

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

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 020-2023-OCI/2814-SOO**

**ORIENTACIÓN DE OFICIO A LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
EL TAMBO – HUANCAYO – JUNÍN**

**“CONTROL Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN”**

**PERIODO DE EVALUACIÓN:
DEL 08 DE MAYO DE 2023 AL 09 DE MAYO DE 2023**

TOMO I DE I

JULIO - 2023

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 020-2023-OCI/2814-SOO

**“CONTROL Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
JUNÍN”**

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	03
II. SITUACIONES ADVERSAS	03
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	10
IV. CONCLUSIÓN	10
V. RECOMENDACIONES	11
APÉNDICES	

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 020-2023-OCI/2814-SOO

“CONTROL Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI), servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2814-2023-012, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y modificada mediante Resolución de Contraloría n.° 270-2022-CG y Resolución de Contraloría n.° 062-2023-CG de 10 de agosto de 2022 y 13 de febrero de 2023, respectivamente.

II. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada a la documentación remitida por la Dirección Regional de Salud Junín, respecto a la asistencia del personal; así como papeletas de comisión de los días 08 y 09 de mayo de 2023, se ha identificado dos (2) situaciones adversas que amerita la adopción de acciones inmediatas para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de las actividades laborales que se vienen ejecutando en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Junín.

Las situaciones adversas identificadas se exponen a continuación:

1. FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD SE AUSENTAN DE SUS PUESTOS LABORALES SIN JUSTIFICACIÓN, OMITIENDO PRESENTAR PAPELETAS DE SALIDA; SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL; ASÍ COMO, LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

a) Condición:

De la verificación efectuada al proceso de control de asistencia; así como, el registro de salida e ingreso de los trabajadores, se obtuvo el reporte de personal que se ausento de la Entidad por más de 20 minutos.

Por ello, se requirió mediante oficio n.° 0272-2023-GRJ-DRSJ-OCI de 20 de mayo de 2023, las papeletas de salida del personal de la DIRESA Junín, el registro filmico de la cámara de la puerta de acceso de la DIRESA, cuaderno de control de ingreso y salida del personal y otros, de los días 8 y 9 de mayo de 2023, solicitud que fue atendida mediante oficio n.° 111-2023-GRJ-DRSJ-OEGRH de 24 de mayo de 2023, en el cual se detalló la lista de personal que se ausenta de la Entidad sin papeleta de salida; encontrándose a trabajadores que se ausentan por más de veinte (20) minutos, tal como se detalla en el siguiente cuadro y se evidencia en el panel fotográfico siguiente:

Cuadro N° 01
Personal que se ausenta injustificadamente el 08 de mayo de 2023

N°	Funcionario/Servidor DNI n.°	Oficina	Hora de salida	Hora de retorno	Tiempo de Ausencia
1	19803123	Salud Ambiental	08:06 am	08:32 am	26 minutos
2	42556482	Logística	09:04 am	12:51 pm	3 horas 47 minutos
3	19916297	Asesoría Legal	09:04 am	09:35 am	31 minutos
4	19824966	Asesoría Legal	09:04 am	09:35 am	31 minutos
5	43877692	Recursos Humanos	09:07 am	09:35 am	28 minutos
6	19841113	Recursos Humanos	09:08 am	09:35 am	27 minutos

Fuente: Informe n.° 001-2023-ALLA y registro filmico de la DIRESA Junín.

Elaborado: Comisión de control

Panel fotográfico N° 01
Registro filmico de salida y retorno de personal sin autorización

DNI n.° 19803123	
SALIDA	RETORNO
	
DNI n.° 42556482	
SALIDA	RETORNO
	
DNI n.° 19916297	
SALIDA	RETORNO
	

DNI n.° 19824966	
SALIDA	RETORNO
	
DNI n.° 43877692	
SALIDA	RETORNO
	
DNI n.° 19841113	
SALIDA	RETORNO
	

Fuente: Informe n.° 001-2023-ALLA y registro filmico de la DIRESA Junín.

Elaborado: Comisión de control

Del cuadro e imágenes precedentes se evidencia que personal de la Entidad estaría saliendo, sin registrar su salida en los marcadores biométricos; así como, tampoco habrían obtenido papeletas de salida, situación que incumpliría con lo establecido en los artículos 17°, 23°, 75° y 76° del Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras Civiles del Gobierno Regional aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.° 027-2021-GRJGGR de 03 de febrero de 2021.

b) Criterio:

Con relación a la situación descrita, ha inobservado la normativa siguiente:

- **Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicado el 19 de febrero de 2004**

“(…)

Artículo 16º. - Enumeración de obligaciones

Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

(…)

h) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos

(…)”

- **Ley n.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicado el 18 de abril de 2006.**

“(…)”

Artículo 4º. - Implantación de Control Interno

Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

(…)

c) Cumplir las normativas aplicables a la entidad y sus operaciones.

(…)”

Artículo 6º. - Obligaciones del Titular y funcionarios

Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

(…)”

b) organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.

(…)”

- **Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, publicado el 4 de julio de 2013.**

“(…)”

Artículo 39. Obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes:

a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público

(…)”

- **Reglamento General de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM y modificatorias, publicado el 13 de junio de 2014.**

“(…)”

Artículo 151.- Permisos

Califica como permiso la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio autorizada por su jefe inmediato, quien lo pondrá en conocimiento del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad pública o quien haga sus veces. (…)

(…)”

- **Resolución Gerencial General Regional n.º 027-2021-GRJGGR de 03 de febrero de 2021 que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras del gobierno Regional de Junín.**

“(…)

Artículo 17º. - Permanencia en el Puesto Trabajo

Una vez registrado su ingreso, el servidor o servidora civil debe constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo y cumplir sus deberes durante la jornada laboral establecida; sólo por razones de necesidad de servicio, con conocimiento del jefe inmediato, puede desplazarse a un lugar diferente dentro de la entidad. Para ausentarse del puesto de trabajo y dedicarse a asuntos particulares dentro del centro de trabajo, o para ausentarse fuera de ella, el servidor o servidora civil requiere autorización escrita previa.

(…)

Cuando se trate de materias diferentes a las actividades del servidor, es facultad del jefe inmediato autorizar su salida, previa evaluación de las necesidades del servidor o servidora civil. Están prohibidas las reuniones de índole no oficial de los servidores civiles dentro del horario de trabajo, salvo autorización previa de la Oficina de Administración o la que haga sus veces; el tiempo que demande dichas reuniones necesariamente deberá ser compensado dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido. Es responsabilidad del jefe inmediato, hacer cumplir las normas del presente Reglamento, sin exclusión de la responsabilidad del propio servidor civil.

(…)

Artículo 23º. - Responsabilidad del control de la permanencia y actividades

El jefe inmediato es el responsable directo del control de la permanencia y las actividades de los servidores y las servidoras civiles a su cargo, estando obligado a informar, cualquier irregularidad o anomalía que se presente durante el horario de trabajo y contravenga las reglas de convivencia y el presente Reglamento, a la Oficina de Recursos Humanos.

(…)

Artículo 75º. - Definición del permiso

El permiso, es la autorización, a petición del servidor o servidora civil, para que se ausente del puesto de trabajo o del centro de trabajo, y se formaliza mediante la "Papeleta de Salida" (Anexo 2). Es autorizado por el jefe inmediato, o en ausencia de éste por el superior jerárquico, y en ausencia de ambos por el Jefe o Jefa de Recursos Humanos. Todos los permisos están condicionados a las necesidades del servicio y a la aprobación previa.

Una vez autorizadas, todas las papeletas de salida serán inscritas en el padrón o registro que, para tal efecto, habilitará y administrará el Equipo de Control de Personal.

Considerando que su designación es a tiempo completo, los gerentes y directores regionales, no requieren autorización previa para ausentarse del centro de trabajo, siempre y cuando su ausencia sea de carácter oficial y garantice el normal desarrollo de las actividades en su despacho; sin embargo, deben comunicar previamente por cualquier medio a su jefe inmediato y al Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 76º. - Oportunidad del permiso

Los permisos proceden dentro de la jornada laboral ordinaria, una vez registrado el ingreso al centro de trabajo hasta antes del registro de la hora de salida. En todos los casos, se debe registrar la hora de la salida y del retorno a través en la "Papeleta de Salida" y a través del control biométrico u otro mecánico implementado.

Se puede autorizar permisos desde la hora de ingreso del día siguiente. En tal caso, se debe registrar la salida al momento de retirarse al final de la jornada laboral, tanto en la "Papeleta de Salida" como a través del mecanismo de control establecido, y al día siguiente al momento de ingresar se debe registrar el ingreso al centro de trabajo también en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido.

Igualmente, se puede autorizar permisos sin retorno durante el mismo día. En tal caso, el servidor o servidora civil deberá registrar su salida en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido; al día siguiente al ingresar al centro de trabajo, deberá registrar su retorno en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido.

(…)"

c) Consecuencia:

La situación expuesta pone en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención al público, ya que el personal se ausenta de su jornada laboral sin justificación.

2. INOBSERVANCIA AL REGISTRO DE PAPELETAS DE SALIDA POR COMISIÓN DE SERVICIO POR HORAS, PODRÍA AFECTAR LA TRASPARENCIA Y LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

a) Condición:

De la verificación y evaluación selectiva a las papeletas de salida de los días 08 y 09 de mayo de 2023 efectuados por el personal de la Dirección Regional de Salud Junín, se evidenció que un servidor en la papeleta de salida no consignó fecha de la papeleta, firmas del jefe inmediato superior y jefe de Recursos Humanos, aunado a ello, en la papeleta de comisión de servicios no señalaba el motivo, lugar y fecha de la comisión de servicio; así como, tres (3) papeletas de comisión de servicios no estaban firmadas y selladas por la dependencia donde realizaron la comisión de servicio, misma que se evidencia en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 02
Personal que se ausente injustificadamente el 08 de mayo de 2023

N°	Funcionario/Servidor DNI n.°	Fecha	N° de papeleta	Observación
1	45976286	08/05/2023	5640	Papeleta de Salida: sin firma del jefe de oficina, ni del jefe de recursos humanos, sin fecha de la papeleta, sin hora de retorno. Papeleta de Comisión de servicio: Sin motivo de la salida, lugar de destino y fecha de la comisión.
2	44556082	08/05/2023	5599	Papeleta de Comisión de servicio: Sin firma y sello de la persona que autoriza.
3	19819166	08/05/2023	5591	Papeleta de Comisión de servicio: Sin firma y sello de la persona que autoriza.
4	19862907	08/05/2023	5680	Papeleta de Comisión de servicio: Sin firma y sello de la persona que autoriza.

Fuente: Informe n.° 001-2023-ALLA remitida por la Dirección Ejecutiva de Administración.

Elaborado: Comisión de control

Esta situación, evidenciaría que no se estaría cumpliendo con el registro adecuado de las papeletas de salida; así como, el contar con las firmas que autorizan la salida del personal; además, no se estaría efectuando el registro de la dependencia o instituciones donde se efectuó la comisión de servicio; y en todo caso hubieran entidades que por su función no realizan dicha firma autorizada, se debió comunicar con antelación dicha situación, con la finalidad que la dependencia administrativa competente, establezca el procedimiento de control correspondiente, esta situación estaría inobservando lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras civiles del Gobierno Regional aprobado con Resolución Gerencial General Regional n.° 027-2021-GRJGGR de 03 de febrero de 2021.

Asimismo, los hechos descritos, evidenciarían que el área de Recursos Humanos no estaría efectuando control posterior sobre las papeletas de salida y comisión de servicio, con la finalidad de verificar el correcto sustento consignados en las papeletas de salida y las de comisión de servicio.

b) Criterio:

Con relación a la situación descrita, ha inobservado la normativa siguiente:

- **Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicado el 19 de febrero de 2004**

“(…)

Artículo 16º. - Enumeración de obligaciones

Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

(…)

h) *Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos*

(…)”

- **Ley n.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicado el 18 de abril de 2006.**

“(…)”

Artículo 4º. - Implantación de Control Interno

Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

(…)

c) *Cumplir las normativas aplicables a la entidad y sus operaciones.*

(…)”

Artículo 6º. - Obligaciones del Titular y funcionarios

Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

(…)”

b) *organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.*

(…)”

- **Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, publicado el 4 de julio de 2013.**

“(…)”

Artículo 39. Obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes:

a) *Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público*

(…)”

- **Resolución Gerencial General Regional n.º 027-2021-GRJGGR de 03 de febrero de 2021 que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras del gobierno Regional de Junín.**

“(…)”

Artículo 17º. - Permanencia en el Puesto Trabajo

Una vez registrado su ingreso, el servidor o servidora civil debe constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo y cumplir sus deberes durante la jornada laboral establecida; sólo por razones de necesidad de servicio, con conocimiento del jefe inmediato, puede desplazarse a un lugar diferente dentro de la entidad. Para ausentarse del puesto de trabajo y dedicarse a asuntos particulares dentro del centro de trabajo, o para ausentarse fuera de ella, el servidor a servidora civil requiere autorización escrita previa.

(…)”

Cuando se trate de materias diferentes a las actividades del servidor, es facultad del jefe inmediato autorizar su salida, previa evaluación de las necesidades del servidor o servidora civil. Están prohibidas las reuniones de índole no oficial de los servidores civiles dentro del horario de trabajo, salvo autorización previa de la Oficina de Administración o la que haga sus veces; el tiempo que demande dichas reuniones necesariamente deberá ser compensado dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido. Es responsabilidad del jefe inmediato, hacer cumplir las normas del presente Reglamento, sin exclusión de la responsabilidad del propio servidor civil.

(...)

Artículo 23°. - Responsabilidad del control de la permanencia y actividades

El jefe inmediato es el responsable directo del control de la permanencia y las actividades de los servidores y las servidoras civiles a su cargo, estando obligado a informar, cualquier irregularidad o anomalía que se presente durante el horario de trabajo y contravenga las reglas de convivencia y el presente Reglamento, a la Oficina de Recursos Humanos.

(...)

Artículo 91°. - Comisión de servicio por horas

La comisión de servicio que se efectúe por horas, será autorizada por el jefe inmediato mediante la "Papeleta de Salida" (Anexo 2) antes de salir del centro de trabajo.

Se puede disponer comisión de servicio desde la hora de ingreso del día siguiente. En tal caso, se debe registrar la salida al momento de retirarse al final de la jornada laboral, tanto en la "Papeleta de Salida" como a través del mecanismo de control establecido, y al día siguiente al momento de ingresar se debe registrar el ingreso al centro de trabajo también en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido.

Igualmente, se puede disponer comisión de servicios sin retorno durante el mismo día. En tal caso, el servidor o servidora civil deberá registrar su salida en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido; al día siguiente al ingresar al centro de trabajo, deberá registrar su retorno en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido.

En todos los casos, al final de la comisión de servicios por horas, el comisionado debe entregar la correspondiente Constancia o Certificado de Comisión de Servicios (Anexo 3), salvo en el caso de empleados de confianza desde el nivel F-3; caso contrario será considerada como ausencia injustificada.

Sólo cuando se trate de salidas en comisión de servicio imprevistas, y entendiéndose que cuentan con la autorización y/o conocimiento del jefe inmediato u otra superior, el empleado de confianza desde el nivel remunerativo F-3, podrán registrar su "Papeleta de Salida" (Anexo 2) por intermedio del Equipo de Control de Personal, previa verificación de la presunta situación imprevista.

(...)"

c) Consecuencia:

La situación expuesta pone en riesgo el control de asistencia y permanencia del personal, debido al incumplimiento de los procedimientos normados respecto a la salida de personal; asimismo, se estaría incumpliendo con el control posterior por parte de la instancia competente.

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 control y permanencia del personal de la DIRESA Junín, se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio a la Dirección Regional de Salud Junín, se ha advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el

resultado o el logro de los objetivos de las actividades de asistencia y permanencia de personal de la Dirección Regional de Salud Junín, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

V. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Director Regional de Salud Junín, el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene las situaciones adversas identificada como resultado del servicio de Orientación de Oficio a la Dirección Regional de Salud Junín, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de las actividades de asistencia y permanencia de personal.
2. Hacer de conocimiento al Director Regional de Salud Junín que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar, respecto a la situación adversa contenida en el presente Informe de Orientación de Oficio, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

El Tambo, 20 de julio de 2023

Luz Katerin Sotacuro Villalva
Integrante de la Comisión de Control

Luis Percy Chumbe Ingaroca
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Salud Junín

APÉNDICE N° 1**DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD**

1. **FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD SE AUSENTAN DE SUS PUESTOS LABORALES SIN JUSTIFICACIÓN, OMITIENDO PRESENTAR PAPELETAS DE SALIDA; SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL; ASÍ COMO, LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.**

N°	Documento
1	Oficio n.° 108-2023-GRJ-DRSJ-OEGRH/SEC de 12 de mayo de 2023
2	Oficio n.° 110-2023-GRJ-DRSJ-OEGRH/SEC de 18 de mayo de 2023
3	Oficio n.° 111-2023-GRJ-DRSJ-OEGRH/SEC de 24 de mayo de 2023
4	Oficio n.° 112-2023-GRJ-DRSJ-OEGRH/SEC de 24 de mayo de 2023

2. **INOBSERVANCIA AL REGISTRO DE PAPELETAS DE SALIDA POR COMISIÓN DE SERVICIO POR HORAS, PODRÍA AFECTAR LA TRASPARENCIA Y LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

N°	Documento
1	Oficio n.° 108-2023-GRJ-DRSJ-OEGRH/SEC de 12 de mayo de 2023
2	Oficio n.° 110-2023-GRJ-DRSJ-OEGRH/SEC de 18 de mayo de 2023
3	Oficio n.° 111-2023-GRJ-DRSJ-OEGRH/SEC de 24 de mayo de 2023
4	Oficio n.° 112-2023-GRJ-DRSJ-OEGRH/SEC de 24 de mayo de 2023
5	Informe n.° 098-2023-GRJ-DRSJ-OEA/OE de 14 de junio de 2023
6	Informe n.° 099-2023-GRJ-DRSJ-OEA/OE de 14 de junio de 2023
7	Informe n.° 102-2023-GRJ-DRSJ-DEA/OE de 15 de junio de 2023
8	Oficio n.° 01-2023-GRJ-DRSJ-DEAIP de 16 de junio de 2023

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo*

El Tambo, 20 de julio de 2023

OFICIO N° 0460-2023-GRJ-DRSJ-OCI

Señor:

Gustavo Llanovarced Damian
Director Regional
Dirección Regional de Salud Junín
Jr. Julio C. Tello N° 488
El Tambo/Huancayo/Junín

Asunto : Notificación de Informe de Orientación de Oficio n.° 020-2023-OCI/2814-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 Simultáneo" aprobada con 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 podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, respecto al control y permanencia del personal de la Dirección Regional de Salud Junín, comunicamos que se han identificado las situaciones adversas contenida en el Informe de Orientación de Oficio n.° 020-2023-OCI/2814-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar a este Órgano de Control Institucional, 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 la situación adversa identificada en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Luis Percy Chumbe Ingaroca
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Salud Junín



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 0000027-2023-CG/2814

DOCUMENTO : OFICIO N° 460-2023-GRJ-DRSJ-OCI

EMISOR : LUIS PERCY CHUMBE INGAROCA - JEFE DE OCI - DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNÍN - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : GUSTAVO ARTURO CRESENTINO LLANOVARCED DAMIAN

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : DIRECCION DE SALUD - JUNIN

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20163686105

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO - ORIENTACIÓN DE OFICIO

N° FOLIOS : 13

Sumilla: Notificación de Informe de Orientación de Oficio n.º 020-2023-OCI/2814-SOO

Se adjunta lo siguiente:

1. Oficio 460-2023[F]
2. Informe OO 020-2023[F][F][F][F]





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 460-2023-GRJ-DRSJ-OCI
EMISOR : LUIS PERCY CHUMBE INGAROCA - JEFE DE OCI - DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNÍN - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO : GUSTAVO ARTURO CRESENTINO LLANOVARCED DAMIAN
ENTIDAD SUJETA A CONTROL : DIRECCION DE SALUD - JUNIN

Sumilla:

Notificación de Informe de Orientación de Oficio n.° 020-2023-OCI/2814-SOO

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20163686105**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000027-2023-CG/2814
2. Oficio 460-2023[F]
3. Informe OO 020-2023[F][F][F][F]

NOTIFICADOR : LUIS PERCY CHUMBE INGAROCA - DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNÍN - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

