

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N° 001-2023-OCI/MDT/1929-SOO**

**ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO**  
**EL TAMBO - HUANCAYO - JUNÍN**

**“CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN: 18 DE ENERO DE 2023**

**TOMO I DE I**

**EL TAMBO, 18 DE ENERO DE 2023**

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

---

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N° 001-2023-OCI/MDT/1929-SOO**

**“CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO”**

---

**ÍNDICE**

---

	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. SITUACIÓN ADVERSA	3
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	7
IV. CONCLUSIÓN	7
V. RECOMENDACIÓN	7
APÉNDICES	8

## **INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**

### **N° 001-2023-OCI/MDT/1929-SOO**

#### **“CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO”**

#### **I. ORIGEN**

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad distrital de El Tambo, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022.

#### **II. SITUACIÓN ADVERSA**

De la revisión a la documentación proporcionada por la Municipalidad Distrital de El Tambo, en adelante “la Entidad”, así como de la visita de inspección a los diversos ambientes del local comunal, se ha identificado una situación adversa que amerita la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Entidad.

La situación adversa identificada se expone a continuación:

**LA ENTIDAD PRESENTA HORAS DEJADAS DE LABORAR SIN HABER COMUNICADO PREVIAMENTE A LA CIUDADANIA, INTERRUMPIENDO ASÍ LA NORMAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LOS USUARIOS, SITUACIÓN QUE PERJUDICA LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD.**

##### **a) Condición**

A las 08:10 horas del 18 de enero de 2023, personal del Órgano de Control Institucional se apersonó a la puerta de entrada de la Municipalidad Distrital de El Tambo, la misma que se encontraba con las rejas cerradas; sin seguro, y tampoco se ubicó al personal de vigilancia o personal administrativo, advirtiéndose la misma situación en los cuatro pisos del local municipal; tampoco se halló ningún tipo de aviso o comunicado sobre el cierre parcial de la Entidad, máxime en día laborable. Posteriormente, se observó la presencia de tres (3) ciudadanos en el primer piso, que venían a efectuar trámites en las oficinas de Registro Civil y Desarrollo Económico, quedando desorientados por la falta de atención en dicha comuna, teniendo que retirarse de las instalaciones de la Entidad, manifestando su molestia por dicha situación, tal como se evidencia en la imagen siguiente:



**Imagen n.º 1**

**Ausencia de aviso y/o comunicado en la puerta de ingreso a la Municipalidad y presencia de público usuario retirándose del local municipal**



**Fuente:** Visita realizada por el Órgano de Control Institucional.

Asimismo, del recorrido que se hizo a los diversos ambientes del local municipal, se observó que todas las oficinas se encontraban cerradas, no observándose a ningún personal de la entidad, tal como se muestra en las imágenes siguientes:

**Imagen n.º 2**

**Oficinas administrativas y de atención al público cerradas  
Primer y Segundo piso**



Primer piso: Registro Civil, Caja y Tesorería

**Fuente:** Visita realizada por el Órgano de Control Institucional.



Segundo piso: Planeamiento, Almacén, Informática, Administración

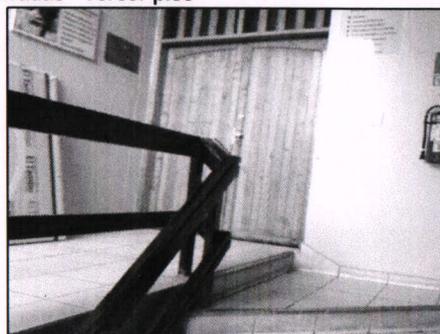


Imagen n.º 3

Oficinas administrativas cerradas - Tercer piso



Tercer piso: Gerencia Municipal y Asesoría Legal



Tercer piso: Alcaldía

Fuente: Visita realizada por el Órgano de Control Institucional.

Al respecto, mediante Informe N° 005-2023-MDT-GAF/SGRH, recibido el 17 de enero de 2023 a las 17:04 horas, el subgerente de Recursos Humanos, comunicó a todas las áreas de la Entidad lo siguiente: "(...) se les solicita que, comuniquen al **PERSONAL ADMINISTRATIVO**, para la participación del día miércoles 18 de enero de 2023, al izamiento extraordinario, que lo llevara a cabo el **ALCALDE Ph.D. JULIO CESAR LLALLICO COLCA**, en el patio del nuevo palacio a horas 7:40 am. Por lo que, el área con atención al público deberá prever, delegando a uno o dos personales para no descuidar la atención al público durante el desarrollo de esta actividad (...)"

Del citado documento, se advierte que, a pesar de tener conocimiento del evento a celebrarse, no se previó la *presencia* de personal administrativo, abandonando sus labores y descuidando la atención oportuna al usuario, concluyéndose que la Entidad dejó de laborar más de una (1) hora, siendo tiempo efectivo de trabajo, impidiendo así el normal funcionamiento de sus servicios.

b) Criterio

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

(...)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

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

- 1.1 Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidos.

- **Decreto Supremo n.º 028-2007-PCM de 24 de marzo de 2007, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.**

(...)

Artículo 2º.- Del personal del empleo público

Todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, sin excepción, están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada



de trabajo establecida. El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces en cada entidad, será el responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo.

Artículo 3º.- De la hora de inicio de la atención al público

La atención al público en todas las entidades de la Administración Pública comenzará de manera puntual y sin dilación alguna a la hora exacta en que cada entidad da inicio a sus labores, de acuerdo a los horarios de atención al público establecidos. (...)

➤ **Ley n.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, promulgada el 6 de diciembre de 2004<sup>1</sup>.**

“Disposiciones Transitorias”

(...)

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

El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicio.

➤ **Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal n.º 379-2018-MDT/GM de 1 de octubre de 2018.**

(...)

**Artículo 6º**

La jornada diaria de trabajo en la Municipalidad Distrital de El Tambo, durante los meses de enero a diciembre es el siguiente:

1. Los trabajadores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, personal administrativo, cumplirán una jornada diaria de ocho (8) horas, que rige de lunes a viernes, en dos turnos de acuerdo al horario siguiente:

**Hora de ingreso: 08:00 am**

**Hora de salida: 13:00 pm**

**Hora de ingreso: 15:00 pm**

**Hora de salida: 18:00 pm**

Horario de refrigerio consta de dos (2) horas (entre las 13:00 a 15:00 horas)

2. Los trabajadores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, personal administrativo, cumplirán una jornada diaria de ocho (8) horas, que rige de lunes a viernes, y de cinco (5) horas los sábados, en un solo turno; de acuerdo con el horario siguiente:

**De lunes a viernes:**

**Hora de ingreso: 08:00 am**

**Hora de salida: 13:00 pm**

**Hora de ingreso: 15:00 pm**

**Hora de salida: 18:00 pm**

Horario de refrigerio consta de dos (2) horas (entre las 13:00 a 15:00 horas) (...)

3. Los trabajadores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, personal CAS cumplirá una jornada diaria de ocho (8) horas, que rige de lunes a viernes, y de cinco (5) horas los sábados, en un solo turno; de acuerdo con el horario siguiente:



Firmado digitalmente por  
ORIHUELA SANTIVÁRIZ Lucy  
Noemi FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 18-01-2023 14:08:05 -05:00

<sup>1</sup> DEROGADA por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440, publicado el 16 septiembre 2018, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria, las cuales mantienen su vigencia

**De lunes a viernes:**

**Hora de ingreso: 08:00 am**

**Hora de salida: 13:00 pm**

**Hora de ingreso: 15:00 pm**

**Hora de salida: 18:00 pm**

Horario de refrigerio consta de dos (2) horas (entre las 13:00 a 15:00 horas) (...)

**c) Consecuencia**

La situación expuesta, afecta la normal prestación de servicios a los usuarios, perjudicando los objetivos misionales de la Entidad.

**III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO**

La información y documentación que la comisión de control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de orientación de oficio al cumplimiento del horario de trabajo de la Entidad, se encuentra detallada en el apéndice n.º 1.

La situación adversa identificada en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por el Órgano de Control Institucional, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.

**IV. CONCLUSIÓN**

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio al cumplimiento del horario de trabajo de la Entidad, se ha advertido una (1) situación adversa que afecta o podría afectar el logro de la finalidad pública y los objetivos de la Entidad.

**V. RECOMENDACIONES**

1. Hacer de conocimiento al titular de la Entidad el presente informe de Orientación de Oficio, el cual contiene la situación adversa identificada como resultado del servicio de Orientación de Oficio al cumplimiento del horario de trabajo, 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 el logro de la finalidad pública.
2. Hacer de conocimiento al titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente informe de Orientación de Oficio.

El Tambo, 18 de enero de 2023

APÉNDICE n.º 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

“CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO”

Nº	Documento
1	Informe N° 005-2023-MDT-GAF/SGRH de 17 de enero de 2023.

Doc.:	892816
Exp.:	442065

**INFORME N°005- 2023-MDT-GAF/SGRH**

**A** : ALCALDÍA  
GERENCIA MUNICIPAL  
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
GERENCIA DE RENTAS  
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
SECRETARÍA GENERAL  
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
SUBGERENCIA DE COBRANZA  
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA  
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL  
SUBGERENCIA DE OBRAS  
SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN  
SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA  
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION  
SUBGERENCIA DE TESORERIA  
UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA



**ASUNTO** : PARTICIPACION EN EL IZAMIENTO DEL PABELLON EN EL PALACIO NUEVO Y EL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL.

**REF.** : INFORME N°010 - 2023-MDT-GAF/SGRH-CP-WWBE

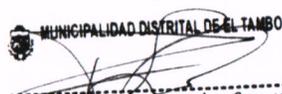
**FECHA** : El Tambo, 17 de enero del 2023

Por medio del presente me dirijo a Ustedes para saludarlos cordialmente y a su vez, se les solicita que, comuniquen al **PERSONAL ADMINISTRATIVO**, para la participación del día miércoles 18 de enero del 2023, al izamiento extraordinario, que lo llevara a cabo el **ALCALDE Ph.D. JULIO CESAR LLALLICO COLCA**, en el patio del nuevo palacio a horas 7:40 am. Por lo que, el área con atención al público deberá prever, delegando a uno o dos personales para no descuidar la atención al público durante el desarrollo de esta actividad.

Asimismo, en atención al **INFORME N°010-2023-MDT-GAF/SGRH-CP-WWBE** de fecha 12 de enero del 2023 suscrito por el encargado de Control de Personal, se da inicio al cumplimiento del uso del uniforme institucional desde la fecha, según cronograma adjunto. Por lo tanto, este miércoles 18 de enero del 2023, se tomará la asistencia como también el uso del uniforme institucional.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

  
Abog. Felipe Eduardo Seculaya Campos  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Documento: 893151

Expediente: 443399

**OFICIO N° 010-2023-MDT/OCI**

El Tambo, 18 de enero de 2023

Señor:

**Julio César Llallico Colca**

Alcalde

**Municipalidad Distrital de El Tambo**

Av. Mariscal Castilla N° 1920

**El Tambo/Huancayo/Junín.** -

**ASUNTO** : Notificación de Informe de Orientación de Oficio N° 001-2023-OCI/MDT/1929-SOO.

**REF.** : 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 Simultáneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022.

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

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al cumplimiento del horario de trabajo de la Municipalidad Distrital de El Tambo, comunicamos que se han identificado la situación adversa contenida en el Informe de Orientación de Oficio N° 001-2023-OCI/MDT/1929-SOO, que se adjunta al presente documento en nueve (9) folios.

En tal sentido, solicitamos comunicar a esté Órgano de Control, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,

Municipalidad Distrital de El Tambo  
  
-----  
C.P.C. Lucy Noemi Orihuela Santivañez  
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
ALCALDÍA - SECRETARÍA  
18 ENE 2023  
Hora: 3:13 pm Foto: JOF  
Firma:  N° de Reg.: .....

LNOS  
CC. Archivo