

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

**INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 002-2025-OCI/0637-SVC**

**VISITA DE CONTROL
HOSPITAL DE APOYO SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL
HUARAL-HUARAL-LIMA**

**“ESTADO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS
DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL,
PERIODO 2024”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 28 DE ENERO AL 03 DE FEBRERO DE 2025**

TOMO I DE I

HUACHO, 10 DE FEBRERO DE 2025

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 002-2025-OCI/0637-SVC

**“ESTADO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS DEL HOSPITAL SAN JUAN
BAUTISTA DE HUARAL, PERIODO 2024”**

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	4
IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL	4
V. SITUACIONES ADVERSAS	4
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL	32
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	32
VIII. CONCLUSIÓN	33
IX. RECOMENDACIONES	33
APÉNDICES	34



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

INFORME DE VISITA DE CONTROL **N° 002-2025-OCI/0637-SVC**

“ESTADO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL, PERIODO 2024”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Dirección Regional de Salud de Lima responsable de la Visita de Control; mediante oficio n.° 0014-2025-CG/OC0637 de 28 de enero de 2025, se comunicó el inicio del Servicio de Control Simultáneo ante el Director Ejecutivo del Hospital San Juan Bautista de Huaral; servicio programado en el Plan Anual de Control 2025 del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud de Lima, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.° 0637-2025-001.

Esta modalidad del Servicio de Control Simultáneo se realiza en el marco de lo dispuesto en Ley n.° 27785 y sus modificatorias, y la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

Este servicio de control simultáneo contribuye al logro de uno de los Objetivos de Desarrollo Sostenible incluidos en la Agenda 2030, “Objetivo 3 Garantizar una vida sana y promover el bienestar de todos a todas las edades”; en específico la meta 3.8 Lograr la cobertura sanitaria universal, incluida la protección contra los riesgos financieros, el acceso a servicios de salud esenciales de calidad y el acceso a medicamentos y vacunas inocuos, eficaces, asequibles y de calidad para todos. Dichos Objetivos de Desarrollo Sostenible fueron establecidos por la Organización de las Naciones Unidas, de la que el Perú es parte y, fueron aprobados por la Asamblea General, mediante Resolución A/RES/70/1-ONU de 25 de setiembre de 2015.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si la prestación, ejecución y pago de las obligaciones de las órdenes de compra y servicio del Hospital San Juan Bautista de Huaral, se vienen desarrollando de acuerdo a lo previsto en la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.

2.2 Objetivos específicos

- Verificar si las prestaciones de las órdenes de compra y servicio generadas en el año 2024, se vienen ejecutando de acuerdo a lo previsto en la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.
- Verificar si el devengado y pago de las prestaciones de las órdenes de compra y servicio generadas en el año 2024, se viene realizando de acuerdo a lo previsto en la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.
- Verificar el ingreso y salida de los bienes adquiridos producto de las órdenes de compra generadas en el año 2024, vienen siendo ingresados y distribuidos en el Hospital San Juan Bautista de Huaral, de acuerdo a lo previsto en la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

III. ALCANCE

La Visita de Control se desarrolló al estado de las órdenes de compra y servicios del Hospital San Juan Bautista de Huaral - periodo 2024, encontrándose a cargo de su ejecución y pago el Hospital San Juan Bautista de Huaral, bajo el ámbito de control del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Lima, responsable de la Visita de Control y que ha sido ejecutada de 28 de enero al 10 de febrero de 2025, en el Hospital San Juan Bautista de Huaral, ubicado en el distrito de Huaral, provincia de Huaral, departamento de Lima

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

El Hospital San Juan Bautista de Huaral, viene adquiriendo bienes y ejecutando servicios, proveniente de órdenes de compra y servicios generadas en el año 2024, las mismas que en su mayoría se encuentran pendientes de ejecución y pago.

En ese sentido, la Visita de Control está orientada a verificar si el proceso de las órdenes de compra y servicio del Hospital San Juan Bautista de Huaral, se vienen ejecutando y pagando, de acuerdo a lo previsto en la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales, tomando en cuenta que dichos bienes adquiridos y servicios ejecutados incidirían en la calidad de la prestación del servicio.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al estado de las órdenes de compra y servicio del Hospital San Juan Bautista de Huaral, se han identificado situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de atención del citado centro de salud, las cuales se exponen a continuación:

1. LA UNIDAD DE ECONOMÍA DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL, NO VIENE CUSTODIANDO EL EXPEDIENTE PAGO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO, GENERANDO EL RIESGO DE QUE SE EXTRAÍE Y NO SE PRESERVA LA INFORMACIÓN QUE RESPALDA LAS ACTUACIONES REALIZADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

a) Condición

Mediante acta de recopilación de información n.º 001-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 28 de enero de 2025, realizada en las instalaciones del Hospital San Juan Bautista de Huaral, específicamente en la oficina de la unidad de logística, la comisión de control, recabo información de las órdenes de compra y servicio que se encuentran pendientes de giro y que fueron devengadas en el mes de diciembre de 2024 por parte de la entidad, las mismas que se encuentran detalladas en el reporte denominado "*Devengados por Girar – Al mes de Diciembre de 2024*".

En ese sentido, considerando la información proporcionada por parte del jefe de la Unidad de Logística, respecto al reporte de las órdenes de compra y servicio que se encuentran devengadas y pendientes de giro, la Comisión de Control se apersonó a la Unidad de Economía, área encargada de realizar el giro de las órdenes de compras y servicio que se encuentran devengadas; sin embargo, al solicitar el expediente de pago de dichas órdenes, el funcionario Pedro Bonelli Salas Santiago, jefe de la Unidad de Economía de la entidad, manifestó que el expediente de pago de las órdenes de servicio devengadas no se encontraban en su unidad, ya que habían sido devueltas a la unidad de logística debido a que existen



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

observaciones por subsanar; así mismo, precisó que han sido remitidas de forma directa, no habiendo generado documento alguno de devolución¹.

Al respecto, la Comisión de Control se entrevistó con el funcionario Jesús Héctor Torres Otrera, jefe de la unidad de logística de la entidad, quien manifestó que contaba con el expediente de las órdenes de compra y servicio pendientes de giro, encontrándose en su unidad, debido a que están realizando las gestiones para regularizar las observaciones formuladas por la Unidad de Economía, precisando que las observaciones son solo de forma, tales como errores ortográficos, falta de firmas, falta de sellos, entre otros, indicando que las mismas son subsanables, y que actualmente se vienen realizando en coordinación con el área de economía².

Por lo cual, mediante acta de recopilación de información n.º 003-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 29 de enero de 2025, la Comisión de Control considerando lo registrado en el reporte denominado “Devengados por Girar – Al mes de diciembre de 2024”, requirió al jefe de la unidad de logística se sirva a entregar los expedientes de pago de las siguientes órdenes de compra y servicios pendientes de giro:

*“Órdenes de compra: 412, 839, 898, 905, 966, 983, 991, 1004, 1009, 1012, 1013, 1014, 1024, 1027, 1036, 1048, 1067, 1091, 1125, 1140, 1142, 1172, 1177, 1180, 1182, 1186, 1190, 1193, 1195, 1171.
Órdenes de servicio: 2238, 2271, 2333, 2355, 2359, 2409, 2410, 2411, 2413, 2414.”*

En ese sentido, luego de la búsqueda realizada en el acervo documentario de la Unidad de Logística, el funcionario Jesús Héctor Torres Otrera, jefe de la Unidad de Logística, hace entrega de los siguientes expedientes pago de las órdenes de pago y servicio, que se detallan a continuación:

*“Órdenes de compra: 412, 966, 983, 1004, 1014, 1024, 1027, 1036, 1091, 1125, 1140, 1142, 1172, 1182, 1190, 1193, 1195, 1171.
Órdenes de servicio: 2355, 2359, 2409, 2410, 2411 y 2414.”*

Asimismo, la Comisión de Control mediante acta de recopilación de información n.º 003-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 29 de enero de 2025, dejó constancia que existen órdenes de compra y servicio que no se llegaron a ubicar dentro del acervo documentario de la Unidad de Logística; señalando el jefe de la Unidad de Logística, que dichas ordenes se encuentran distribuidas entre el personal de la Unidad de Logística, Unidad de Economía y Administración, debido a que se encuentran en proceso de subsanación de las observaciones realizadas por la Unidad de Economía, ya que se encuentran próximos al cierre presupuestal, siendo esta situación la que dificulta la ubicación de las mencionadas órdenes de compra y servicio, conforme se detalla a continuación:

*“Órdenes de compra: 839, 898, 905, 991, 1009, 1012, 1013, 1048, 1067, 1177, 1180 y 1186.
Órdenes de servicio: 2238, 2271, 2333 y 2413.”*

En ese contexto, de la revisión de los expedientes de pago de las órdenes de compra y servicio encontradas en la Unidad de Logística, se advierte que los mismos cuentan con informes emitidos por la Unidad de Logística, mediante el cual se remite la conformidad al jefe de la Unidad de Economía, a fin que proceda a realizar el registro de la fase de devengado en el

¹ Acta de Recopilación de Información n.º 002-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 28 de enero de 2025.

² Acta de Recopilación de Información n.º 003-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 29 de enero de 2025.



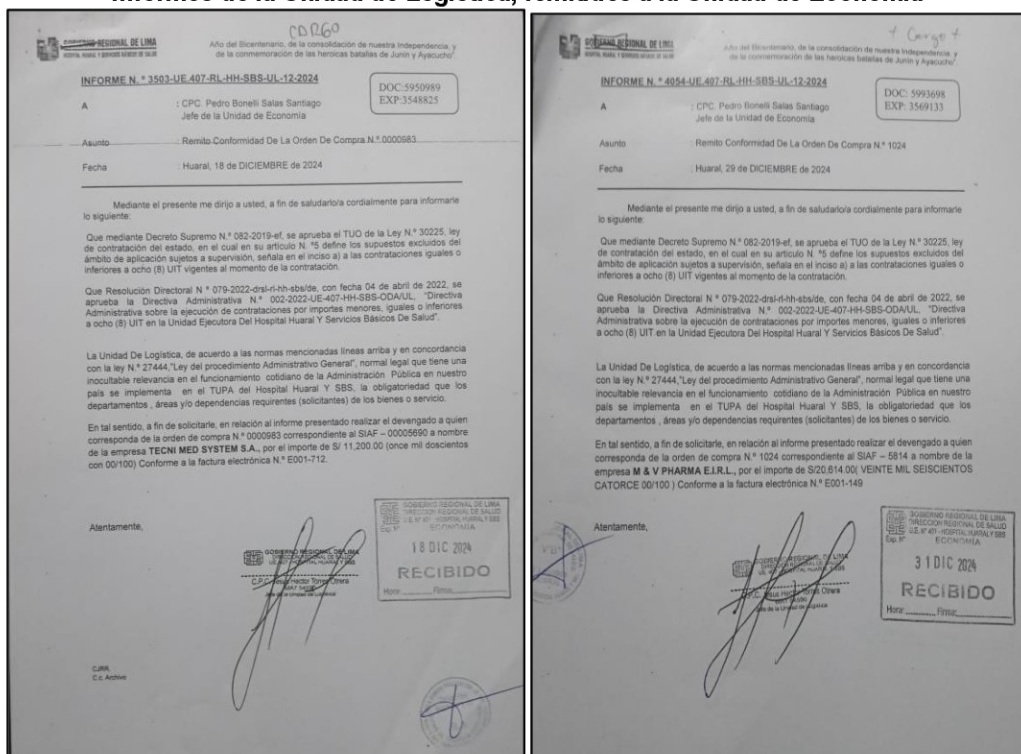
Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

sistema integrado de administración financiera SIAF, teniendo dichos informes sello de recepción de la Unidad de Economía, conforme se aprecia en las siguientes imágenes:

Imágenes n.ºs 1 y 2 Informes de la Unidad de Logística, remitidos a la Unidad de Economía



Fuente: Acta de Recopilación de Información n.º 003-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 29 de enero de 2025, Órdenes de Compra n.ºs 983 y 1024.

En razón a ello, se ha verificado que los expedientes de pago de las órdenes de compra y servicio, cuentan con sello de recepción de la Unidad de Economía; sin embargo, los mismos físicamente se encuentran en la Unidad de Logística, no advirtiéndose documento alguno de remisión, derivación o devolución emitida por la Unidad de Economía, donde conste que dicho expediente ha sido remitido a la Unidad de Logística; más aun considerando, que el propio jefe de la Unidad de Economía, manifestó que dichos expedientes fueron remitidos a la Unidad de Logística de forma directa (a la mano); asimismo, se evidencio que parte de los expedientes de pago solicitados, no fueron ubicados por parte de la Unidad de Logística, estando pendiente aún su remisión.

Por lo expuesto, la Unidad de Economía no viene custodiando los expedientes de pago de las órdenes de compra y servicio devengadas al mes de diciembre de 2024, y que se encuentran pendiente de giro a la fecha de realizada la visita de control.

b) Criterio

Los hechos descritos en los párrafos precedentes no consideraron la normativa siguiente:

- **Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 082-2019-EF, publicado el 13 de marzo de 2019 y modificaciones.**
“(...)”

Artículo 9. Responsabilidades esenciales

9.1 Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2.

(...)"

- **Directiva Administrativa n.º 001-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE-UL, denominada "Lineamientos para el control previo en la ejecución del gasto público en la etapa de devengado y girado de la unidad ejecutora n.º 407 Hospital Huaral y S.B.S.", aprobada mediante Resolución Directoral n.º 119-2024-DRSL-RL-HH-SBS/DE, de 8 de abril de 2024.**

"(...)

V. RESPONSABILIDAD.

5.1. Se otorga facultades a la Oficina de Administración, Área de Control Previo, Área de Tesorería, Área de Presupuesto, para aprobar o desaprobado los expedientes en trámite, si luego de la revisión encuentra que la documentación no se sujeta a lo establecido por la presente Directiva o a las normas legales que regulan la ejecución del gasto para el sector público.

5.2. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Economía, velará por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, todas las demás dependencias deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el presente marco legal regulatorio.

(...)

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

8.5. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS

8.5.1. Todos los expedientes que ingresen para control previo a la Unidad de Economía deben contener obligatoriamente, los documentos sustentatorios y vistos de los funcionarios que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la presente directiva

8.5.2. Todos los documentos deben presentarse en originales, salvo excepciones debidamente justificadas y en los casos previstos en la presente directiva. Las copias fotostáticas simples que reemplazan a los originales no garantizan la veracidad de la documentación en cuestión, por lo tanto, solo se aceptarán en copias fotostáticas aquellos documentos emitidos interinamente o que produzca la entidad; o, cuando la documentación presentada por un proveedor ya se encuentre en poder o en archivo de la entidad, en aplicación de lo dispuesto por la Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativos.

(...)"

- **Directiva Administrativa n.º 002-2022-UE.407-HH-SBS/ODA/UE-UL, denominada "Directiva Administrativa sobre la ejecución de contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la unidad ejecutora Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud", aprobada mediante Resolución Directoral n.º 072-2022-DRSL-RL-HH-SBS/DE, de 4 de abril de 2022.**

"(...)



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**(...)****7.16 De la documentación a remitir a la Unidad de Economía para el devengado de la orden de compra o servicio.**

Para efectuar el devengado de la orden de compra o servicio, el Área de Adquisiciones deberá remitir los siguientes documentos:

- Requerimiento.
- Especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Cotización y/o proforma del proveedor y/o locador contratado.
- Declaración Jurada Doble percepción.
- Seguro de Vida.
- Certificación de Crédito Presupuestal.
- Acta de Conformidad de Contratación de Servicio o de Adquisición de Equipo.
- Cuadro de Aplicación de Penalidad, de ser el caso.
- Guía de remisión (copia).
- Comprobante de pago SUNAT.
- Orden de compra o servicio.

(...)"**c) Consecuencia**

El hecho expuesto genera el riesgo que se extravié y que no se preserve la información que respalda las actuaciones realizadas en las órdenes de pago y servicio de la entidad.

2. EL ÁREA DE CONTROL PREVIO DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL, VIENE REALIZANDO OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO, SIN QUE CONSTE EN DOCUMENTO ALGUNO, REALIZANDO LA DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE FORMA DIRECTA, GENERANDO EL RIESGO DE UN INADECUADO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE DE PAGO.

a) Condición

Mediante acta de recopilación de información n.º 004-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 30 de enero de 2025, realizada en las instalaciones del Hospital San Juan Bautista de Huaral, específicamente en la oficina de la unidad de economía, la comisión de control, recabo información de las órdenes de compra y servicio que se encuentran pendientes de giro y que fueron devengadas en el mes de diciembre de 2024, entrevistándose con la funcionaria Carmen Esperanza Ortiz Loza, quien manifestó ser la jefa del área de control previo, y explicando que antes de realizarse el devengado y giro de las órdenes de compra y servicio, su área procede a verificar que los expedientes de pago, cuenten con toda la documentación requerida en su Directiva de Control Previo y las normas generales de tesorería, indicando que una vez verificado son entregados al área de presupuesto, mientras que los expedientes que son observados son devueltos al área de logística para su subsanación, señalando que las observaciones y la devolución del expediente lo realiza de manera directa (*entregado a la mano*), no generando informe alguno.

Hecho que ha sido corroborado, por parte del jefe de la Unidad de Economía, quien manifestó que los expedientes de pago de las órdenes de compra y servicio devengadas no se encontraban en su unidad, ya que habían sido devueltas a la unidad de logística debido a que



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

existen observaciones por subsanar; así mismo, precisó que han sido remitidas de forma directa, no habiendo generado documento alguno de devolución³.

Al respecto, el Hospital San Juan Bautista de Huaral, mediante Resolución Directoral n.° 119-2024-DRSL-RL-HH-SBS/DE, de 8 de abril de 2024, aprobó la Directiva Administrativa n.° 001-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE-UL, denominada “Lineamientos para el control previo en la ejecución del gasto público en la etapa de devengado y girado de la unidad ejecutora n.° 407 Hospital Huaral y S.B.S.”, la mismas que ha establecido criterios a tomar en la oportunidad y procedimientos de control previo, estableciendo en su numeral 8.3.3., lo siguiente:

“(…)

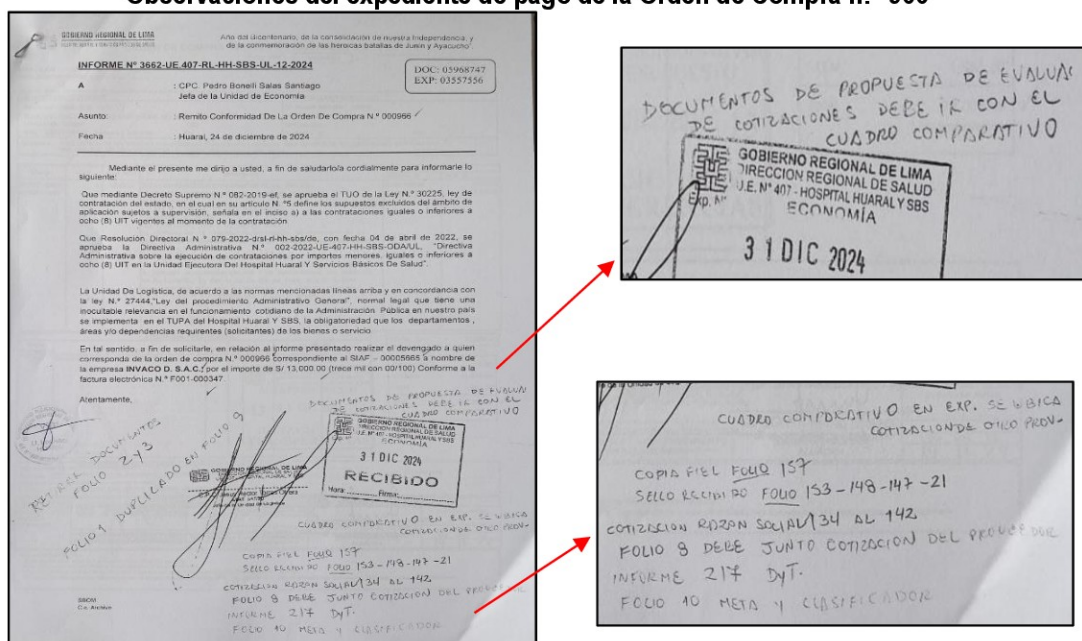
Si en esta etapa de control previo se advirtiera alguna omisión o error de documentación, el expediente completo será devuelto a la dependencia usuaria con documento (informe, memorando), siendo responsabilidad de esta última, la demora o atrasos en los pagos a los proveedores”.

En ese sentido, las disposiciones internas de la entidad, establecen que, ante la existencia de algún tipo de observación por parte del área de control previo, debido a alguna omisión o error de documentación, el expediente deberá de ser devuelto mediante documento; sin embargo, dicha exigencia no se viene cumpliendo por parte del área de control previo de la unidad de economía, toda vez que la devolución de los expedientes al área de logística, se viene realizando entregando la documentación de forma directa (*entregado a la mano*), no generando documento alguno donde conste las observaciones y el motivo de la devolución.

Asimismo, de la revisión de los expedientes de pago de las Órdenes de Compra y Servicio, se advierte que las observaciones formuladas por el área de control previo, vienen siendo consignadas de forma manual en el informe mediante el cual el área de logística remite la documentación para realizar la fase de devengado en el sistema integrado de administración financiera SIAF, conforme se muestra en las siguientes imágenes:

Imagen 3

Observaciones del expediente de pago de la Orden de Compra n.° 966



Fuente: Expediente de pago de la orden de compra n.° 966.

³ Acta de Recopilación de Información n.° 002-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 28 de enero de 2025.

Imagen 4
Expediente de pago de la Orden de Compra n.º 1027

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HUALA, HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

INFORME N.º 3819-UE-407-RL-HH-SBS-UL-12-2024

A : CPC Pedro Bonelli Salas Santiago
Jefe de la Unidad de Economía

DOC: 5980218
EXP: 3562796

Asunto : Remito Conformidad De La Orden De Compra N.º 001027 ✓

Fecha : Huaral, 28 de DICIEMBRE de 2024

Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de saludarlo/a cordialmente para informarle lo siguiente:

Que mediante Decreto Supremo N.º 082-2019-ef, se aprueba el TUO de la Ley N.º 30225, ley de contratación del estado, en el cual en su artículo N.º 15 define los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, señalando en el inciso a) a las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la contratación.

Que Resolución Directoral N.º 079-2022-dsrl-4-HH-SBS/de, con fecha 04 de abril de 2022, se aprueba la Directiva Administrativa N.º 002-2022-UE-407-HH-SBS-ODAU/UL, "Directiva Administrativa sobre la ejecución de contrataciones por importes menores, iguales o inferiores a ocho (8) UIT en la Unidad Ejecutora Del Hospital Huaral Y Servicios Básicos De Salud".

La Unidad De Logística, de acuerdo a las normas mencionadas líneas arriba y en concordancia con la ley N.º 27444, "Ley del procedimiento Administrativo General", normal legal que tiene una incontestable relevancia en el funcionamiento cotidiano de la Administración Pública en nuestro país se implementa en el TUTPA del Hospital Huaral Y SBS, la obligación que los departamentos, áreas y/o dependencias requerientes (solicitantes) de los bienes o servicios.

En tal sentido, a fin de solicitarle, en relación al informe presentado realizar el devengado a quien corresponda de la orden de compra N.º 001027 correspondiente al SIAF - 0005816 a nombre de la empresa PAREDES RODRIGUEZ JAVIER JUNIO, por el importe de S/9.100.00 (NUEVE MIL CIENTO 00/100) Conforme a la factura electrónica N.º P001-315.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HUALA, HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

CPC Pedro Bonelli Salas Santiago
Jefe de la Unidad de Economía

30 DIC 2024
RECIBIDO

INFORME 3819
FACTURA
NOTA INF. 699
SOLO 1 PROVEEDOR

INFORME 3819
FACTURA
NOTA INF. 699
SOLO 1 PROVEEDOR

Fuente: Expediente de pago de la orden de compra n.º 1027.

Imagen 5
Expediente de pago de la Orden de Servicio n.º 2410

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HUALA, HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

INFORME N.º 03929-UE-407-RL-HH-SBS-UL-12-2024

A : CPC Pedro Bonelli Salas Santiago
Jefe de la Unidad de Economía

DOC: 05984533
EXP: 03564606

Asunto : Remito Conformidad de la Orden de Servicio N.º 0002410 ✓

Fecha : Huaral, 30 de diciembre de 2024

Me dirijo a usted, a fin de solicitarle, en relación al informe presentado realizar el devengado a quien corresponda de la Orden de Servicio N.º 0002410, correspondiente al SIAF - 0006100 a nombre de la empresa DIAGNOSTIC S.A.C., por el importe de S/ 13.160.00 (Trece mil ciento sesenta con 00/100) conforme a la factura electrónica FE03-278.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HUALA, HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

CPC Pedro Bonelli Salas Santiago
Jefe de la Unidad de Economía

31 DIC 2024
RECIBIDO

INFORME 3819
FACTURA
NOTA INF. 699
SOLO 1 PROVEEDOR

* FIRMA DEL JEFE USUARIO VERIFICAR
DEBE SER IGUAL AL CUADRO COMPAR

CONTRACIONES SELLO RECIBIDO

NOTA INF. 341 INDICA DYT.
O/C. INDICA R.O.

ADJUNTAR NOTA INF. 070 PATOLOGÍA

Fuente: Expediente de pago de la orden de servicio n.º 2410.



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

Imagen 6
Expediente de pago de la Orden de Compra n.º 1171

Fuente: Expediente de pago de la orden de servicio n.º 1171.

Por lo expuesto, el área de control previo de la unidad de economía de la entidad, no viene cumpliendo con emitir informe o memorando, donde conste las observaciones realizadas a los expedientes de pago de las órdenes de compra y servicio, devolviendo los expedientes de manera directa (*a la mano*) a la Unidad de Logística; incumpliendo con lo establecido en la Directiva Administrativa n.º 001-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE-UL, denominada “Lineamientos para el control previo en la ejecución del gasto público en la etapa de devengado y girado de la unidad ejecutora n.º 407 Hospital Hualar y S.B.S.”.

b) Criterio

Los hechos descritos en los párrafos precedentes no consideraron la normativa siguiente:

- **Directiva Administrativa n.º 001-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE-UL, denominada “Lineamientos para el control previo en la ejecución del gasto público en la etapa de devengado y girado de la unidad ejecutora n.º 407 Hospital Hualar y S.B.S.”, aprobada mediante Resolución Directoral n.º 119-2024-DRSL-RL-HH-SBS/DE, de 8 de abril de 2024.**

“(…)”

V. RESPONSABILIDAD.

5.1. Se otorga facultades a la Oficina de Administración, Área de Control Previo, Área de Tesorería, Área de Presupuesto, para aprobar o desaprobado los expedientes en trámite, si luego de la revisión encuentra que la documentación no se sujeta a lo establecido por la presente Directiva o a las normas legales que regulan la ejecución del gasto para el sector público.

5.2. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Economía, velará por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, todas las demás dependencias deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el presente marco legal regulatorio. (...)

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

(...)

8.2. RESPONSABLES DEL CONTROL PREVIO:

8.2.1. El control previo no está circunscrito a una determinada área, sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolla el personal en el que hacer laboral diario.

8.2.2. Para un mayor control de la gestión administrativa, cada órgano y unidad orgánica, adoptará las medidas convenientes y de ser necesario nombrará a un personal encargado de realizar las labores de control previo antes de proceder con la tramitación del expediente administrativo o de ejecución de gasto, debiendo verificar que el referido expediente cuente con toda la documentación sustentatoria, siendo única responsabilidad de las Omisiones o errores de cada dependencia donde se inicia el procedimiento.

8.2.3 Para caso del registro de las operaciones en el SIAP, en materia de ejecución de gasto, el control previo será realizado por la Unidad de Economía, a través del área de Control Previo antes de efectuar el registro expediente por el cual se va a formalizar la obligación de pago se encuentre correctamente ejecutado y cuente con la documentación sustentatoria correspondiente. Sin embargo, antes de cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.

8.3. CRITERIOS A TOMAR EN LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO.

8.3.1. El control previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase devengado en el SIAF, por lo que, los expedientes previamente preparados por las áreas responsables, no deben contener errores u omisiones de ninguna clase.

8.3.2. Los expedientes serán alcanzados a la Unidad de Economía para un control previo general, antes de proceder con el registro de la obligación del pago al proveedor, en esta etapa no solo se verifica la documentación como último filtro de la entidad, sino también el registro de las operaciones en el sistema SIAF-SP.

8.3.3. Si en esta etapa del control previo se advirtiera alguna omisión o error de documentación, el expediente completo será devuelto a la dependencia usuaria con documento (informe, memorando), siendo responsabilidad de esta última, la demora o atrasos en los pagos a los proveedores.
(...)

8.9. FASE DEVENGADO

a. La Fase Devengado es ejecutado por la Unidad de Economía a través del área de Presupuesto.

b. Antes de la formalización de la obligación del pago en el SIAF, el personal responsable de Control Previo verificará la documentación sustentatoria, una vez conforme otorgará su



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

Visto Bueno, con lo cual se le remitirá los expedientes (Órdenes, planillas, resoluciones u otros) al responsable del Devengado para su ejecución.

*c. Una vez aprobado esta etapa del proceso, el expediente completo será remitido al área de Tesorería para la ejecución de la siguiente fase.
(...)"*

c) Consecuencia

El hecho expuesto genera el riesgo de que se realice un inadecuado control de la documentación que conforma el expediente de pago, al no tener un documento donde conste las observaciones formuladas por el área de control previo.

3. EL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL, VIENE REGISTRANDO LA FASE DE DEVENGADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF, SIN CONTAR CON DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN SATISFACTORIA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y LA EFECTIVA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, GENERANDO EL RIESGO DE QUE SE RECONOZCA UNA OBLIGACIÓN DE PAGO POR UNA PRESTACIÓN O SERVICIO NO REALIZADA; ASÍ COMO, SE REALICE UN REGISTRO INADECUADO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.

a) Condición

Mediante acta de recopilación de información n.º 001-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 28 de enero de 2025, realizada en las instalaciones del Hospital San Juan Bautista de Huaral, específicamente en la oficina de logística, la comisión de control tuvo acceso al reporte denominado “Devengados por Girar – Al mes de diciembre de 2024”, documento en el cual se detalla las ordenes de servicio que se encuentran pendientes de giro; por lo cual, considerando el estado de las mismas y montos por girar, la comisión requirió se sirva a proporcionar las siguientes órdenes de compra y servicio que se detallan a continuación:

Cuadro n.º 1

Ordenes de Compra Devengadas pendientes por Girar – Al mes de diciembre de 2024.

n.º	Orden de Compra	Expediente SIAF	Devengados por Girar
1	412	2024-0000002982	13,450.00
2	839	2024-0000005272	31,000.00
3	898	2024-0000005470	5,436.60
4	905	2024-0000005477	33,500.00
5	966	2024-0000005665	13,000.00
6	983	2024-0000005690	11,200.00
7	991	2024-0000005697	18,584.00
8	1004	2024-0000005711	31,000.00
9	1009	2024-0000005747	9,840.00
10	1012	2024-0000005750	8,442.50
11	1013	2024-0000005751	16,630.00
12	1014	2024-0000005752	16,700.00
13	1024	2024-0000005814	20,614.00
14	1027	2024-0000005816	9,100.00
15	1036	2024-0000005822	7,900.00
16	1048	2024-0000005846	4,680.00



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

17	1067	2024-0000005870	40, 950.00
18	1091	2024-0000005961	15, 900.00
19	1125	2024-0000006067	11, 624.85
20	1140	2024-0000006098	13, 276.60
21	1142	2024-0000006100	9, 450.00
22	1172	2024-0000006185	33, 480.00
23	1177	2024-0000006190	10, 000.00
24	1180	2024-0000006237	16, 565.28
25	1182	2024-0000006239	63, 896.00
26	1186	2024-0000006274	22, 000.00
27	1190	2024-0000006277	12, 050.00
28	1193	2024-0000006292	15, 472.00
29	1195	2024-0000006294	15, 587.80
30	1171	2024-0000006307	8, 430.00

Fuente: Acta de recopilación de información n.° 001-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 28 de enero de 2025.

Reporte denominado "Devengados por Girar – al mes de diciembre de 2024"

Elaborado por: Comisión de Control OCI – DIRESA.

Cuadro n.° 2

Ordenes de Servicio Devengadas pendientes por Girar – Al mes de diciembre de 2024.

n.°	Orden de Compra	Expediente SIAF	Devengados por Girar
1	2238	2024-0000005760	34, 810.00
2	2271	2024-0000005834	180, 000.00
3	2333	2024-0000006029	11, 338.00
4	2355	2024-0000006077	11, 621.60
5	2359	2024-0000006108	10, 000.00
6	2409	2024-0000006198	15, 975.00
7	2410	2024-0000006199	13, 160.00
8	2411	2024-0000006200	17, 260.00
9	2413	2024-0000006201	21, 000.00
10	2414	2024-0000006202	15, 975.00

Fuente: Acta de recopilación de información n.° 001-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 28 de enero de 2025.

Reporte denominado "Devengados por Girar – al mes de diciembre de 2024"

Elaborado por: Comisión de Control OCI – DIRESA.



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

En ese sentido, mediante acta de recopilación de información n.° 003-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 29 de enero de 2025, la Comisión de Control dejó constancia que el funcionario Jesús Héctor Torres Otrera, jefe de la Unidad de Logística, solo entregó parte de las órdenes de compra y servicio requeridas, indicando que las demás se encuentran distribuidas entre el personal de la Unidad de Logística, Unidad de Economía y Administración, debido a que se encuentran en proceso de subsanación de las observaciones realizadas por la Unidad de Economía, lo cual dificulta la ubicación de las mencionadas órdenes de compra y servicio; por lo cual, la Comisión de Control, tuvo acceso a los siguientes expedientes pago de las órdenes de compra y servicio, que se detallan a continuación:

"Órdenes de compra: 412, 966, 983, 1004, 1014, 1024, 1027, 1036, 1091, 1125, 1140, 1142, 1172, 1182, 1190, 1193, 1195, 1171.

Órdenes de servicio: 2355, 2359, 2409, 2410, 2411 y 2414."

Al respecto, de la revisión de los expedientes de pago de las órdenes de compra y servicios, detalladas en el párrafo precedente, se ha podido evidenciar que las órdenes de compra n.° 1091 y 1195, y la orden de servicio n.° 2271, han sido devengadas, sin contar con la conformidad del área usuaria, al no advertirse en el expediente de pago, documento alguno que acredite la conformidad de la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y la efectiva prestación de los servicios contratados, conforme se detalla a continuación:

- Orden de Compra n.º 1091

Sobre el particular, de la revisión del expediente de pago de la Orden de Compra n.º 1091, de 18 de diciembre de 2024, se advierte que la misma es emitida por la adquisición de tres (3) camas eléctricas, por el costo total de S/ 15,900.00, teniendo como plazo de entrega cinco (5) días calendario para su ejecución.

En ese sentido, al ser dicha contratación, una adquisición por un importe inferior a ocho (8) UIT, la regulación de la conformidad se encuentra establecida por la Directiva Administrativa n.º 002-2022-UE.407-HH-SBS-ODA/UL, denominada "Directiva Administrativa sobre la ejecución de contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la unidad ejecutora Hospital Hualar y Servicios Básicos de Salud",⁴ la misma que en su numeral 7.8.3., establece lo siguiente:

"El área usuaria y área técnica, en caso corresponda, deberán firmar la guía de remisión del proveedor en señal de conformidad. En el caso de equipos, aparte de la guía de remisión, el área usuaria y área técnica emitirán el Anexo 10 "Acta de Conformidad de Adquisición de Equipo" en la cual detallan las especificaciones técnicas del equipo y el plazo de ejecución. El jefe del área de almacén remitirá la guía de remisión en señal de conformidad por la recepción del bien y, dará ingreso de la orden de compra en el SIGA para su posterior salida del bien mediante PECOSA. (...)"

De la revisión de la guía de remisión electrónica n.º EG07-00000109, de 23 de diciembre de 2024, se aprecia que la misma no cuenta con la firma ni sello del jefe del departamento de anestesiología, al tener dicha unidad la condición de área usuaria, apreciándose únicamente el sello de recepción del área de almacén de fecha 26 de diciembre de 2024; por lo cual, dicho expediente de pago no cuenta con la conformidad de la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.

Sin embargo, al realizar la consulta del expediente administrativo en el portal del Ministerio de Economía y Fianzas – MEF⁵, con los datos que se encuentran consignados en la orden de compra 0001091, como: año de ejecución - 2024, código de la unidad ejecutora – 1292 y expediente (SIAF) – 5961; se visualiza que realizaron el devengado el 31 de diciembre de 2024, sobre la adquisición de las camas eléctricas para el departamento de anestesiología, conforme se muestra en la imagen siguiente:

Imagen n.º 7

Consulta del Expediente Administrativo

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviar
G	C	1	1	031	0001091	18/12/2024	09	S/.	15,900.00	A	18/12/2024 16:35:18	3769915922	Enviar
G	C	1	2	031	0001091	18/12/2024	09	S/.	-15,900.00	A	04/02/2025 09:28:38	3811704936	Enviar
G	D	2	1	001	00000110	23/12/2024		S/.	15,900.00	A		3791142144	Enviar
G	D	2	1	001	00000110	23/12/2024		S/.	15,900.00	F	31/12/2024 18:15:44		
G	D	2	1							A	31/12/2024 18:24:10	3791140963	Enviar
G	D	2	2	121	084-UE.407-RL	31/12/2024		S/.	-15,900.00	A	31/01/2025 12:59:39	3810003115	Enviar

Export options: [Excel](#) | [PDF](#)

Fuente: Consulta de expediente administrativo – MEF.

⁴ Aprobada mediante Resolución Directoral n.º 072-2022-DRSL-RL-HH-SBS/DE, de 4 de abril de 2022.

⁵ <https://apps2.mef.gob.pe/consulta-vfp-webapp/actionConsultaExpediente.jspx>

Conforme se evidencia, el área de presupuesto de la Unidad de Economía de la entidad, registró la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de la Orden de Compra n.º 1091⁶, sin contar con la conformidad del área usuaria.

- Orden de Compra n.º 1195

De la revisión del expediente de pago de la Orden de Compra n.º 1195, de 31 de diciembre de 2024, se advierte que la misma es emitida por la adquisición de material médico, por el costo total de S/ 15,587.80, teniendo como plazo de entrega un (1) día calendario para su ejecución.

De igual forma, al ser dicha contratación, una adquisición por un importe inferior a ocho (8) UIT, la regulación de la conformidad se encuentra establecida por la Directiva Administrativa n.º 002-2022-UE.407-HH-SBS-ODA/UL, denominada “Directiva Administrativa sobre la ejecución de contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la unidad ejecutora Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud”,⁷ la misma que en su numeral 7.8.3., establece

“(…) ”

El área usuaria y área técnica, en caso corresponda, deberán firmar la guía de remisión del proveedor en señal de conformidad. En el caso de equipos, aparte de la guía de remisión, el área usuaria y área técnica emitirán el Anexo 10 “Acta de Conformidad de Adquisición de Equipo” en la cual detallan las especificaciones técnicas del equipo y el plazo de ejecución.

El jefe del área de almacén remitirá la guía de remisión en señal de conformidad por la recepción del bien y, dará ingreso de la orden de compra en el SIGA para su posterior salida del bien mediante PECOSA. (….)”

No obstante, de la revisión de la guía de remisión electrónica n.º T001-000205, de 31 de diciembre de 2024, se aprecia que la misma no cuenta con la firma ni sello del área usuaria; asimismo, tampoco cuenta con la firma o sello de recepción del área de almacén, no contándose con documento adicional en donde conste la conformidad y entrega de los bienes adquiridos; por lo cual, dicho expediente de pago no cuenta con documento que acredite la conformidad ni entrega de los bienes adquiridos.

Sin embargo, al realizar la consulta del expediente administrativo en el portal del Ministerio de Economía y Fianzas – MEF⁸, con los datos que se encuentran consignados en la orden de compra 0001195, como: año de ejecución - 2024, código de la unidad ejecutora – 1292 y expediente (SIAF) – 6294; se visualiza que realizaron el devengado el 31 de diciembre de 2024 y realizaron el giro el 31 de enero de 2025, sobre la adquisición del material médico valorizado en la suma total de S/ 15, 587.80 soles, conforme se muestra en la imagen siguiente:



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

⁶ Cabe precisar que en el en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, se advierte que el monto devengado no ha sido girado a favor del proveedor, habiéndose realizado la reversión del monto devengado al tesoro público, representando una devolución de recursos no ejecutados por la entidad.

⁷ Aprobada mediante Resolución Directoral n.º 072-2022-DRSL-RL-HH-SBS/DE, de 4 de abril de 2022.

⁸ <https://apps2.mef.gob.pe/consulta-vfp-webapp/actionConsultaExpediente.jsp>

Imagen n.º 8
Consulta del Expediente Administrativo

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviar
G	C	1	1	031	0001195	31/12/2024	13	S/.	15,587.80	A	31/12/2024 09:56:41	3790306411	Enviar
G	D	2	1							A	31/12/2024 22:20:11	3791365594	Enviar
G	D	2	1	001	00000474	31/12/2024		S/.	15,587.80	F	31/12/2024 22:02:41		
G	D	2	1	001	00000474	31/12/2024		S/.	15,587.80	A		3791365668	Enviar
G	G	3	1	243		31/01/2025	13	S/.	15,587.80	F	31/01/2025 11:41:26		
G	G	3	1	243	6294,24.81.2500672		13			V	31/01/2025 11:49:00		
G	G	3	1	243	6294,24.81.2500672		13				31/01/2025 11:49:00		
G	G	3	1				13			A	03/02/2025 02:10:52	3810783436	Enviar

Fuente: Consulta de expediente administrativo – MEF.

En consecuencia, se tiene que el área de presupuesto de la Unidad de Economía de la entidad, registró la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de la Orden de Compra n.º 1195, sin contar con la conformidad del área usuaria y sin constar la recepción de los bienes en el área de almacén.

- Orden de Servicio n.º 2271

Mediante acta de recopilación de información n.º 006-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 31 de enero de 2025, la Comisión de Control, recabó el expediente de contrataciones correspondiente al proceso de Adjudicación Simplificada n.º AS-SM-03-2024-HH-SBS-1, denominado “*Mantenimiento Preventivo de Planta de Oxígeno Medicinal n.º 01 y n.º 02*”; advirtiéndose de la revisión del mismo, que se ha emitido la Orden de Servicio n.º 2271, de 12 de diciembre de 2024, por el concepto de mantenimiento preventivo de planta de oxígeno medicinal n.º 01 y 02, por un costo total de S/ 180,000., teniendo como plazo para ejecutar el servicio de quince (15) día calendarios.

En ese sentido, de la revisión de las bases integradas de la Adjudicación Simplificada n.º AS-SM-03-2024-HH-SBS-1, se advierte que en el numeral 5.14.3, ha regulado la conformidad del servicio, estableciendo lo siguiente:

“(...)

La conformidad de la prestación será emitida por el coordinador de planta de oxígeno, el jefe del área de mantenimiento, con visto bueno de la Unidad de Servicios Generales, para lo cual suscribirá el Acta de Conformidad Correspondiente.

Son requisitos mínimos para la recepción del servicio:

- Cumplimiento de los Términos y Referencia.
- Informe técnico del servicio ejecutado debidamente firmado por personal clave – profesional responsable del servicio de mantenimiento. Incluirá el acta de entrega de repuestos, acta de inicio de servicio y acta de termino de servicio.
- Protocolos de pruebas en lo que corresponda.
- Carta de garantía por el periodo de 6 meses.
- Declaración jurada de atención inmediata ante fallas.
- Certificado de operatividad de las dos plantas de oxígeno.

(...)”



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

Al respecto, de la revisión del expediente de contratación de la Adjudicación Simplificada n.° AS-SM-03-2024-HH-SBS-1, denominado "*Mantenimiento Preventivo de Planta de Oxígeno Medicinal n.° 01 y n.° 02*", no se advierte que se haya emitido Acta de Conformidad, en el cual conste la efectiva prestación del servicio de mantenimiento; por lo cual, dicho expediente de contrataciones no cuenta la conformidad del servicio contratado.

Asimismo, mediante acta de recopilación de información n.° 007-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 31 de enero de 2025, la Comisión de Control, recabó información respecto a la ejecución del servicio correspondiente al proceso de Adjudicación Simplificada n.° AS-SM-03-2024-HH-SBS-1, denominado "*Mantenimiento Preventivo de Planta de Oxígeno Medicinal n.° 01 y n.° 02*"; manifestando la funcionaria Leonila Díaz Gómez, jefa de la Unidad de Servicios Generales, y área usuaria de dicho proceso de contratación, que no ha otorgado la conformidad del servicio, precisando que por el contrario ha informado al jefe de la oficina de administración, que el contratista incumplió con las actividades de mantenimiento preventivo de las plantas generadoras de oxígeno medicinal n.° 1 y 2, entregando a la comisión de control la Nota Informativa n.° 765-UE.407.RL-HH-SBS-USG-12-2024, de 31 de diciembre, con sello de recepción de la oficina de administración de 31 de diciembre de 2024, y el informe n.° 040-UE.407-HH-SBS-AM-PGO/USG-12-2024, de 31 de diciembre de 2024., documentos mediante los cuales informó dicho incumplimiento.

Sin embargo, pese a no existir conformidad del área usuaria, al realizar la consulta del expediente administrativo en el portal del Ministerio de Economía y Fianzas – MEF⁹, con los datos que se encuentran consignados en la orden de servicio 0002271, como: año de ejecución - 2024, código de la unidad ejecutora – 1292 y expediente (SIAF) – 5834; se visualiza que realizaron el devengado el 31 de diciembre de 2024¹⁰, sobre el servicio de mantenimiento preventivo de las plantas de oxígeno medicinal n.° 01 y n.° 2, conforme se muestra en la imagen siguiente:

Imagen n.° 9
Consulta del Expediente Administrativo

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est	Fecha Proceso	Id Trx	Enviar
G	C	1	1	032	0002271	12/12/2024	00	S/.	180,000.00	A	12/12/2024 15:56:40	3760971500	Enviar
G	C	1	2	032	0002271	12/12/2024	00	S/.	-180,000.00	A	04/02/2025 09:03:42	3811692087	Enviar
G	D	2	1							A	31/12/2024 20:57:34	3791313020	Enviar
G	D	2	1	001	00000015	27/12/2024		S/.	180,000.00	F	31/12/2024 20:39:42		
G	D	2	1	001	00000015	27/12/2024		S/.	180,000.00	A		3791313134	Enviar
G	D	2	2	121	091-UE.407-RL	31/12/2024		S/.	-180,000.00	A	31/01/2025 19:35:37	3810548823	Enviar
G	D	2	2	121	091-UE.407-RL	31/12/2024		S/.	-180,000.00	R	31/01/2025 18:29:40		

Fuente: Consulta de expediente administrativo – MEF.

⁹ <https://apps2.mef.gob.pe/consulta-vfp-webapp/actionConsultaExpediente.aspx>

¹⁰ Cabe precisar que en el en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, se advierte que el monto devengado no ha sido girado a favor del proveedor, habiéndose realizado la reversión del monto devengado al tesoro público, representando una devolución de recursos no ejecutados por la entidad.

Conforme lo evidenciado, se tiene que el área de presupuesto de la Unidad de Economía de la entidad, registró la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de la Orden de Servicio n.º 2271, sin contar con la conformidad del área usuaria y sin verificar documentalmente la ejecución del servicio contratado.

Sobre el particular, el artículo 29º de la Ley n.º 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, publicada el 22 de marzo de 2006; así como, el artículo 9º de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral n.º 0022007-EF-77.15 de 24 de enero de 2007, regulan la formalización del devengado, estableciendo en una de sus condiciones, que la formalización se producirá como consecuencia de haberse verificado, por parte del área responsable, la prestación satisfactoria de los servicios.

Asimismo, mediante acta de recopilación de información n.º 004-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 30 de enero de 2025, el funcionario encargado del área de presupuesto de la Unidad de Economía¹¹, informó del procedimiento que realiza en la fase de devengando, señalando que recibe los expedientes que han sido verificados por parte del área de control previo, los mismos que también son previamente revisados por su área, antes de registrar el devengado de las ordenes de servicio y compra; los cuales si cumplen con toda la documentación requerida por normas generales de tesorería y su directiva de reconocimientos de devengados, procede a registrarlos, mientras que los que son observados se devuelven al área de logística para su subsanación, el mismo que es realizado de manera directa (entregado a la mano).

Sin embargo, considerando los expedientes de pago antes detallados y normativa antes descrita, el área de presupuesto encargada de registrar la fase de devengados, se encontraría incumpliendo la normativa de tesorería y presupuesto en cuanto a la formalización del devengado.

Por lo cual, los hechos descritos son contrarios a lo establecido en el numeral 17.2 del Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, que establece “*El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, **sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP,** luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda: 1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos. **2. Efectiva prestación de los servicios contratados.** 3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa*”. (Énfasis agregado)

Por lo expuesto, al 31 de diciembre de 2024, realizaron el devengado de órdenes de compra y servicio, en el Hospital San Juan Bautista de Huaral, sin contar con acta de conformidad, ni otro documento que acredite la efectiva prestación de los servicios y la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; reconociéndose con ello, el compromiso de pago a proveedores por bienes y servicio no ejecutados.

b) Criterio

Los hechos descritos en los párrafos precedentes no consideraron la normativa siguiente:

¹¹ Designado mediante Resolución Directoral n.º 315-2023-DRSL-RL-HH-SBS/D de 17 de agosto de 2023.



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

- **Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado – Ley n.º 30225, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 344-2018-EF, publicado el 31 de diciembre de 2018, vigente a partir del 30 de enero de 2019 y modificatorias.**

(...)

Artículo 168. Recepción y conformidad

168.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

168.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

(...)

- **Ley n.º 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, publicado el 22 de marzo de 2006.**

(...)

Artículo 28.- Del devengado

28.1 El devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente Calendario de Compromisos.

28.2 El total del devengado registrado a un determinado periodo no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha.

Artículo 29.- Formalización del Devengado

El devengado, sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse Verificado lo siguiente:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o
- b) La efectiva prestación de los servicios contratados, o,
- c) El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación Inmediata o directa; y,
- d) El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

Artículo 30.- Autorización del Devengado

30.1 La autorización para el reconocimiento de los devengados es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa.

30.2 El Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora establece los procedimientos para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar.

Asimismo, imparte las directivas para que las áreas relacionadas con la formalización del devengado, tales como Logística y Personal, u oficinas que hagan sus veces, cumplan con la presentación de la documentación sustentatoria a la correspondiente Tesorería, u oficina que haga sus veces, con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago asegurando la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente

(...)"



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

- **Decreto Legislativo n.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, de 15 de setiembre de 2018.**

“(…)

Artículo 43. Devengado

43.1 El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.

43.2 Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

43.3 El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 43.2, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad.

43.4 El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda.

“(…)”

- **Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, de 16 de setiembre de 2018.**

“(…)”

Artículo 17.- Gestión de pagos

17.1 La gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.

17.2 El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
2. Efectiva prestación de los servicios contratados.
3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

17.3 La autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa.

17.4 El Devengado formalizado y registrado al 31 de diciembre de cada año fiscal puede ser pagado hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente.

17.5 La ejecución del pago de las obligaciones del Devengado debidamente formalizado, con cargo a Fondos Públicos centralizados en la CUT, es de responsabilidad de la correspondiente Unidad Ejecutora y se realiza a través de los siguientes medios:



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

1. Transferencias electrónicas de manera obligatoria, como Planillas de Remuneraciones y pensiones y otras obligaciones relacionadas y a proveedores y acreedores del Estado.

2. Pagos en efectivo, conforme a las modalidades contempladas por la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

17.6 El Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces en la entidad, debe establecer los procedimientos necesarios para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar, así como para que las áreas relacionadas con la formalización del Devengado cumplan, bajo responsabilidad, con la presentación de dicha documentación con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, asegurando la oportuna y adecuada atención del mismo.

(...)"

- **Resolución Directoral n.º 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007.**

"(...)"

Artículo 9.- Formalización del Gasto Devengado

9.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes;
- b) La prestación satisfactoria de los servicios;
- c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;

9.2 El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

(...)"

- **Directiva Administrativa n.º 002-2022-UE.407-HH-SBS/ODA/UE-UL, denominada "Directiva Administrativa sobre la ejecución de contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la unidad ejecutora Hospital Hualar y Servicios Básicos de Salud", aprobada mediante Resolución Directoral n.º 072-2022-DRSL-RL-HH-SBS/DE, de 4 de abril de 2022.**

"(...)"

7.8. Del plazo de entrega y conformidad del bien y/o servicio

(...)"

7.8.1. La entrega del bien o prestación de servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la cotización aprobada por el área usuaria y/o técnica, salvo en caso de fuerza mayor o casos fortuitos, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del Código Civil vigente.

7.8.2. Si se trata de contratación de locadores y otros servicios:

- El área usuaria deberá remitir el Anexo N° 08 "Acta de Conformidad de Contratación de Locadores de Servicio" o el Anexo N° 09 "Acta de Conformidad de Contratación de Servicio", en la cual detalla la descripción del servicio efectuado por el proveedor y del cumplimiento total o parcial del mismo, según sea el caso.



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

- Si el cumplimiento del locador o proveedor de servicios no fue total, según lo programado, deberá emitir documento a la Unidad de Logística mencionando el motivo del cumplimiento parcial del servicio y, debiendo adjuntar el Anexo N° 08 "Acta de Conformidad de Contratación de Locadores de Servicio" o el Anexo N° 09 "Acta de Conformidad de Contratación de Servicio".

(...)

7.8.3. Si se trata de la adquisición de bienes:

- El jefe del Área de Almacén recepcionará el bien adquirido, debiendo comunicar al área usuaria y área técnica, en caso sea necesario, para la revisión del bien y su cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.

- El área usuaria y área técnica, en caso corresponda, deberán firmar la guía de remisión del proveedor en señal de conformidad. En el caso de equipos, aparte de la guía de remisión, el área usuaria y área técnica emitirán el Anexo N° 10 "Acta de Conformidad de Adquisición de Equipo" en la cual detallan las especificaciones técnicas del equipo y el plazo de ejecución.

- El Jefe del Área de Almacén firmará la guía de remisión en señal de conformidad por la recepción del bien y, dará ingreso de la orden de compra en el SIGA para su posterior salida del bien mediante PECOSA.

(...)"

c) Consecuencia

El devengar, sin haberse recepcionado satisfactoriamente los bienes adquiridos y sin haber efectuado la prestación satisfactoria de los servicios, genera el riesgo de que se reconozca una obligación de pago por una prestación o servicio no realizada; así como, se realice un registro inadecuado de la información financiera de la entidad.

4. EL ÁREA DE ALMACÉN DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL NO CUENTA CON UN REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, GENERANDO EL RIESGO DE PÉRDIDA DE BIENES, Y UN INADECUADO CONTROL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y DISTRIBUIDOS POR LA ENTIDAD.

a) Condición

Mediante acta de recopilación de información n.° 005-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 30 de enero de 2025, realizada en las instalaciones del Hospital San Juan Bautista de Huaral, específicamente en las instalaciones del almacén de la entidad, la Comisión de Control se entrevistó con el funcionario Juan Carlos Rondan Rosadio, jefe de la unidad de almacén, a quien se le solicitó información respecto al ingreso y salida de los bienes adquiridos mediante las órdenes de compra del año 2024, que se detallan a continuación:

- Órdenes de compra: 412, 839, 898, 905, 966, 983, 991, 1004, 1009, 1012, 1013, 1014, 1024, 1027, 1036, 1048, 1067, 1091, 1125, 1140, 1142, 1172, 1177, 1180, 1182, 1186, 1190, 1193, 1195, 1171.

En ese sentido, el funcionario Juan Carlos Rondan Rosadio, jefe de la unidad de almacén, manifestó que no cuenta con un registro de ingreso y salida de los bienes del almacén central, precisando que el control lo realiza con las copias de las guías de remisión que las trae el proveedor de cada orden de compra, teniendo como registro una copia de la orden de servicio y la guía de remisión, la cual es sellada y firmada por el área de almacén y las áreas usuarias al momento de ingresar los bienes, luego de ello son ingresados al almacén y se coloca en los bienes el KARDEX, el mismo que contiene una descripción de los bienes entregados; asimismo



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

precisó, que la salida de los bienes las registra con la emisión de pecos, las cuales la genera el área de registro y control, cuando ya está subsanada toda la documentación de las órdenes de compra.

En ese contexto, la comisión de control, requirió al jefe de almacén se sirva a proporcionar los documentos donde conste el ingreso de los bienes de las órdenes de servicio que se encuentran pendientes pago, indicando que dicha documentación actualmente se encuentra en la unidad de economía y logística, debido a que vienen siendo subsanadas para que puedan realizar el pago a los proveedores; precisando que de la búsqueda solo tiene la documentación de las siguientes órdenes de compra:

- **Orden de compra 1048:**

Adquisición de 12 tensiómetros - RIESTER – Requerimiento de la Oficina de Salud Integral.

Ingreso: Guía de remisión electrónica n.º EG07-00004100, de 16 de diciembre de 2024, y con sello de recepción de 17 de diciembre de 2024.

Salida: Pedido-Comprobantes de Salida n.º 003978, 003979, 003980, 003981, 003982, 003983, 003984, 003985, 003986 y 003987, con fecha 27 de diciembre de 2024.

- **Orden de compra 1190:**

Adquisición de 1 unidad dental eléctrica completa – GLAMED – Requerimiento Salud Integral.

Ingreso: Guía de remisión física n.º 001-000-494, de 31 de diciembre de 2024, y con sello de recepción de 31 de diciembre de 2024,

Salida: Pedido -Comprobante de Salida n.º 004431, con fecha 31 de diciembre de 2024.

- **Orden de compra 1186:**

Adquisición de 1 unidad de equipo de ultrasonido para terapia combinada de 1 y 3 MHZ.

Adquisición de 2 unidades de equipo electroestimulador muscular portátil.

Ingreso: Guía de remisión electrónica n.º T001-19531, de 31 de diciembre de 2024, y con sello de recepción de 31 de diciembre de 2024.

Salida: Pedido -Comprobante de Salida n.º 004365, con fecha 31 de diciembre de 2024.

En ese sentido, la Comisión de Control ingreso a los ambientes del almacén central de la entidad, a fin de constatar la existencia de los bienes adquiridos por las órdenes de servicio que se encuentran pendientes pago, constatando el estado de los bienes que se encuentran al interior del almacén, conforme se aprecia en las siguientes imágenes:

Imágenes n.º 10 y 11
Almacén del Hospital San Juan Bautista de Huaral



Fuente: Acta de recopilación de información n.º 005-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 30 de enero de 2025.

Imágenes n.º 12, 13, 14 y 15
Almacén del Hospital San Juan Bautista de Huaral



Fuente: Acta de recopilación de información n.º 005-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 30 de enero de 2025.

De la inspección realizada, se pudo constatar que existen diversos bienes apilados entre sí, no existiendo suficiente espacio para una adecuada custodia de los mismos, al observarse bienes que se encuentran ubicados fuera de los ambientes de almacén; asimismo, se aprecia que algunos de los bienes están acumulados dentro de cajas de cartón en mal estado, encontrándose expuestos al polvo y humedad de las instalaciones de almacén.

En cuanto a los bienes de las ordenes de servicio que se encuentran pendientes pago, se pudo ubicar a los siguientes:



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

Imágenes n.º 18 y 19
Bienes adquiridos mediante Orden de Compra n.º 1091



Orden de Compra 1091: Adquisición de tres unidades de cama eléctricas hospitalarias, de la verificación realizada, se aprecia la existencia de tres cajas selladas recubiertas por mantas de material sintético verde. los mismos que se encuentran fuera de las instalaciones del almacén.

Fuente: Acta de recopilación de información n.º 005-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 30 de enero de 2025.

Imágenes n.º 20 y 21
Bienes adquiridos mediante Orden de Compra n.º 905



Orden de Compra 905: Adquisición de uniforme para el personal administrativo, de la verificación realizada, se aprecia la existencia de sesenta (60) porta ternos de color guinda y negro, camisas, pantalón y sacos de vestir.

Fuente: Acta de recopilación de información n.º 005-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 30 de enero de 2025.



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

Imágenes n.º 22 y 23
Bienes adquiridos mediante Orden de Compra n.º 1142



Orden de Compra 1142: Adquisición de detector de latidos fetales portátil, se evidenció tres cajas selladas de la marca Huntleigh.

Fuente: Acta de recopilación de información n.º 005-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 30 de enero de 2025.

Respecto a los demás bienes, el jefe de almacén manifestó que los mismos deben de haber sido entregados a las áreas usuarias, indicando que la documentación está en economía regularizando algunas observaciones, indicando que en cuanto a los medicamentos y demás insumos deben de encontrarse en el almacén de farmacia.

En ese sentido, la comisión de control se apersonó al almacén de farmacia (almacén especializado SISMED), entrevistándose con Q.F. Jesús Salvador Román Alvites, a quien se le requirió información del ingreso y salidos de los insumos médicos adquiridos mediante las órdenes de compra n.ºs. 0001171, 0001180, 0001013, 0001012, 0000898, 0001009, 0000991 y 0001195¹², realizando la verificación de los mismos, conforme se detalla a continuación:

- Órdenes de compra n.º. 0001171, 0001180, 0001013, 0001012, 0000898, se verificó que los insumos médicos si se encuentran registrados, en la nota de ingreso del programa SIGALENPLUS.
- Orden de compra n.º 0001009, se constató que los bienes no se encontraban al interior del almacén de farmacia, indicando el encargado que dicho pedido había sido anulado, motivo por el cual no se llegó a adquirir dichos productos médicos.
- Órdenes de compra n.º. 000991 y 0001195, se constató que los insumos médicos no se encontraban dentro del almacén de farmacia, indicando el encargado de dicho almacén, que los mismos fueron pedidos realizados por carta a crédito, debido a la urgencia de adquisición de dichos medicamentos los mismos que ya fueron entregados a las áreas usuarias que los requirieron, no teniendo control de ingreso y salida de dichos medicamentos, al no tener orden de compra, la misma que ya se ha regularizado.

¹² Acta de recopilación de información n.º 005-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 30 de enero de 2025.



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

Por lo expuesto, se advierte que la unidad de almacén no viene realizando un control adecuado de los bienes y medicamentos que ingresan y salen del Hospital San Juan Bautista de Huaral, no contando con un registro de dichos bienes, a fin de tener un inventario ordenado de los bienes que se almacenan en sus instalaciones; asimismo, no se cuentan con un registro adecuado sobre los bienes que son distribuidos en las diferentes áreas de la entidad, no contando con un registro y/o utilización del kardex para mantener un control en la distribución.

b) Criterio

Los hechos descritos en los párrafos precedentes no consideraron la normativa siguiente:

- **Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado – Ley n.º 30225, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 344-2018-EF, publicado el 31 de diciembre de 2018, vigente a partir del 30 de enero de 2019 y modificatorias.**

(...)

Artículo 168. Recepción y conformidad

168.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

168.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

(...)

- **Directiva Administrativa n.º 002-2022-UE.407-HH-SBS/ODA/UE-UL, denominada "Directiva Administrativa sobre la ejecución de contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la unidad ejecutora Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud", aprobada mediante Resolución Directoral n.º 072-2022-DRSL-RL-HH-SBS/DE, de 4 de abril de 2022.**

(...)

7.8. Del plazo de entrega y conformidad del bien y/o servicio

(...)

7.8.1. La entrega del bien o prestación de servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la cotización aprobada por el área usuaria y/o técnica, salvo en caso de fuerza mayor o casos fortuitos, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del Código Civil vigente.

(...)

7.8.2. Si se trata de la adquisición de bienes:

- El jefe del Área de Almacén recepcionará el bien adquirido, debiendo comunicar al área usuaria y área técnica, en caso sea necesario, para la revisión del bien y su cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
- El área usuaria y área técnica, en caso corresponda, deberán firmar la guía de remisión del proveedor en señal de conformidad. En el caso de equipos, aparte de la guía de remisión, el área usuaria y área técnica emitirán el Anexo N° 10 "Acta de Conformidad de Adquisición de Equipo" en la cual detallan las especificaciones técnicas del equipo y el plazo de ejecución.



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

- El Jefe del Área de Almacén firmará la guía de remisión en señal de conformidad por la recepción del bien y, dará ingreso de la orden de compra en el SIGA para su posterior salida del bien mediante PECOSA.

(...)"

- **Directiva Administrativa n.º 004-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante Resolución Directoral n.º 011-2021-EF/54.01, de 27 de julio de 2021.**

"(...)

Artículo 8. Del almacén

8.1. Para la operatividad del almacén se debe contar con los recursos humanos, infraestructura y equipamiento, incluyendo las herramientas de gestión, que permitan desarrollar las actividades de almacenamiento y distribución. Para dicho efecto, se puede contar con uno o más almacenes, de acuerdo a la necesidad.

8.2. Las actividades que se desarrollan en el almacén se pueden organizar de acuerdo a los siguientes flujos logísticos:

a) Logística de Entrada: recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro;

b) Logística Interna: ubicación, custodia, control de stocks y registro;

c) Logística de Salida: selección de bienes, acondicionamiento, despacho y registro; y,

d) Logística Inversa: devoluciones y registro.

(...)

Artículo 11. Equipamiento del almacén

1.1. El almacén debe contar con mobiliario, equipos y tecnologías que garanticen un adecuado desarrollo de las actividades, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

11.2. Para la selección del mobiliario, equipos y tecnologías se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

a) Características de los bienes muebles y condiciones requeridas para su manipulación y conservación.

b) Idoneidad de los equipos y tecnologías, según la naturaleza del trabajo.

c) Costo de los equipos, en relación directa con el uso, mantenimiento y vida útil.

d) Cantidad de recurso humano que labora en el almacén.

e) Las dimensiones del almacén y su modelo de gestión.

f) El volumen de los bienes muebles y su frecuencia de movimiento.

(...)

Artículo 22. Almacenamiento de bienes muebles

El almacenamiento de bienes muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes muebles, preservación, custodia y control de stocks.

Artículo 23.- Fases del almacenamiento

Las fases del almacenamiento son:

a) Recepción

b) Verificación y control de calidad

c) Internamiento

d) Registro

e) Custodia



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

Artículo 25. Recepción de bienes muebles

25.1. Esta fase comprende las actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén e incluye la ubicación de los mismos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.

25.2. La recepción se efectúa en base a lo establecido en la guía de internamiento o Pedido de Entrada al Almacén. En el caso de transferencias externas, la recepción se efectúa en base al PECOSA y/o el PPA. Adicionalmente, se tiene a la vista la guía de remisión y otro documento que contenga las características de los bienes muebles a recibir, según corresponda.

25.3. Las recepciones diferentes a la realizada mediante la guía de internamiento, se efectúan considerando los siguientes aspectos:

a) Los bienes muebles que ingresan producto de convenios internacionales o donaciones, se registran con la respectiva NEA, teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- i. Documento que contiene la aceptación de los bienes muebles.
- ii. Relación valorizada en Soles de los bienes muebles a registrar, debidamente codificada y con la unidad de medida correspondiente.

El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

b) Para los bienes muebles que ingresan al almacén para producción, se tiene en cuenta la NEA para producción. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

c) Para los bienes muebles que ingresan al almacén como producto terminado, se tiene en cuenta la NEA por producto terminado. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

d) Para los bienes muebles que ingresan al almacén por decomiso, se tiene en cuenta la NEA decomisados. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

e) Para los bienes muebles que ingresan por transferencia externa, se tiene en cuenta la NEA por transferencia. El documento que ordena el ingreso es el PECOSA emitido por el almacén de origen.

f) Los bienes muebles que fueron transferidos con PECOSA y que reingresan por devolución al almacén, se registran mediante NEA por devolución. El documento que ordena el ingreso es la guía de remisión con sello de rechazado y/o PECOSA para bienes muebles que reingresan para redistribución, donación o destrucción.

g) Para los bienes muebles que ingresan por diferencia de inventario, se tiene en cuenta la NEA diferencia de inventario. El documento de sustento es la resolución emitida por la OGA autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén, conforme a lo establecido en el numeral 48.3 del artículo 48.

h) Para los bienes muebles que ingresan por otras causales diferentes a las mencionadas en los literales anteriores, se tiene en cuenta la NEA otros. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

25.4. La recepción culmina con la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación, y de la guía de remisión, previa presentación del informe favorable de las pruebas de calidad, cuando corresponda. En el caso de entregas periódicas de bienes muebles, el documento en el que consta la recepción y verificación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

(...)



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

Artículo 32. Registro

32.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas al ingreso de la información en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución con el que se cuente en el almacén o cualquier otro medio físico que permita el registro de los movimientos de los bienes muebles, que permitan realizar la trazabilidad y control de stock.

32.2. Esta fase es transversal a las demás fases de almacenamiento y distribución, y considera los siguientes aspectos:

a) Para aquellos bienes muebles que proceden de compra, se contrasta la información de la guía de internamiento.

b) Para aquellos bienes muebles que proceden de otros conceptos distintos a la compra, se elabora la correspondiente NEA, teniendo en cuenta los documentos que sustentan el ingreso al almacén.

c) Ubicados los bienes muebles en las zonas de almacenaje se procede a consignar su ingreso en el registro de control visible.

d) Para aquellos bienes muebles que son despachados, se elabora la correspondiente PECOSA o PPA y guía de remisión, teniendo en cuenta el pedido de atención de almacén. Asimismo, se registra la confirmación de entrega de los bienes muebles en el punto de destino.

e) El resultado de los inventarios masivos se registra teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 9 de la Directiva.

f) El reporte de movimientos del almacén se realiza por lo menos una vez al mes y se remite a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes.

(...)"

- **Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros”, aprobado mediante Resolución Ministerial n.º 132-2015/MINSA, de 2 de marzo de 2015.**

6.2.4 ALMACÉN

6.2.4.1 El almacén debe contar con las siguientes áreas:

a) Recepción;

b) Cuarentena, cuando corresponda;

c) Muestras de retención o contramuestras, cuando corresponda;

d) Aprobados/almacenamiento;

e) Baja/rechazados;

f) Devoluciones;

g) Embalaje;

h) Despacho;

i) Productos controlados, cuando corresponda;

j) Administrativa (si la ubicación del almacén se encuentra en lugar distinto a la oficina administrativa).

6.2.4.2 ÁREA DE RECEPCIÓN

a) El área de recepción debe estar claramente separada, delimitada e identificada, diseñada y equipada de tal forma que permita mantener las condiciones de almacenamiento requeridas por el producto farmacéutico, dispositivo médico y producto sanitario, así como realizar una adecuada limpieza de los embalajes.



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

En esta área se efectúa la revisión de los documentos presentados por el proveedor y se verifican los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios siguiendo el procedimiento respectivo. Debe registrarse como mínimo la siguiente información, cuando corresponda:

- a. 1) Nombre del producto farmacéutico, dispositivo médico y producto sanitario;*
- a. 2) Concentración y forma farmacéutica;*
- a. 3) Fabricante;*
- a. 4) Presentación;*
- a. 5) Lote, serie, código o modelo;*
- a. 6) Fecha de vencimiento;*
- a. 7) Cantidad solicitada y recibida;*
- a. 8) Condiciones de almacenamiento;*
- a. 9) Nombre y firma de la persona que entrega y de la que recibe;*
- a. 10) Número de la guía de remisión u otro documento.*

En caso de existir discrepancias entre los documentos y los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, debe procederse de acuerdo al procedimiento interno establecido para tal fin.

b) El embalaje debe revisarse, a fin de verificar que éste no se encuentre abierto, que esté limpio, no arrugado, quebrado o húmedo o que indique deterioro del producto farmacéutico, dispositivo médico y producto sanitario.

c) Los productos farmacéuticos y médicos termo-sensibles deben ser atendidos por el personal responsable de la recepción con prioridad y rapidez para ser trasladados al área correspondientes.

(...)"

c) Consecuencia

Al no contarse con un registro de ingreso y salida de los bienes, genera el riesgo de pérdida de bienes, y un inadecuado control de los bienes adquiridos y distribuidos por la entidad.



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:28:27 -05:00

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Visita de Control al estado de las órdenes de compra y servicios del Hospital San Juan Bautista de Huaral – periodo 2024, se encuentra detallada en el **Apéndice n.º 1**.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición.



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:19:01 -05:00

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

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

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control al estado de las órdenes de compra y servicio del Hospital San Juan Bautista de Huaral, se han advertido cuatro (4) situaciones adversas que afectan la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos, el cual ha sido detallado en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento a la Dirección Ejecutiva del Hospital San Juan Bautista de Huaral, el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control al estado de las órdenes de compra y servicios del Hospital San Juan Bautista de Huaral, periodo 2024, 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.
2. Hacer de conocimiento a la Dirección Ejecutiva del Hospital San Juan Bautista de Huaral, que debe comunicar a este Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Huacho, 10 de febrero de 2025.



Firmado digitalmente por JUAREZ
CORDOVA Carlos Alberto FAU
20131378972 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10-02-2025 22:19:30 -05:00

Carlos Alberto Juarez Cordova
Supervisor
Comisión de Control



Firmado digitalmente por OLMOS TENA
Luis FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10-02-2025 22:28:58 -05:00

Luis Olmos Tena
Jefe
Comisión de Control



Firmado digitalmente por JUAREZ
CORDOVA Carlos Alberto FAU
20131378972 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10-02-2025 22:19:51 -05:00

Carlos Alberto Juarez Cordova
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Salud Lima

APÉNDICE n.º 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL ESTADO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL, PERIODO 2024.

1. LA UNIDAD DE ECONOMÍA DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL, NO VIENE CUSTODIANDO EL EXPEDIENTE PAGO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO, GENERANDO EL RIESGO DE QUE SE EXTRAÍE Y NO SE PRESERVE LA INFORMACIÓN QUE RESPALDA LAS ACTUACIONES REALIZADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Nº	Documento
1	Acta de Recopilación de Información n.º 001-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 28 de enero de 2025.
2	Reporte de Devengados por Girar – Al mes de diciembre de 2024.
3	Acta de Recopilación de Información n.º 002-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 28 de enero de 2025.
4	Acta de Recopilación de Información n.º 003-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 29 de enero de 2025.

2. EL ÁREA DE CONTROL PREVIO DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL, VIENE REALIZANDO OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO, SIN QUE CONSTE EN DOCUMENTO ALGUNO, REALIZANDO LA DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE FORMA DIRECTA, GENERANDO EL RIESGO DE UN INADECUADO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE DE PAGO.

Nº	Documento
1	Acta de Recopilación de Información n.º 002-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 28 de enero de 2025.
2	Acta de Recopilación de Información n.º 004-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 30 de enero de 2025.
3	Expediente de pago de la Orden de Compra n.º 966.
4	Expediente de pago de la Orden de Compra n.º 1027.
5	Expediente de pago de la Orden de Servicio n.º 2410.
6	Expediente de pago de la Orden de Compra n.º 1171.

3. EL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL, VIENE REGISTRANDO LA FASE DE DEVENGADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF, SIN CONTAR CON DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN SATISFACTORIA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y LA EFECTIVA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, GENERANDO EL RIESGO DE QUE SE RECONOZCA UNA OBLIGACIÓN DE PAGO POR UNA PRESTACIÓN O SERVICIO NO REALIZADA; ASÍ COMO, SE REALICE UN REGISTRO INADECUADO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.

Nº	Documento
1	Acta de Recopilación de Información n.º 001-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 28 de enero de 2025.
2	Acta de Recopilación de Información n.º 003-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 29 de enero de 2025.
3	Acta de Recopilación de Información n.º 004-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 30 de enero de 2025.



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:29:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:20:17 -05:00

4	Acta de Recopilación de Información n.° 006-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 31 de enero de 2025.
5	Acta de Recopilación de Información n.° 007-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 31 de enero de 2025.
6	Reporte de Devengados por Girar – Al mes de diciembre de 2024.
7	Expediente de pago de la Orden de Compra n.° 1091.
8	Expediente de pago de la Orden de Compra n.° 1195.
9	Expediente de contrataciones Adjudicación Simplificada n.° AS-SM-03-2024-HH-SBS-1, perteneciente a la Orden de Servicio n.° 2271.

4. EL ÁREA DE ALMACÉN DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL NO CUENTA CON UN REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, GENERANDO EL RIESGO DE PÉRDIDA DE BIENES, Y UN INADECUADO CONTROL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y DISTRIBUIDOS POR LA ENTIDAD.

N°	Documento
1	Acta de Recopilación de Información n.° 005-2025-OCI-DIRESA/0637-2025-001, de 30 de enero de 2025.
2	Pedido Comprobante de Salida, perteneciente a la Orden de Compra n.° 1048.
3	Pedido Comprobante de Salida, perteneciente a la Orden de Compra n.° 1190.
4	Pedido Comprobante de Salida, perteneciente a la Orden de Compra n.° 1186.



Firmado digitalmente por
OLMOS TENA Luis FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:29:27 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAREZ CORDOVA Carlos
Alberto FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-02-2025 22:20:17 -05:00

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana*

Huacho, 11 de Febrero de 2025

OFICIO N° 000041-2025-CG/OC0637

Señor:

Juan Diaz Amado

Director Ejecutivo

Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud

Calle Tacna N° 120

Lima/Huaral/Huaral

Asunto : Notificación de Informe de Visita de Control N.° 002-2025-OCI/0637-SVC

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 y sus modificatorias.

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

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al estado de las órdenes de compra y servicios del Hospital San Juan Bautista de Huaral, del periodo 2024, comunicamos que se han identificado cuatro (4) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.° 002-2025-OCI/0637-SVC, que se adjunta al presente.

En tal sentido, solicitamos informar a este Órgano de Control Institucional en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde la comunicación del presente informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Carlos Alberto Juárez Córdova

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

(CJC/dgl)

Nro. Emisión: 00048 (0637 - 2025) Elab:(U23371 - 0637)





CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000002-2025-CG/0637-02-002-001

DOCUMENTO : OFICIO N° 000041-2025-CG/OC0637

EMISOR : CARLOS ALBERTO JUAREZ CORDOVA - JEFE DE OCI - ESTADO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL, PERIODO 2024 - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DESTINATARIO : JUAN DIAZ AMADO

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20180817680

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

N° FOLIOS : 36

Sumilla: Mediante el presente, se notifica el Informe de Visita de Control n.° 002-2025-OCI/0637-SVC, el mismo que de la revisión de la información y documentación vinculada al estado de las órdenes de compra y servicios del Hospital San Juan Bautista de Huaral, del periodo 2024, comunicamos que se han identificado cuatro (4) situaciones adversas contenidas en el mismo.

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO-000041-2025-OC0637
2. Informe 002-2025





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 000041-2025-CG/OC0637

EMISOR : CARLOS ALBERTO JUAREZ CORDOVA - JEFE DE OCI - ESTADO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE HUARAL, PERIODO 2024 - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DESTINATARIO : JUAN DIAZ AMADO

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD

Sumilla:

Mediante el presente, se notifica el Informe de Visita de Control n.º 002-2025-OCI/0637-SVC, el mismo que de la revisión de la información y documentación vinculada al estado de las órdenes de compra y servicios del Hospital San Juan Bautista de Huaral, del periodo 2024, comunicamos que se han identificado cuatro (4) situaciones adversas contenidas en el mismo.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20180817680**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000002-2025-CG/0637-02-002-001
2. OFICIO-000041-2025-OC0637
3. Informe 002-2025

NOTIFICADOR : DALIA ALEXANDRA GUTIERREZ LUNA - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA - DIRECCIÓN DE SALUD III LIMA NORTE - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

