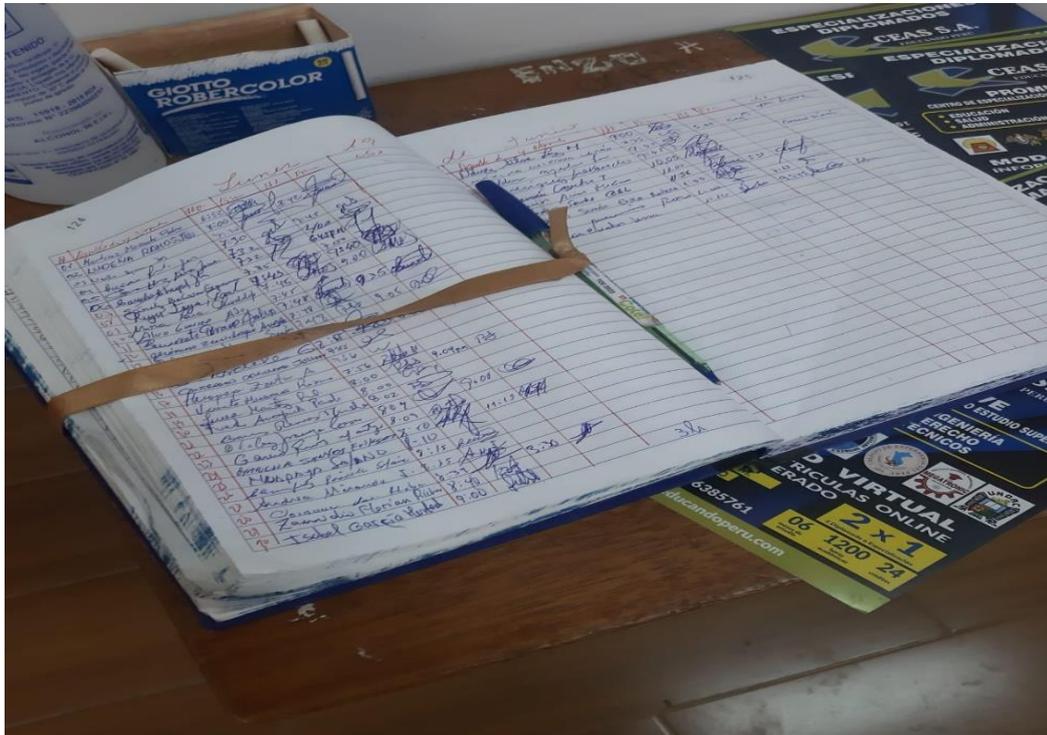
**HORARIO DE DOCENTES DE LA I.E.P. “G.S.M.S.”**

The image shows a detailed teacher schedule grid for the I.E.P. "G.S.M.S." for the month of May. The grid is organized by days of the week (Lunes, Martes, Miércoles, Jueves) and time slots (1-9). Each cell contains a teacher's name and a subject code. A blue circular stamp from the Ugel 08 office is visible in the top right corner of the grid. The text "sSc Horar" is visible at the bottom right of the grid.

**Imagen n.º 1**

Fuente: Fotografía tomada por la Comisión de Control  
Elaborado por: Comisión de Visita de Control.

## CUADERNO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIARES



**Imagen n.º 2**

Fuente: Fotografía tomada por la Comisión de Control  
Elaborado por: Comisión de Visita de Control.

## IMAGEN DE REUNIÓN CON EL DIRECTOR SOLICITANDO INFORMACION SOBRE LA VISITA DE CONTROL



**Imagen n.º 3**

Fuente: Fotografía tomada por la Comisión de Control  
Elaborado por: Comisión de Visita de Control.

## b) Criterio

### **Resolución de Secretaría General N° 326-2017- MINEDU**

Artículo 2.- Aprobar la Norma Técnica denominada “Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

### **DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

En el marco de lo establecido en la Ley y su reglamento, la jornada de trabajo son las horas de labores establecidas para un profesor o auxiliar de educación, según el cargo que ejerce y el área de desempeño laboral dentro de la Carrera Pública Magisterial, cuando corresponda.

La jornada de trabajo semanal – mensual del profesor nombrado es la establecida en el artículo 65° de la Ley, concordante con los artículos 139° al 144° del Reglamento y con la implementación progresiva a que se refiere la Décima Octava Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley; la que se caracteriza entre otros.

En el área de gestión pedagógica la jornada de trabajo se cumple en función a horas pedagógicas (45 minutos).

En las áreas de gestión institucional, de formación docente y en la de innovación e investigación, la jornada de trabajo se cumple en función a horas cronológicas (60 minutos).

La jornada de trabajo semanal – mensual del profesor contratado es la señalada en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 226-2015-EF, modificado por los Decretos Supremos N° 159-2016-EF y N° 191- 2017-EF, establecida según el nivel, ciclo, modalidad y forma educativa, la que se cumple en función a horas pedagógicas (45 minutos).

La jornada de trabajo semanal – mensual del auxiliar de educación es la establecida en el artículo 223 del reglamento, la que se cumple en función a horas cronológicas (60 minutos).

La jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes, con excepción de los CEBA, II.EE., pertenecientes a EIB, los CETPROS u otros, donde por la naturaleza del servicio el horario es flexible; o cuando así se amerite por razones debidamente justificadas; de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU y autorizados por Resolución Ministerial.

El horario de trabajo de un profesor o auxiliar de educación es la distribución diaria que se efectúa a su jornada de trabajo, que comprende una hora de ingreso y una hora de salida. El horario de trabajo se debe establecer en el Reglamento Interno de cada centro de trabajo y debe garantizar el cumplimiento de trabajo de cada servidor.

Los profesores y auxiliares de educación deben permanecer en su centro de trabajo durante el horario de trabajo, salvo las instituciones justificadas contempladas en la normativa vigente.

### **De las Tardanzas e Inasistencias**

La tardanza es el ingreso de los profesores y auxiliares de educación a su centro de trabajo después de la hora establecida en su horario de trabajo, independientemente del (los) minuto(s) que sean.

La inasistencia de un profesor o auxiliar de educación es:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
- Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- No registrar el ingreso y/o salida sin justificación. Respecto de las licencias

- Es el derecho del profesor para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa por la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada. Su tramitación se inicia en su centro laboral y culmina en la instancia superior correspondiente. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

**Licencias con goce de remuneraciones:**

- Por incapacidad temporal.
- Por maternidad.
- Por Adopción.
- Por Paternidad.
- Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos.
- Por siniestros.
- Por Estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.
- Por capacitación organizada por el MINEDU o los Gobiernos Regionales.
- Por asumir representación oficial del Estado Peruano.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por representación sindical.
- Por desempeño de consejero Regional o Regidor Municipal.

**Licencias sin goce de remuneraciones:**

- Por asuntos particulares
- Por estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero relacionado con su nivel educativo profesional, sin el auspicio o propuesta del MINEDU o del Gobierno Regional hasta por dos (02) años.
- Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados, o por asumir cargos políticos o de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos hasta por seis (06) meses. Se adjuntará el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar.
- Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Respecto de permisos
- El permiso es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud de parte del profesor, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral. Se concede por los mismos motivos que las licencias, así como otras normas específicas y se formaliza con la papeleta de permiso.

**Permiso con goce de remuneraciones:**

- Por enfermedad.
- Por maternidad.
- Por lactancia.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
- Por onomástico.
- Por el día del Maestro.
  
- Para ejercer docencia Superior o Universitaria.
- Por representación sindical.

**Permiso sin goce de remuneraciones:**

- Se concede al profesor para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.
- Los profesores y auxiliares de educación deben solicitar sus permisos con antelación, salvo excepciones de caso fortuito y fuerza mayor, en cuyos casos se debe comunicar del hecho dentro de las 24 horas contadas desde la hora de ingreso del día en que ocurrió la inasistencia: de no realizar dicha comunicación, se considera la inasistencia como injustificada. Disposiciones Específicas.

## **DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.**

El registro de asistencia es la acción por la cual el profesor y el auxiliar de educación deja constancia de la hora de ingreso y salida de su centro de trabajo, siendo su responsabilidad registrar personal y obligatoriamente la hora real de ingreso y salida en el sistema de control de asistencia que se implemente para tal finalidad. Es obligatorio el registro de asistencia.

Los profesores y auxiliares de educación, al registrar su asistencia y durante la permanencia en su centro de trabajo, deben actuar de acuerdo a los principios de respeto, probidad y veracidad, establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

El control de asistencia es el proceso mediante el cual se verifica la asistencia, puntualidad y permanencia de los profesores y auxiliares de adecuación en el centro de trabajo, de acuerdo con su jornada de trabajo y horario establecido.

Los directores de la IE son responsables de implementar, oficializar y comunicar a los profesores y auxiliares de educación, mediante un documento interno, el sistema de control de asistencia implementado, pudiendo ser: relojes marcadores, lector de código de barras, dispositivos de control biométrico, partes-registros de asistencia manuales u otros; para lo cual deben asegurar que la hora que registre el sistema de control adoptado, corresponda a la hora actual y oficial del país. Igual responsabilidad les corresponde a los titulares, o a quienes deleguen, en las demás instancias de gestión de educativa descentralizada.

Una vez al mes y dentro de las 24 horas posteriores a la omisión de registro de ingreso o salida, el profesor y auxiliar de educación puede justificar y comunicar de manera documentada, ante el responsable de control de asistencia, su asistencia y permanencia en su centro de trabajo; con lo cual la referida inasistencia se considera justificada. Reporte y consolidado de asistencia mensual.

Al director de la IE le corresponde remitir mensualmente a la UGEL el reporte de asistencia de los profesores y auxiliares de educación dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, a fin de aplicar los descuentos correspondientes por las inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, en la planilla única de pagos; debiendo considerarse para tal fin el Anexo N° 03(Formato 01: Reporte de Asistencia Detallado), Anexo N° 04(Formato 02: Reporte Consolidado de Inasistencia, Tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones). La inasistencia por motivo de huelga o paralización debe registrarse de manera diferenciada en el referido Anexo N° 04, en la columna habilitada para tal fin.

- La remisión de reporte señalado en el párrafo precedente es obligatorio aun cuando no se registren en el mes incidencias por inasistencias, tardanzas, permisos sin goce de remuneraciones o huelga.
- El incumplimiento de lo señalado en los numerales precedentes acarrea responsabilidad administrativa.

## ALGUNOS DOCENTES LLEGANDO TARDE A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



Imagen n° 4

Fuente: Fotografía tomada por la Comisión de Control  
Elaborado por: Comisión de Visita de Control.



Imagen n° 5

Fuente: Fotografía tomada por la Comisión de Control  
Elaborado por: Comisión de Visita de Control.

## OFICIO DE REPORTE PARA DESCUENTO DEL MES DE MAYO 2023



Imagen n°6

Fuente: Fotografía tomada por la Comisión de Control  
Elaborado por: Comisión de Visita de Control.

### c) Consecuencia

La tardanza y la inasistencia por parte docente a la institución educativa, conlleva a la desmotivación al estudiante, los aprendizajes no son de calidad, retrasa los aprendizajes de los y las estudiantes. También genera problemas de comportamiento e indisciplina por parte los estudiantes.

### ALUMNOS FUERA DEL AULA EN HORAS DE CLASE POR TARDANZA DEL DOCENTE.



Imagen n.° 7

Fuente: Fotografía tomada por la Comisión de Control



## **VI. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS**

No aplica.

## **VII. CONCLUSIÓN**

Durante la ejecución de la Visita de Control se realizó la verificación de asistencia y reporte para descuento del mes de mayo al personal docente y auxiliares de la I.E.P. Mixto San Luis, que se encuentra ubicado en el distrito de San Luis, se ha advertido una (1) situación adversa, que podrían afectar el normal desarrollo de las clases y a la vez generaría una desmotivación al estudiante, los aprendizajes no serían de calidad, retrasa los aprendizajes de los y las estudiantes

- 1. Se verifico que algunos docentes llegan tarde a la institución educativa, generando que los alumnos estén solos en el aula, pierdan minutos de clase y no se cumpla con lo programado en la sesión de aprendizaje.**

## **VIII. RECOMENDACIÓN**

- 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 verificación de asistencia y reporte para descuento del mes de mayo al personal docente y auxiliares de la I.E.P. Mixto San Luis , con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, de acuerdo a lo detallado en el presente informe, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional con el objeto de asegurar una buena calidad de enseñanza..

San Vicente 26 de junio de 2023

---

**C.P.C Arturo F. Chang Márquez**  
Supervisor  
Comisión de Control

---

**Abog. José L. Landa Avalos**  
Jefe de Comisión  
Comisión de Control

El Jefe del Órgano de Control Institucional de la Unidad Educativa Local N° 08 Cañete, estando a la elevación que antecede, ha revisado el presente informe, encontrando su formulación conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental y a lo dispuesto por la Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y de conformidad con las funciones de los Órganos de Control Institucional, conferidas en la Resolución de Contraloría General N° 392-2020-CG que aprueba la Directiva N° 020 -2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", por el cual hace suyo el contenido del mismo

San Vicente 26 de junio de 2023

**APÉNDICE n.º 1**

**DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA Y REPORTE PARA DESCUENTO DEL MES DE MAYO AL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIARES DE LA I.E.P. MIXTO SAN LUIS**

1. Se verifico que algunos docentes llegan tarde a la institución educativa, generando que los alumnos estén solos en el aula, pierdan minutos de clase y no se cumpla con lo programado en la sesión de aprendizaje.

N°	Documento
1	Oficio n.º 0090-2023J.OCI/UGEL N° 08-CAÑETE 19 de junio de 2023.
2	Acta N° 003-2023- de 20 de junio de 2023,

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

San Vicente, 26 de junio de 2023

Nuevo Reg. Documento: 04528940  
Nuevo Reg. Expediente: 02807410

**OFICIO N° 0092- 2023-J.OCI/UGEL N° 08-CAÑETE.**

**Dra. María Carmen AVALOS SANCHEZ**  
Directora (e) de la Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 08-Cañete

Presente.-

Asunto : Remito Informe de Visita de Control N°003-2023 -OCI/0982-SVC de  
"Verificación de Asistencia y Reporte para descuento del mes de mayo al personal docente y  
auxiliares de la IEP Mixto San Luis"

Referencia : Resolución de Contraloría N°218-2022-CG.(31.05.2022)

---

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de saludarle y remitir el Informe de Visita de Control N°003-2023-OCI/0982-SVC de "Verificación de Asistencia y Reporte para descuento del mes de mayo al personal docente y auxiliares de la IEP Mixto San Luis" del distrito de San Luis", para la Implementación de la Recomendación del Informe de Visita de Control, el Organo de Control Institucional recomienda, dentro de sus facultades como encargado de la entidad dar cumplimiento al rubro VII Recomendaciones, numeral 1 del indicado informe, el mismo que se adjunta con un total de quince (15) folios, debiendo informar documentadamente al OCI de las acciones preventivas o correctivas implementadas.

Es propicia la ocasión para expresarle mi aprecio y estima personal.

Atentamente,

AFCHM/J.OCI

JLLA/ABG.