



GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO

INFORME DE VISITA DE CONTROL
Nº 17573-2025-CG/GRHC-SVC

**VISITA DE CONTROL
HOSPITAL I TINGO MARÍA
RUPA RUPA - LEONCIO PRADO - HUÁNUCO**

**“CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL
ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y ALMACENAMIENTO DE
MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL I TINGO MARÍA”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 27 AL 29 DE OCTUBRE DE 2025**

TOMO I DE I

RUPA RUPA, 30 DE OCTUBRE DE 2025

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la económica peruana”

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N°17573-2025-CG/GRHC-SVC**“CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL I TINGO MARÍA”****ÍNDICE**

	Nº Pág.
I. ORIGEN	2
II. OBJETIVOS	2
III. ALCANCE	2
IV. INFORMACIÓN RESPECTO A LA ACTIVIDAD	2
V. SITUACIONES ADVERSAS	3
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD	22
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	22
VIII. CONCLUSIÓN	22
IX. RECOMENDACIONES	22
APÉNDICES	24



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leocio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

INFORME DE VISITA DE CONTROL

N°17573-2025-CG/GRHC-SVC

“CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL I TINGO MARÍA”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por la Gerencia Regional de Control de Huánuco responsable de la Visita de Control, mediante Oficio n.º 000783-2025-CG/GRHC de 27 de octubre de 2025, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º 02-L465-2025-075 en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si la custodia y conservación de documentos del archivo de historias clínicas y almacenamiento de medicamentos del Hospital I Tingo María, se realizan conforme a la normativa aplicable.

2.2 Objetivo específico

- Determinar el estado de custodia y conservación de documentos del archivo de historias clínicas del Hospital I Tingo María se vienen desarrollando conforme a la normativa aplicable.
- Determinar si el almacenamiento de medicamentos del Hospital I Tingo María se viene desarrollando conforme a la normativa aplicable.

III. ALCANCE

La Visita de Control se desarrolló al proceso de “Custodia y conservación de documentos del archivo de historias clínicas y almacenamiento de medicamentos del Hospital I Tingo María”, el cual se encuentra a cargo del Hospital I Tingo María, que está bajo el ámbito de control de la Gerencia Regional de Control de Huánuco, responsable de la Visita de Control y que ha sido ejecutada del 27 al 28 de octubre de 2025, en el distrito de Rupa Rupa, provincia de Leoncio Prado y departamento de Huánuco.

IV.

INFORMACIÓN RESPECTO A LA ACTIVIDAD

El Hospital I de Tingo María, en adelante “Entidad”, es un Órgano Desconcentrado de la Red de Salud Leoncio Prado, que brinda servicios de salud, orientados a la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud a la población asignada y de referencia¹.

Cabe precisar que la Historia Clínica, es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS². Por lo que la Historia Clínica debe contar con un adecuado manejo, custodia y conservación.

¹ Artículo 1º Naturaleza Jurídica del Título Primero de las Disposiciones Generales del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Tingo María, aprobado con Ordenanza Regional n.º 54-2014-CR-GRH de 20 de marzo de 2014.

² IPRESS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.


Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00


Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leoncio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00

Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

Asimismo, en lo concerniente al almacenamiento de medicamentos, es de mencionar que debe contar con una infraestructura, equipamiento e instrumentos que garanticen la conservación, almacenamiento y mantenimiento adecuado de las condiciones del producto y/o dispositivo aprobadas en su Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria, preservando su calidad y funcionalidad.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada a la “custodia y conservación de documentos del archivo de historias clínicas y almacenamiento de medicamentos del Hospital I Tingo María”, se han identificado dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar el logro de los objetivos del proceso, las cuales se exponen a continuación:

1. INADECUADO ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SERVICIO BRINDADO EN EL HOSPITAL, PODRÍA GENERAR RIESGOS DE PÉRDIDA Y DETERIORO, POR ENDE, AFECTAR LA CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ACCESO OPORTUNO DE DICHOS DOCUMENTOS ANTE CUALQUIER REQUERIMIENTO.

a) Condición

Durante la visita de control realizada a la Entidad, el 28 de octubre de 2025, documentada mediante el Acta de Inspección Física n.º 002-2025-CG/GRHC-VC, la Comisión de Control inspeccionó los ambientes donde se encuentran almacenados documentos que forman parte de las historias clínicas y otros relacionados con los servicios brindados, los cuales se encuentran ubicados en la azotea del establecimiento, tanto en la zona frontal como posterior.

Como resultado de la inspección, se constató que la documentación que forma parte de las historias clínicas y otros documentos ubicada en la parte frontal de la azotea se encuentran almacenadas sobre anaques metálicos y en estantes de melamina, así como, en archivadores deteriorados ubicados directamente sobre el piso. Dichos archivadores se encuentran mojados debido a que se encuentran cerca de la canaleta instalada en la cobertura, por donde ingresa el agua de las precipitaciones pluviales. Asimismo, se observaron documentos sueltos y almacenados en cajas de cartón empolvadas, tal como se muestra a continuación:

Panel fotográfico n.º 01

Ambiente 1 destinado al almacenamiento de documentos de los servicios brindados por el hospital.



Fotografía n.º 1: Se observa el ingreso al ambiente ubicado en la azotea, en la parte frontal del hospital.



Fotografía n.º 2: Se observa documentos almacenados (Formularios Únicos de Atención - FUA, formatos de Hospitalización con datos de pacientes del Sistema Integral de Salud -SIS, de los años 2023, 2024 y 2025, en anaques metálicos y estantes de melamina).



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leóncio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00



Fotografía n.º 3: Se observan documentos del área de medicina, oftalmología, psiquiatría, pediatría, entre otros, en archivadores deteriorados (documentos de atención a los pacientes) del año 2019 y con presencia de humedad, ubicados directamente sobre el piso mojado.



Fotografía n.º 4: Se observa que los documentos de atención del hospital se encuentran almacenados cerca de bienes (camillas, colchonetas, etc.), asimismo, se observó personal de la ejecución del saldo de obra realizando trabajos de limpieza.



Fotografías n.ºs 5 y 6: Se observa que los documentos de atención del hospital se encuentran almacenados cerca de los materiales de construcción utilizados en la ejecución del saldo de obra.

Fuente: Acta de inspección física n.º 002-2025-CG/CRHC-VC de 28 de octubre de 2025.

Elaborado por: Comisión de Visita de Control.



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leocadio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00

De igual manera, durante el recorrido por el ambiente visitado se advirtió mobiliarios apilados cerca a la documentación. En similar condición, se observó documentación que forma parte de las historias clínicas y otros documentos ubicadas en la parte posterior de la azotea, encontrándose documentos sueltos, bloques de documentación amarrados con rafia y en cajas en condición de deterioro, todos almacenados directamente sobre el suelo. Asimismo, parte de esta documentación se encuentra mojada y/o húmeda por ubicarse debajo de la canaleta, lugar por donde ingresa el agua proveniente de las precipitaciones pluviales, tal como se muestra a continuación:



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

Panel fotográfico n.º 2

Ambiente 2 destinado al almacenamiento de documentos correspondientes a los servicios brindados por el hospital



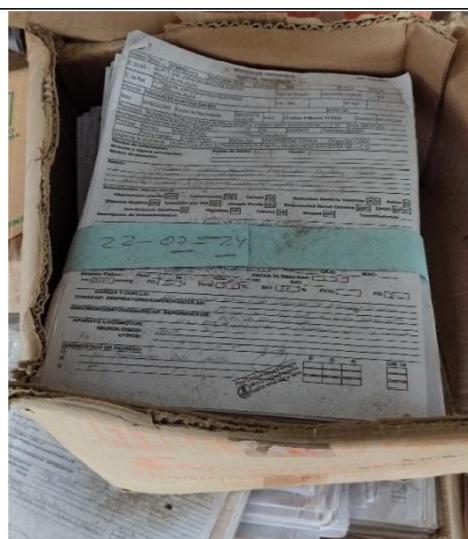
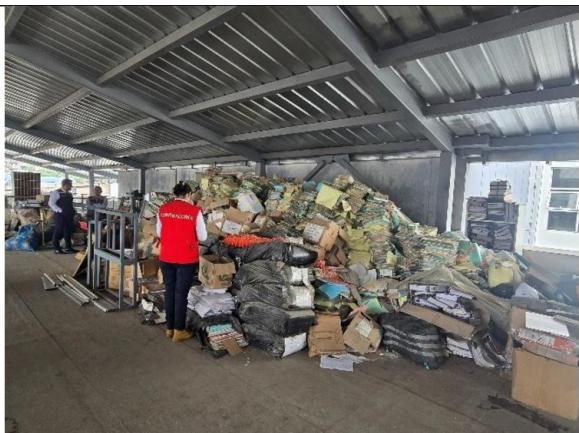
Fotografía n.º 1: Se observa el ambiente ubicado en la azotea, en la parte posterior del hospital.



Fotografía n.º 2: Se observa una gran cantidad de documentos institucionales apilados.



Fotografías n.ºs 3 y 4: Se observa bloques de documentos amarrados con rafia, almacenados en cajas, bolsas plásticas y costales, así como hojas sueltas, todos ubicados directamente sobre el piso.



 V.B.

Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00

 V.B.

Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leocio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00

 V.B.

Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00



Fotografías n.ºs 5, 6, 7, 8 y 9: Se observan documentos de servicio de emergencia, consulta externa, entre otros, con acumulación de polvo de varios años entre ellos del año 2022.



Fotografías n.ºs 10 y 11: Se observan documentos de consulta externa, acta de nacimiento, entre otros, que presentan humedad.



Fotografías n.ºs 12 y 13: Durante la visita se registraron precipitaciones pluviales, constatándose el ingreso de agua al ambiente, afectando los documentos almacenados.



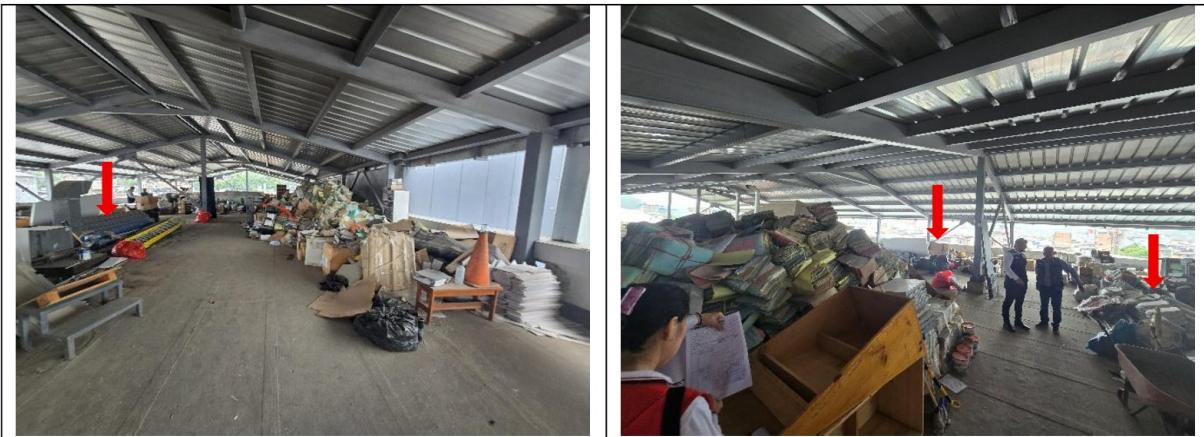
Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leónicio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00



Fotografías n.^os 14 y 15: Se observa que los documentos de atención del hospital se encuentran almacenados cerca de los materiales de construcción utilizados en la ejecución del saldo de obra.

Fuente: Acta de inspección física n.^o 002-2025-CG/CRHC-VC de 28 de octubre de 2025.

Elaborado por: Comisión de Visita de Control.

Estas circunstancias evidencian un almacenamiento inadecuado, carente de condiciones apropiadas de conservación, orden y protección frente a factores ambientales y físicos.

Tales condiciones exponen los documentos al riesgo de pérdida, alteración, decoloración, contaminación, o presencia de hongos y agentes biológicos que podrían afectar su integridad.

De igual modo, se observó que los documentos no presentan un sistema de clasificación, ordenamiento o inventario que permita su identificación, ubicación y recuperación oportuna, dificultando las labores de consulta y respuesta ante requerimientos de carácter administrativo, legal, asistencial u otros. Esta falta de organización incrementa el riesgo de extravío parcial o total de documentos, duplicidad de registros y retrasos en la entrega de información.

Finalmente, se verificó que en ambas zonas donde se almacenan los documentos se tiene materiales y personal obrero realizando trabajos de limpieza.

b) Criterio:

La situación expuesta no considera la normativa siguiente:

- **Reglamento de la Ley n.^o 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos aprobada mediante Decreto Supremo n.^o 008-92-JUS de 27 de junio de 1992.**

“Artículo 1.- El Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.

Artículo 2.- Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales.

(...)"

- **Norma técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica - NTS N° 139- MINSA/2018, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA de 18 de marzo de 2018, modificada mediante Resolución Ministerial n.^o 265-2018/MINSA.**

“V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



Firmado digitalmente por
 VILLANUEVA CARDICH Silvia
 FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
 VENTURA NAUPAY Leónicio
 Pablo FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
 ESTRELLA GIL Miguel
 Alexander FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

(...)

5.3. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA 5.3.1. PROCESO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**5.3.1. PROCESO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

(...)

2) Organización y manejo del archivo de historias clínica

(...)

f. Es responsabilidad de la unidad de registros médicos y estadística o la que haga sus veces, implementar el Archivo Especial de Historias Clínicas, para evitar que se deterioren, manipulen y/o alteren, las mismas que deben estar estrictamente foliadas.

(...)

4) Custodia y conservación de la Historia Clínica

a. Los funcionarios de las IPRESS, en el marco de sus competencias, desarrollan las gestiones necesarias para brindar al archivo de Historias Clínicas y al Órgano de Administración de Archivos los recursos humanos, infraestructura y equipos óptimos para realizar las actividades de archivo, que garanticen su correcto tratamiento, seguridad y conservación. (...)".

4.2 Seguridad de los Archivos y Medios de Registros

a. Contar con un área en el cual el acceso esté restringido y pueda ingresar sólo el personal autorizado, y es importante que se dispongan medidas de seguridad y un sistema de videocámaras.

b. Conservar las Historias Clínicas en condiciones que garanticen integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información.

c. Es recomendable disponer de un contenedor para conservación y archivo, de material impermeable, opaco, impenetrable a rayos solares, con cierre hermético, con recuadro que consigne los datos más importantes, y de tamaño suficiente que contenga la documentación y placas radiográficas o tomográficas.

d. Contar con condiciones locativas, procedimentales, medioambientales y materiales.

e. Disponer de medidas de seguridad de orden físico en el archivo especial, para evitar su manipulación o alteración.

(...)"

c) Consecuencia

La situación expuesta podría generar riesgos pérdida y deterioro de la documentación, por ende, afecta la custodia, conservación y acceso oportuno de dichos documentos ante cualquier requerimiento.

2. ALMACÉN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DEL HOSPITAL I TINGO MARÍA NO CUMPLE CON BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO; GENERANDO EL RIESGO DE ACCIDENTES LABORALES, CONTAMINACIÓN Y/O POSIBLE PÉRDIDA DE LOS MEDICAMENTOS, ASÍ COMO AFECTACIÓN A LAS PROPIEDADES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS.**a) Condición:**

Durante la visita de control realizada el 27 de octubre de 2025, según consta en el Acta de Inspección Física n.º 001-2025-CG/GRHC-VC, a las instalaciones del almacén SISMED³ del Hospital I Tingo María, ubicado en el tercer nivel, se advierte que, los ambientes que ocupan para almacenar medicamentos y dispositivos médicos no serían adecuados, según se detalla a continuación:

³ Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico – Quirúrgicos.



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leónicio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

- Se evidencia la existencia de cajas de medicamentos ubicados en el pasadizo de acceso y al ingreso de diversas áreas propias del almacén, así como, frente a los servicios higiénicos, obstaculizando la circulación y el riesgo de accidentes del personal que labora en el almacén, así como, cajas apiladas de manera incorrecta, conforme se muestra a continuación:

Panel fotográfico n.º 3
Cajas de medicamentos mal ubicados



Fotografías n.º 1 y 2: Se observa cajas de medicamentos apilados en el pasadizo que dirige a diversas áreas del almacén SISMED.



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leocio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

	
<p>Fotografía n.º 5: Se observa cajas de medicamentos apilados frente a los servicios higiénicos del almacén, algunos de ellos apilados de manera incorrecta.</p>	<p>Fotografía n.º 6: Se observa cajas de medicamentos apilados en el ingreso del área de jarabes, suspensiones y soluciones.</p>
	
<p>Fotografía n.º 7: Se observa cajas de medicamentos apilados en el ingreso del área de laboratorio.</p>	<p>Fotografía n.º 8: Se observa cajas de medicamentos apilados en el ingreso del área de medicamentos psicótropicos y estupefacientes</p>

Fuente: Acta de inspección física n.º 001-2025-CG/CRHC-VC de 27 de octubre de 2025.

Elaborado por: Comisión de Visita de Control.

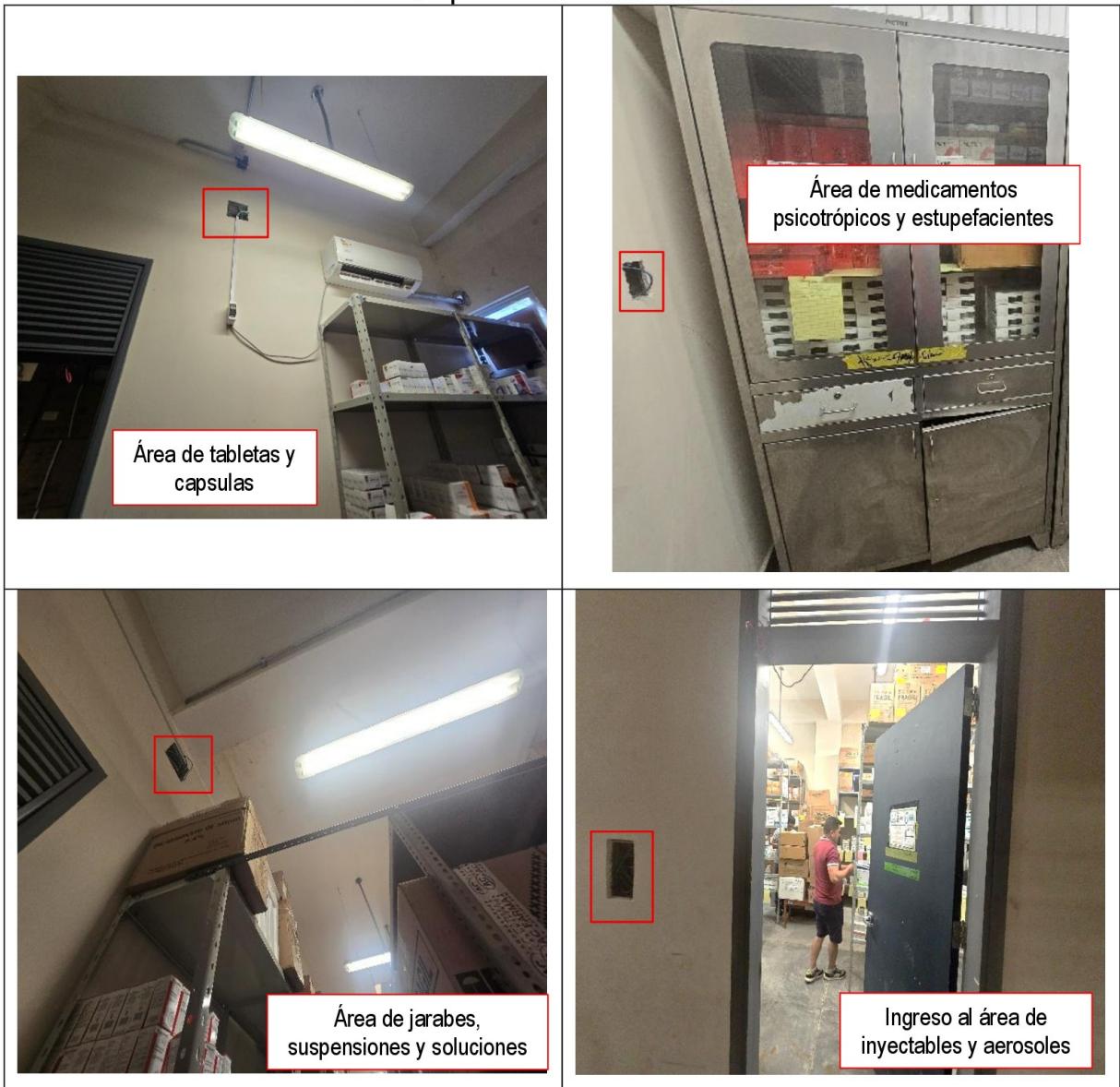

Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00


Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leocio Pablo
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00


Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel Alexander
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

- Se observó cables expuestos en las áreas de tabletas y cápsulas; jarabes, suspensiones y soluciones; inyectables y aerosoles, así como en el área de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, tal como se muestra a continuación:

Panel fotográfico n.º 4
Cables expuestos en diversos ambientes



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leoncio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

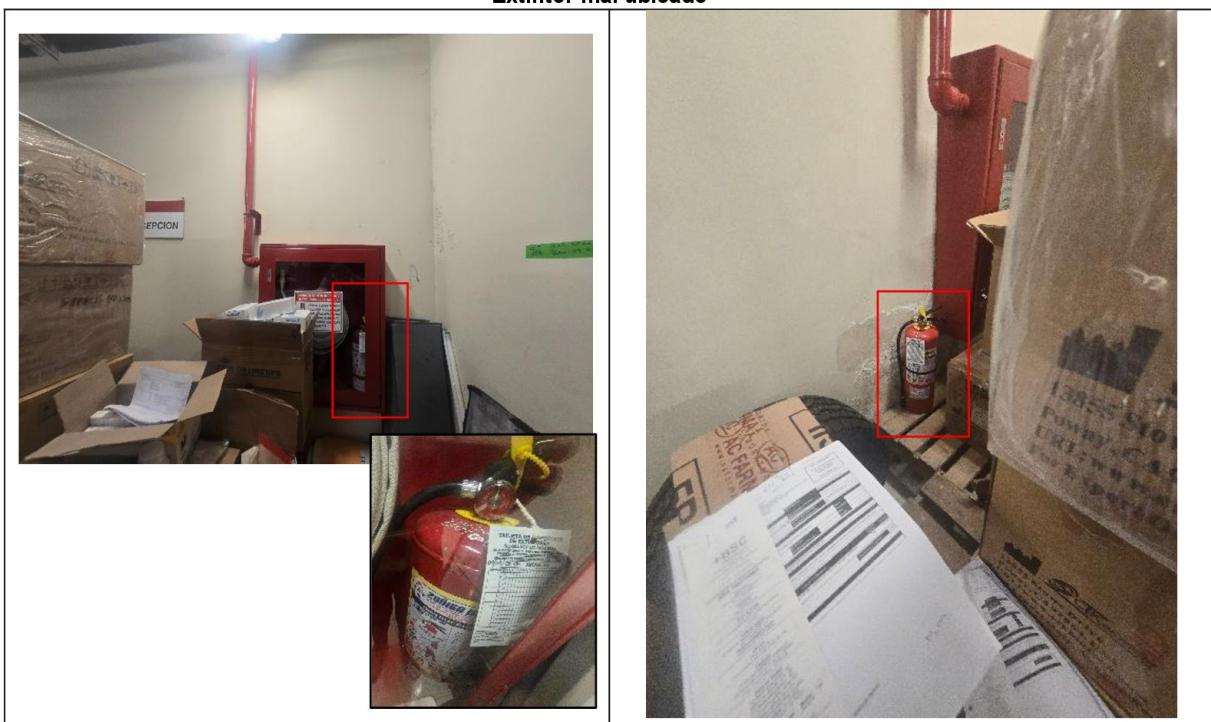


Fuente: Acta de inspección física n.º 001-2025-CG/CRHC-VC de 27 de octubre de 2025.

Elaborado por: Comisión de Visita de Control.

- El extintor contra incendios, del almacén SISMED, no se encuentra ubicado correctamente; en el área de control y recepción se identificaron dos extintores, uno dentro del gabinete contra incendio y otro colocado junto a dicho gabinete, directamente sobre el piso, situación que podría generar una respuesta tardía ante una emergencia por incendio, poniendo en riesgo la integridad física del personal, así como, la posible pérdida de los medicamentos y dispositivos médicos, tal como se muestra a continuación:

**Panel fotográfico n.º 5
Extintor mal ubicado**



Fuente: Acta de inspección física n.º 001-2025-CG/CRHC-VC de 27 de octubre de 2025.

Elaborado por: Comisión de Visita de Control.



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leoncio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

- Se evidencia el almacenamiento de cajas de medicamentos en la parte superior de los anaqueles metálicos y directamente sobre el piso, lo cual, podría generar riesgos de caídas durante su manipulación o ante la ocurrencia de un sismo; asimismo, se advierten ventanas cubiertas con cartones en diversas áreas con la finalidad de proteger los medicamentos de la exposición a la luz solar, a fin de evitar efectos adversos que comprometen su seguridad y eficacia, según se muestran a continuación:

Panel fotográfico n.º 6

Inadecuado almacenamiento de cajas de medicamentos y ventanas cubiertas

Área de tabletas y cápsulas



Jarabes, suspensiones y soluciones



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leocio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



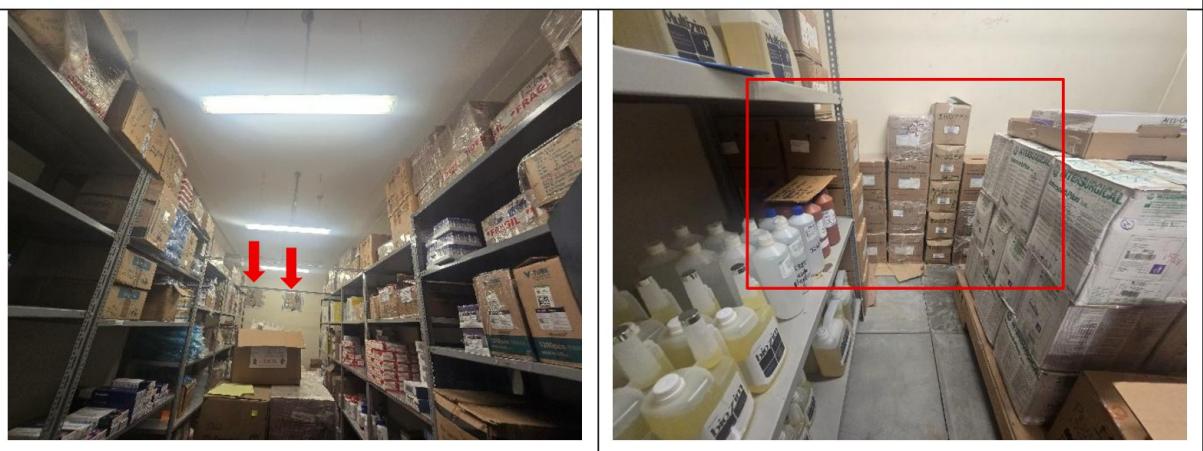
Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leocio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00



Área de laboratorio



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



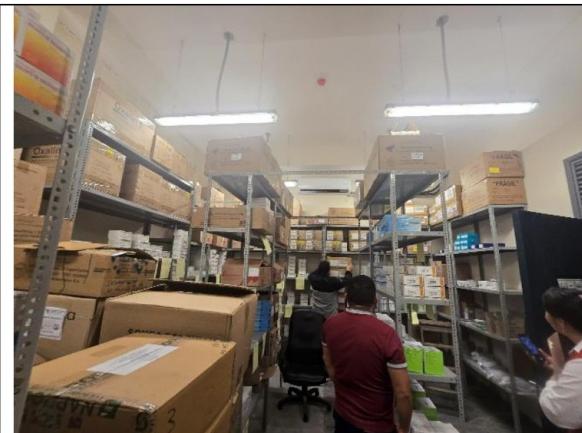
Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leónicio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



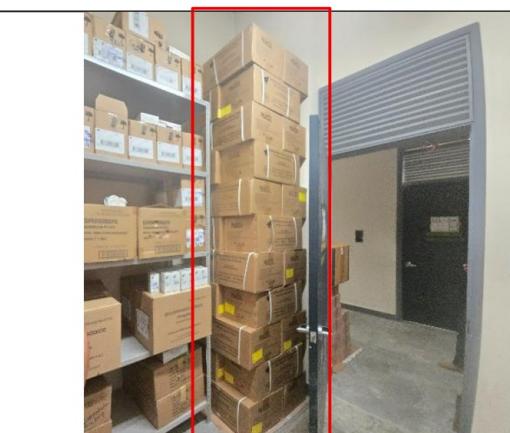
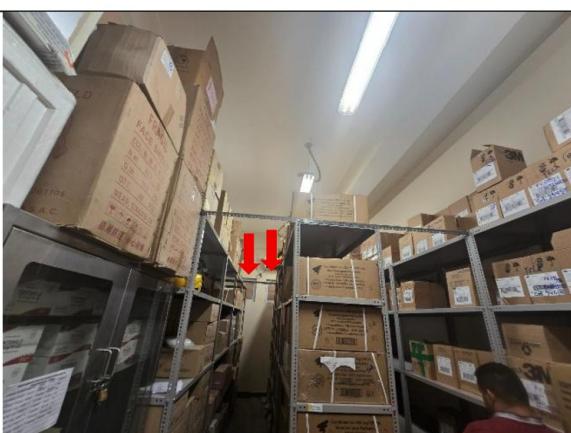
Área de inyectables y aerosoles



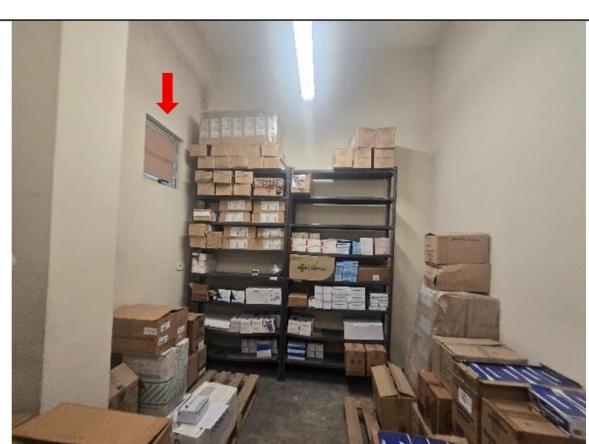
Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00



Área de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes



Otros



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leocio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00



Fuente: Acta de inspección física n.º 001-2025-CG/CRHC-VC de 27 de octubre de 2025.

Elaborado por: Comisión de Visita de Control.

b) Criterio:

La situación expuesta no considera la normativa siguiente:

- **Reglamento de la Ley n.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 005-2012-TR de 24 de abril de 2012.**

"(...)

Artículo 26.- El empleador está obligado a:

(...)

c) Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesario para asegurar la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores"
(...)".

- **Norma Técnica Peruana NTP 350.043-1-2011 "Extintores portátiles, selección, distribución, inspección, mantenimiento., recarga y prueba hidrostática", aprobada con Resolución de la comisión de normalización y de fiscalización de barreras comerciales no arancelarias-INDECOPI n.º 0055-2011/CNB-INDECOPI, de 31 diciembre de 2011.**

"(...)

8. DISTRIBUCION E INSTALACION DE EXTINTORES

8.1 GENERALES

(...)

8.1.3 Operatividad de los extintores: Los extintores portátiles deben mantenerse correctamente cargados, en condiciones operativas, y estar colocados en sus lugares designados durante todo el tiempo mientras no están siendo usados.

8.1.4 Ubicación e instalación

8.1.4.1 Los extintores deben estar ubicados de manera que estén visibles en todo momento, e instalados en lugares estratégicos que permitan estar fácilmente accesibles y de disponibilidad inmediata en caso de un inicio de incendio. En la parte superior donde se ubica el extintor se debe proveer la señal indicada en la Figura 2, pudiendo ser también un cartel como se indica en la Figura 3 y Figura 4.

8.1.4.2 Los extintores deben ser ubicados a lo largo de los pasadizos, incluyendo la salida de las áreas.



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leóncio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

8.1.4.3 Obstrucciones visuales.

8.1.4.3.1 Los extintores no deben estar obstaculizados o instalados en zonas obscurecidas que lo hagan poco visibles.

(...)

LA SEÑALIZACIÓN SE UBICARÁ A UNA ALTURA MÍNIMA RECOMENDADA DE 1,80 m PARA QUE SEA VISIBLE

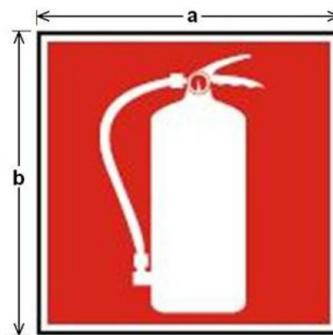


FIGURA 2 – Señal para Extintores

(...)



FIGURA 3 – Señalización del extintor

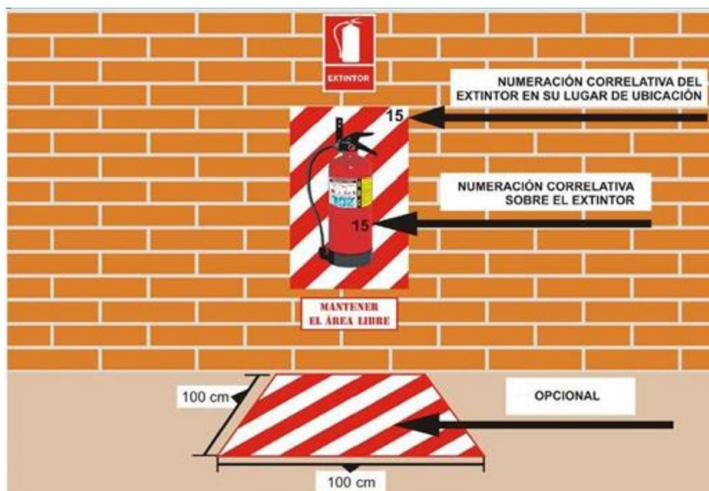


FIGURA 4 – Señalización para extintores en almacenes o locales industriales

(...)"


 Firmado digitalmente por
 VILLANUEVA CARDICH Silvia
 FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00


 Firmado digitalmente por
 VENTURA NAUPAY Leocio
 Pablo FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ESTRELLA GIL Miguel
 Alexander FAU 20131378972
 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

- Ley n.º 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, publicado el 25 de noviembre de 2009.

“(…)

CAPÍTULO VI

DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

Artículo 18º. De la calidad de los productos regulados en la presente Ley el control de calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios es obligatorio, integral y permanente. Para garantizar la calidad de estos productos, los establecimientos públicos y privados, bajo responsabilidad, deben contar con un sistema de aseguramiento de calidad. En el caso de productos farmacéuticos, la calidad involucra todos los aspectos del proceso de fabricación, desde las materias primas empleadas hasta los productos terminados; así como los procesos de almacenamiento, distribución, dispensación y expendio.

“(…)

CAPÍTULO VII

DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 22.- De la obligación de cumplir las Buenas Prácticas

Para desarrollar sus actividades, las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas que se dedican para si o para terceros a la fabricación, la importación, la distribución, el almacenamiento, la dispensación o el experto de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios deben cumplir con los requisitos y condiciones sanitarias establecidas en el Reglamento respectivo (...), *Buenas Prácticas de Distribución de Almacenamiento (...)"*

- Manual de Buenas Prácticas de Oficinas Farmacéuticas, aprobado mediante Resolución Ministerial n.º 554-2022/MINSA, de 26 de julio de 2022.

“(…)

VII. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

7.4. INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

“(…)

7.4.1 Se debe contar con la infraestructura, mobiliario, equipamiento, materiales e instrumentos que garanticen la conservación, almacenamiento y mantenimiento adecuado de las condiciones del producto y/o dispositivo aprobadas en su Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria, preservando su calidad y funcionalidad.

“(…)

7.4.2. Las instalaciones deben diseñarse, construirse, adaptarse y mantenerse de acuerdo con las condiciones de almacenamiento de los productos y/o dispositivos establecidos por el fabricante, con el objetivo de desarrollar en forma eficiente los procesos y actividades establecidos en el presente Manual y la normatividad correspondiente.

“(…)

7.4.7. Las paredes y pisos deben ser de fácil limpieza. Los techos deben impedir el paso de los rayos solares y la acumulación de calor. Las paredes deben estar mantenidas en buen estado de conservación y ser resistentes, brindando las condiciones necesarias para un adecuado almacenamiento de los productos y/o dispositivos.



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leóncio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

7.4.8. Se debe restringir el acceso de personas no autorizadas y se deben implementar mecanismos de seguridad para evitar el robo y la apropiación indebida de los productos y/o dispositivos que se encuentren almacenados,

7.4.9. Se debe contar con áreas debidamente separadas, equipadas, delimitadas e identificadas, permitiendo un flujo óptimo de las operaciones que evite confusiones o la contaminación de los productos y/o dispositivos, para las actividades de:

- a) Recepción.
- b) Dispensación y/o expendio.
- c) Almacenamiento.
- d) Productos controlados, cuando corresponda.
- e) Baja o rechazados.
- f) Devoluciones
- (...)

Asimismo, se debe contar con áreas auxiliares y servicios higiénicos ventilados, que puedan ser compartidas, destinadas al cambio de uniforme, custodia de los artículos personales.

(...)

7.5. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS

7.5.1 BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO

7.5.1.1 El diseño y equipamiento del área de almacenamiento debe estar de acuerdo con:

- (...)
- c) Condiciones de almacenamiento requeridas por los productos y/o dispositivos:
Temperatura, luz, humedad y otros.
- (...)

7.5.1.3 Los productos y/o dispositivos deben ser colocados sobre tarimas o parihuelas, estantes, racks u otros, nunca directamente sobre el piso, la ubicación de los estantes, racks, parihuelas u otros deben permitir su limpieza y ventilación. Los extintores contra de incendios deben contar con carga vigente y deben estar ubicados en un lugar visible y de fácil acceso.

(...)

ALMACENAMIENTO

7.5.1.14 Se deben garantizar las condiciones adecuadas para el correcto almacenamiento de los productos y/o dispositivos, considerando las condiciones especiales de temperatura y luz, establecidas por el fabricante y humedad cuando corresponda, conforme a su procedimiento operativo estándar. Se debe controlar y registrar la temperatura.

(...)

7.5.1.16. Para la ubicación de los productos y/o dispositivos en el área de almacenamiento, se debe considerar un sistema o mecanismos que permitan garantizar su seguridad, facilitar su ubicación y distribución de los mismos.

(...)"



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leóncio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

- 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.

"(...)

6.2.3 INSTALACIONES, EQUIPOS E INSTRUMENTOS

6.2.3.1 Los locales e instalaciones que almacenen productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios deben contar con una infraestructura, equipamiento e instrumentos que garanticen el almacenamiento adecuado de los mismos. (...)

6.2.3.2 Las instalaciones deben ubicarse, diseñarse, construirse, adaptarse y mantenerse de acuerdo con las operaciones del sistema de almacenamiento, de modo que permita una limpieza adecuada y mantenimiento efectivo, a fin de evitar cualquier condición adversa que afecte la calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como la seguridad del personal.

(...)

6.2.3.10 Debe haber un flujo secuencial, en el almacén y en el espacio interior debe haber una efectiva disposición, de modo que se permita realizar todas las operaciones de forma adecuada, segura y sin interferencias entre ellas, incluyendo la limpieza y la inspección. Las áreas del almacén deben tener dimensiones apropiadas que permitan una organización correcta de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, evitando confusiones y riesgos de contaminación y se permita una rotación correcta de las existencias. En las áreas del almacén, debe tenerse en consideración:

a) Volumen útil según cantidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a almacenar

(...)

c) Requerimiento de condiciones especiales de almacenamiento como cadena de frío, temperatura, luz y humedad, entre otros, cuando corresponda.

(...)

6.2.3.23 Debe contarse con equipos, mobiliarios y materiales necesarios para garantizar el mantenimiento de las condiciones, características y propiedades de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. (...)

6.2.3.25 Los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios deben ser colocados sobre tarimas o parihuelas, estantes u otros, quedando ordenados e identificados, nunca directamente sobre el piso, los mismos que deben estar separados de las paredes y techos, de modo que permita la limpieza, inspección y facilite la ventilación.

(...)

6.2.3.27 Los estantes, parihuelas u otros deben guardar entre sí una distancia adecuada para facilitar el manejo de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios; y, estar ubicados en lugares donde no dificulten el tránsito del personal ni oculten u obstruyan los extintores contra incendios. (...)"

- Directiva Administrativa n.º 249-MINSA/2018/DIGEMID Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios - SISMED aprobado mediante Resolución Ministerial n.º 116-2018-MINSA de 15 de febrero de 2018 y modificatorias

"(...)

6.4. PROCESO DE ALMACENAMIENTO

6.4.1. La unidad ejecutora debe almacenar los productos en el almacén especializado. Para tal fin el Titular de la entidad establece los mecanismos necesarios que aseguren y garanticen los recursos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).

6.4.2. Las áreas distintas al almacén especializado donde se almacenen o custodien productos, deben garantizar su calidad e integridad según las condiciones establecidas en las BPA.



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leóncio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

6.4.3. La unidad ejecutora que no cuente con ambientes físicos apropiados para almacenar productos, podrá encargar o contratar el servicio de almacenamiento a entidades públicas o privadas certificadas en BPA.

6.4.4. El almacén especializado en la unidad ejecutora, depende orgánicamente de la Dirección de Medicamentos, o quien haga sus veces en la región, o de la Jefatura de Farmacia, según corresponda, a fin de asegurar el manejo especializado de los productos. Ello no exime de responsabilidad funcional sobre estos bienes al área competente de la entidad.

(...)

6.4.7. Los productos vencidos o deteriorados de los establecimientos de salud son retirados de la farmacia y áreas donde se encuentren y, son enviados al almacén general de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, previa coordinación e informe técnico del almacén especializado, para su baja correspondiente.

(...)"

c) Consecuencia:

La situación expuesta viene generando el riesgo de accidentes laborales, contaminación y/o posible pérdida de los medicamentos, así como afectación a las propiedades y características de los mismos.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Visita de Control al proceso de "Custodia y conservación de documentos del archivo de historias clínicas y almacenamiento de medicamentos del Hospital I Tingo María", 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 y se encuentra en el acervo documentario del Hospital I Tingo María.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución de la presente Visita de Control, la Comisión de Control no advirtió aspectos que ameriten la emisión del Reporte de Avance ante Situaciones Adversas.

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control al proceso de "Custodia y conservación de documentos del archivo de historias clínicas y almacenamiento de medicamentos del Hospital I Tingo María", se han advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar el logro de los objetivos del proceso en curso, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular del Hospital I Tingo María el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control al proceso de "Custodia y conservación de documentos del archivo de historias clínicas y almacenamiento de medicamentos del Hospital I Tingo María", con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la entidad.



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leóncio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

2. Hacer de conocimiento al Titular del Hospital I Tingo María que debe comunicar a la Dirección Regional de Salud de Huánuco - DIRESA Huánuco, 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.

Rupa Rupa, 30 de octubre de 2025.



Firmado digitalmente por VENTURA
NAUPAY Leoncio Pablo FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2025 17:24:09 -05:00

Leoncio Pablo Ventura Naupay
Supervisor
Comisión de Control



Firmado digitalmente por VILLANUEVA
CARDICH Silvia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2025 16:53:39 -05:00

Silvia Villanueva Cardich
Jefe de Comisión
Comisión de Control



Firmado digitalmente por ESTRELLA
GIL Miguel Alexander FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2025 17:32:52 -05:00

Miguel Alexander Estrella Gil
Gerente Regional de Control de Huánuco

APÉNDICE N° 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA “CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL I TINGO MARÍA”

1. INADECUADO ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SERVICIO BRINDADO EN EL HOSPITAL, PODRÍA GENERAR RIESGOS DE PÉRDIDA Y DETERIORO, POR ENDE, AFECTAR LA CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ACCESO OPORTUNO DE DICHOS DOCUMENTOS ANTE CUALQUIER REQUERIMIENTO.

Nº	Documento
1	Acta de Inspección Física n.º 002-2025-CG/GRHC-VC de 28 de octubre de 2025.

2. ALMACÉN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DEL HOSPITAL I TINGO MARÍA NO CUMPLE CON BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO; GENERANDO EL RIESGO DE ACCIDENTES LABORALES, CONTAMINACIÓN Y/O POSIBLE PÉRDIDA DE LOS MEDICAMENTOS, ASÍ COMO AFECTACIÓN A LAS PROPIEDADES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS.

Nº	Documento
1	Acta de Inspección Física n.º 001-2025-CG/GRHC-VC de 27 de octubre de 2025.



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA CARDICH Silvia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:01:43 -05:00



Firmado digitalmente por
VENTURA NAUPAY Leóncio
Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:23:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ESTRELLA GIL Miguel
Alexander FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-10-2025 17:32:03 -05:00

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

Huanuco, 30 de Octubre de 2025
OFICIO N° 000811-2025-CG/GRHC

Señor:

Ricardo Diaz Bardales

Director Ejecutivo del Hospital I de Tingo María
 Hospital I Tingo María

Av. Ucayali n.º 114

Huanuco/Leoncio Prado/Rupa-Rupa



Asunto : Notificación de Informe de Visita de Control n.º 17573-2025-CG/GRHC-SVC

Referencia : a) Artículo 8 de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
 b) Directiva n.º 013-2022-CG/GCSD "Servicio de Control Simultáneo" aprobada con Resolución de Contraloría n.º 218-2022-CG y publicada el 31 de mayo de 2022.

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

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al proceso de la "Custodia y conservación de documentos del Archivo de Historias Clínicas y almacenamiento de medicamentos del Hospital I Tingo María", comunicamos que se ha identificado las situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.º 17573-2025-CG/GRHC-SVC, que se adjunta al presente documento.

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

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Miguel Alexander Estrella Gil
 Gerente Regional de Control de Huánuco
 Contraloría General de la República

(MEG/lvn)

Nro. Emisión: 07045 (L465 - 2025) Elab:(U18174 - L465)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2018-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: DVHDJF

