CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE AUDITORÍA N° 005-2026-2-4515-AC

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
LIMA - LIMA

"A LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ, DURANTE EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024"

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

TOMO I DE II

24 DE JULIO DE 2026

LIMA – PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

0715

0052026245150 0

0001

INFORME DE AUDITORÍA Nº 005-2026-2-4515-AC

"A LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ, DURANTE EL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	Pág.
I.	ANTECEDENTES	
	1.1 Origen	3
	1.2 Objetivos	3
	1.3 Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance	4
	1.4 De la entidad o dependencia	6
	1.5 Notificación de las desviaciones de cumplimento	6
	1.6 Aspectos relevantes	7
II.	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	12
III.	OBSERVACIONES	47
IV.	ARGUMENTOS JURÍDICOS	68
V.	IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS	68
VI.	CONCLUSIONES	68
VII.	RECOMENDACIONES	72
VIII.	APENDICES	74

INFORME DE AUDITORÍA N° 005-2026-2-4515-AC

"A LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ, DURANTE EL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024"

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

I. ANTECEDENTES

1.1. Origen

La Auditoria de Cumplimiento al Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, en adelante "HONADOMANI - San Bartolomé", corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Anual de Control 2026 del Órgano de Control Institucional de la entidad, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2-4515-2026-001, iniciado mediante oficio n.° 032-2026-OCI-HONADOMANI-SB de 16 de marzo de 2026[1], en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y el Manual de Auditoría de Cumplimiento, ambos aprobados con la Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG publicada el 9 de enero de 2022 y modificadas con Resolución de Contraloría n.° 157-2023-CG publicada el 12 de mayo de 2023.

1.2. Objetivos

- **Objetivo General:**

  Determinar si en el ejercicio 2024 la gestión de bienes muebles patrimoniales del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", cumplió con la normativa y disposiciones internas aplicables.

- **Objetivos Específicos:**

  Objetivo Específico n.° 1:

  Determinar si los actos de alta, identificación, registro y asignación en uso de los bienes muebles patrimoniales del inventario del año 2024 del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", cumplieron con la normativa y disposiciones internas aplicables.

  Objetivo Específico n.° 2:

  Determinar si el proceso de inventario de los bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre de 2024 del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", cumplió con la normativa y disposiciones internas aplicables.

  Objetivo Específico n.° 3:

  Determinar si el saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión de bienes muebles patrimoniales, fueron considerados para el inventario del

[1] Comisión auditora reconformada con oficio n.° 033-2026-OCI-HONADOMANI-SB de 19 de marzo de 2026 y oficios n.°s 000010 y 000025-2026-CG/OC4515 de 5 y 23 de junio de 2026; respectivamente.

año 2024 del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", cumplieron con la normativa y disposiciones internas aplicables.

1.3. Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance

Materia de Control

La materia de control de la presente Auditoria de Cumplimiento abarcó la revisión y análisis de la gestión de bienes muebles patrimoniales del HONADOMANI – San Bartolomé, durante el inventario del año 2024, a cargo de la Oficina de Logistica, la Oficina de Ejecutiva de Administración, y con participación del área usuaria del Hospital, cuyo patrimonio registrado en el SIGA MEF asciende a S/. 69 784 576,72.

Según la normativa vigente, los bienes muebles patrimoniales son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

En tanto, es obligación y responsabilidad del usuario no trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la Entidad u Organización de la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la Oficina de Control Patrimonial - OCP, y garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño.

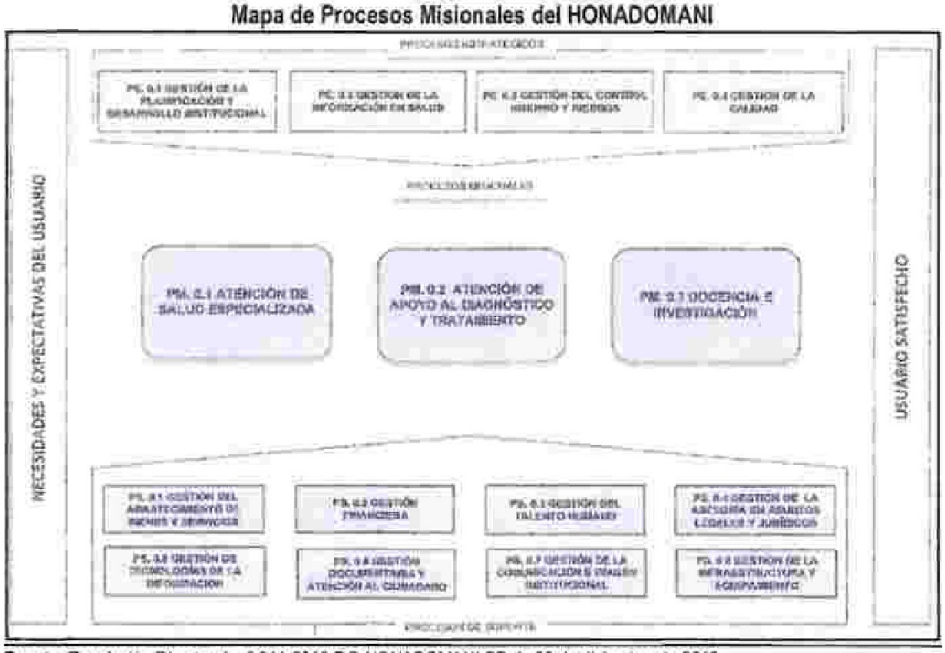
Del aspecto misional

El HONADOMANI – SB, es un establecimiento de salud con Categoría III-E: Hospital de Atención Especializada, con internamiento y con población referida, categorizada mediante Resolución Administrativa n.° 71-2020-DMGS-DIRIS-LC de 5 de mayo de 2020; cuyos objetivos funcionales son administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes, entre otros; conforme a lo señalado en el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones (en adelante "ROF") de la Entidad, aprobado con Resolución Ministerial n.° 884-2003-SA/DM de 4 de agosto de 2003.

Asimismo, el artículo 21° del ROF establece las funciones de la Oficina de Logistica, quien es la encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; así como, establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.

En tanto, según la Resolución Directoral n.° 311-2018-DG-HONADOMANI-SB de 28 de diciembre de 2018, que aprueba el Mapa de Procesos de Nivel 0 del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el Proceso Soporte PS 0.1.2 GESTIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL, que deviene del PS.01 GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, se encuentra relacionado al proceso misional PM.0.1 ATENCION DE SALUD ESPECALIZADA.

Imagen n.° 1
Mapa de Procesos Misionales del HONADOMANI



Fuente: Resolución Directoral n.° 311-2018-DG-HONADOMANI-SB de 28 de diciembre de 2018.
Elaborado por: Comisión auditora

En ese sentido, para garantizar el abastecimiento de bienes muebles para los usuarios internos y externos para el funcionamiento del Hospital, el HONADOMANI - San Bartolomé debe realizar el control patrimonial de bienes muebles bajo las disposiciones de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 *Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*, aprobado con Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado el 26 de diciembre de 2021, el cual tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que forman parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público.

El monto de la materia de control, consideró que, al 31 de diciembre de 2024, el HONADOMANI - San Bartolomé contaba con 17,090 bienes muebles patrimoniales según el sistema SIGA Patrimonio, de los cuales, 2,995 fueron dados de baja, quedando en el registro patrimonial 14,095 bienes muebles patrimoniales valorizados al momento de su adquisición en S/ 69 784 576,42, con valor neto de S/ 18 365 124,22.

Materia Comprometida

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento se identificó la observación siguiente: "La comisión de inventario presentó el inventario de bienes patrimoniales del ejercicio fiscal 2024, con información inexacta al haber incluido bienes "faltantes" sin haber corroborado debidamente su existencia, siendo que de la muestra de auditoria revisada correspondiente al valor neto de S/ 743 928,55, esto es, 60% de los faltantes, de los cuales se advierte que se encontraban físicamente en la entidad bienes cuyo valor neto es de S/ 643 036,87, equivalente al 86% de la muestra, situación que afectó la confiabilidad de la información financiera, periodo 2024, así como, la debida administración y control de la gestión patrimonial del HONADOMANI-San Bartolomé.

Alcance

El alcance de la presente auditoría de cumplimiento comprende del 1 de enero al 31 de

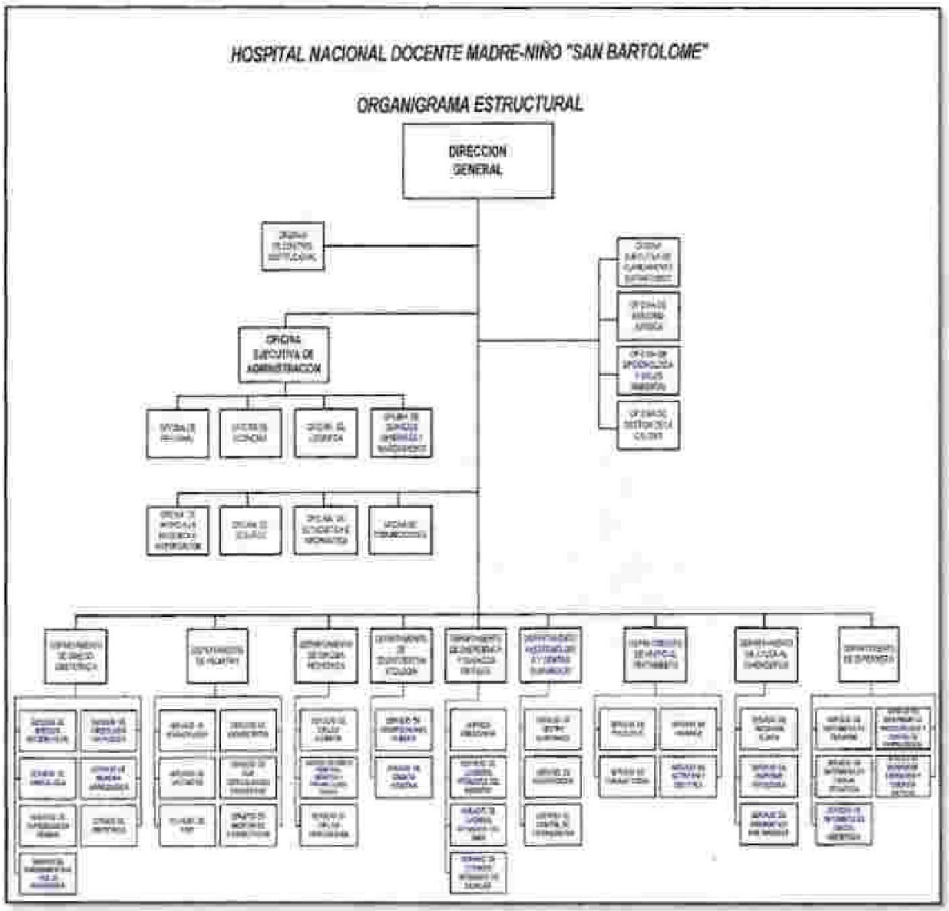
diciembre de 2024, que corresponde la revisión y análisis de la gestión de bienes muebles patrimoniales del HONADOMANI – San Bartolomé, unidad ejecutora del Ministerio de Salud.

1.4. De la entidad o dependencia

El HONADOMANI San Bartolomé es una unidad ejecutora del Ministerio de Salud. es un establecimiento de salud con Categoría III-E: Hospital de Atención Especializada.

La estructura orgánica es la siguiente:

Imagen n.° 2
Estructura orgánica de HONADOMANI - San Bartolomé



Fuente: Organigrama del HONADOMANI - San Bartolomé anexo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial n.° 884-2003-SA/DM de 4 de agosto de 2003.

1.5. Notificación de las desviaciones de cumplimiento

En aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 295-2021-CG de 23 de diciembre 2021 y modificatoria, la Directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", aprobada por Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 7 de enero de 2022, y modificatorias; así como, al marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría General de la República, mediante la Directiva n.° 007-2022- CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 102-2022-CG de 11 de marzo de 2022, se cumplió con el procedimiento de notificación de las desviaciones de cumplimiento a las

personas comprendidas en los hechos observados a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

1.6. Aspectos relevantes

1.6.1 EN EL INVENTARIO ANUAL 2024, SE IDENTIFICÓ A 1 946 BIENES MUEBLES FALTANTES CON VALOR NETO DE S/ 1 241 470,35; SIN EMBARGO, EN EL INVENTARIO ANUAL 2025, SE REPORTÓ QUE DE ESA CANTIDAD FUERON UBICADOS 1 329, Y, 129 BIENES FUERON DADOS DE BAJA, TOTALIZANDO 1,458 BIENES CON VALOR NETO DE S/ 1 042 843,17 QUE REALMENTE SE ENCONTRABAN EN LA ENTIDAD, ASIMISMO, DE LOS 982 BIENES FALTANTES IDENTIFICADOS EN EL INVENTARIO DE 2025, CON VALOR NETO DE S/ 227 778,99, SE IDENTIFICÓ QUE 493 BIENES, CON VALOR NETO DE S/ 49 487,33, ESTABAN UBICADOS EN EL INVENTARIO DE 2024, SITUACIÓN QUE AFECTA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS INVENTARIOS Y EL CONTROL DE LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD

De la evaluación y comparación entre los reportes de inventario de bienes muebles patrimoniales del HONADOMANI-San Bartolomé, correspondientes a los ejercicios 2024 y 2025, registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, se determinó que existen 1,458 bienes reportados como faltantes en el Inventario 2024, que fueron ubicados en el ejercicio e Inventario 2025, además, existen 493 bienes que se encontraban ubicados en el inventario 2024 y que se encuentran como faltantes en el inventario 2025, lo que afecta la confiabilidad de la información resultante de los inventarios y el control de la gestión patrimonial de la entidad, como se detalla a continuación:

Resultados de bienes faltantes Inventarios 2024 y 2025:

Revisado el Informe Final de Inventario 2024, que ha sido presentado al HONADOMANI - San Bartolomé con Nota Informativa n.° 007-2025-CI-OEA-HONADOMANI-SB de 26 de febrero de 2025, y el Informe Final de Inventario 2025, presentado con Nota Informativa n.° 013-2025-COM.IN-OEA-HONADOMANI-SB de 2 de junio de 2026, se advierten que existen bienes dados de baja, ubicados y faltantes, conforme se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 1
Reporte de Bienes ubicados, de baja y faltantes de los Inventarios 2024 y 2025

Inventario	Bienes dados de baja	Bienes ubicados	Bienes faltantes
Inventario 2024	2 995	12 149	1 946
Inventario 2025	405	13 485	982

Fuente: Reportes de Bienes Ubicados, Faltantes y dados de Baja - Inventarios 2024 y 2025 - Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.[2]
Elaboración: Comisión auditora

Considerando que en el Inventario 2024 se había determinado que 1 946 bienes patrimoniales estaban en la condición de faltantes y que en el Inventario 2025 dicha

[2] El Informe de Inventario 2025 impreso fue entregado a la comisión de auditoría con oficio n.° 088-2026-OEA-HONADOMANI-SB del 26 de junio 2026; asimismo, los reportes en formato hoja de cálculo de los bienes patrimoniales ubicados y faltantes registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF como resultado final del Inventario 2025 y el reporte de bienes dados de baja durante el ejercicio fiscal 2025 registrados en dicho sistema, fueron entregados a la comisión auditora por el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial mediante Acta de Recopilación de Información n.° 09-2026-OCI/4515-AC01 del 10 de julio de 2026.

incidencia se redujo a 982 bienes faltantes, se procedió a comparar los reportes del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, correspondientes a bienes ubicados, faltantes y dados de baja de dichos años, obteniéndose lo siguiente:

- **Comparación de bienes patrimoniales faltantes del inventario 2024 y bienes ubicados en el inventario 2025.-**

  De los 1 946 bienes patrimoniales reportados como faltantes en el Inventario 2024, con un valor inicial total de S/ 8 187 199,96 y un valor neto total de S/ 1 241 470,35; sin embargo, en el Inventario 2025 fueron registrados como ubicados en el HONADOMANI – San Bartolomé 1 329 bienes, equivalentes al 68% del total de bienes reportados como faltantes en el Inventario 2024.

  Dichos bienes representaban, según los valores registrados en el Inventario 2024, un valor inicial de S/ 5 713 477,61, equivalente al 70% del valor inicial total, y un valor neto de S/ 1 031 385,70, equivalente al 83% del valor neto total de los bienes reportados como faltantes.

- **Comparación de bienes patrimoniales faltantes del inventario 2024 y bienes dados de baja en el ejercicio fiscal 2025.-**

  De los 1 946 bienes patrimoniales reportados como faltantes en el Inventario 2024, 129 bienes fueron dados de baja durante el ejercicio fiscal 2025, lo que equivale al 7% del total de bienes faltantes, con un valor inicial de S/ 1 541 073,15, equivalente al 19%, y un valor neto de S/ 11 457,47, equivalente al 1% del valor neto total. Estos bienes fueron dados de baja por causales distintas al saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes o sustracción, siendo que: 37 bienes fueron dados de baja por mantenimiento o reparación onerosa, 8 bienes por obsolescencia técnica, y 74 bienes por residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE); por tanto, no debieron haber sido reportados como faltantes durante el Inventario 2024.

  El detalle del análisis efectuado se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 2
Comparación de Bienes Faltantes Inventario 2024 con Bienes Ubicados y Dados de Baja Inventario 2025

Detalle / Inventario	Cantidad de Bienes faltantes año 2024		Valor Inicial		Valor Neto	
	Ítems	%	Monto S/	%	Monto S/	%
Total de Bienes Faltantes en el Inventario 2024	1 946	100%	8 187 199,96	100%	1 241 470,35	100%
Bienes Faltantes en el Inventario 2024 comparados con los Bienes Ubicados en el Inventario 2025	1 329	68%	5 713 477,61	70%	1 031 385,70	83%
Bienes Faltantes en el Inventario 2024 comparados con los Bienes dados de Baja en el ejercicio 2025	129	7%	1 541 073,15	19%	11 457,47	1%
Subtotal	**1 458**	**75%**	**7 254 550,76**	**89%**	**1 042 843,17**	**84%**
Saldo de Bienes Faltantes / 2024	**488**	**25%**	**929 136,20**	**11%**	**198 627,18**	**16%**

Fuente: Reportes de Bienes Ubicados, Faltantes y dados de Baja - Inventarios 2024 y 2025 - Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.
Elaboración: Comisión auditora

En ese sentido, los 1 329 bienes reportados como faltantes en el Inventario 2024, que fueron registrados como ubicados en la entidad durante el Inventario 2025, y los 129 bienes que fueron dados de baja durante el ejercicio fiscal 2025, ascienden a 1 458 bienes, equivalentes al 75% de los 1 946 bienes reportados como faltantes en el Inventario 2024. Estos bienes representaban, al 31 de diciembre de 2024, un valor inicial total de S/ 7 258 063,76, equivalente al 89% del valor inicial total de los bienes faltantes, y un valor neto total de S/ 1 042 843,17, equivalente al 84% del valor neto total de bienes faltantes al 2024, quedando 488 bienes, equivalente al 25% de los bienes faltantes con un valor neto de S/ 198 627,18, que no fueron identificados como ubicados ni dados de baja en el inventario 2025. Por lo que se advierte que no eran bienes faltantes 1 458 bienes de los 1,946 bienes faltantes y que solamente hubo un faltante de 488 bienes.

Bienes ubicados en el inventario 2024 que se encuentran faltantes en el inventario 2025

A fin de determinar si los bienes que habían sido registrados como ubicados en el Inventario 2024 fueron posteriormente reportados como faltantes en el Inventario 2025, se efectuó la comparación entre la relación de los 12,149 bienes patrimoniales registrados como ubicados en el Inventario 2024 y la relación de los 982 bienes reportados como faltantes en el Inventario 2025, que tienen un valor inicial total de S/ 1 866 053,74 y un valor neto total de S/ 227 778,99, existen 493 bienes, equivalentes al 50,20% del total, con un valor inicial de S/ 927 327,54, equivalente al 49,69% del valor inicial total, y un valor neto de S/ 49 487,33, equivalente al 21,73% del valor neto total, habían sido registrados como ubicados en el Inventario 2024, lo cual se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 3
Comparación de Bienes Faltantes Inventario 2025 con Bienes ubicados en el Inventario 2024

Detalle	Cantidad de Bienes		Valor Inicial		Valor Neto	
	Ítems	%	Monto	%	Monto	%
Total de Faltantes del Inventario 2025	982	100%	1 866 053,74	100%	227 778,99	100%
Faltantes del Inventario 2025 que estaban en la relación de ubicados en el Inventario 2024	**493**	**50.20%**	**927 327,54**	**49.69%**	**49 487,33**	**21.73%**
Faltantes de inventario 2025 que no están en la relación de ubicados en el Inventario 2024	489	49.80%	938 726,20	50.31%	178 291,66	78.27%

Fuente: Reportes de Bienes Ubicados, Faltantes y dados de Baja - Inventarios 2024 y 2025 - Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Informes Finales de Inventario 2024 y 2025
Elaboración: Comisión auditora

Conforme se muestra en el cuadro precedente, que de los 982 bienes reportados faltantes del ejercicio 2025, estaban ubicados 493 bienes en el inventario 2024; es decir el 50.20%, estaban ubicados en el inventario 2024, sin embargo, en el último inventario no se encontraron. Por su parte, respecto de los bienes faltantes reportados en el Informe Final del inventario 2025; en ese sentido, la Comisión de Inventario respectiva, señaló lo siguiente:

> *"Se identificaron 982 bienes faltantes. (...). Se asume que corresponden a bajas no informadas de años anteriores y desplazamientos sin control administrativo. (...).*
> *(...).*
> *Al respecto, es necesario señalar que continúan los faltantes debido a que las áreas no*

mantienen un control adecuado de los bienes a su cargo. En ocasiones, estos son desplazados sin documentación y sin comunicar a la Unidad de Control Patrimonial. Existe un desconocimiento de los procedimientos de Gestión de Bienes Muebles que impide llevar un orden eficaz. Además, debido a la pandemia, el cambio de ubicación de consultorios generó traslados sin control donde se perdieron activos que aún no se localizan, incluyendo bienes no ubicados desde el 2019 al 2023."
(...).[3]
"INCONVENIENTES PRESENTADOS DURANTE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO: Falta de disponibilidad de algunas unidades u oficinas para la realización de la toma de inventario, argumentando la falta de tiempo, ausencia de los responsables por vacaciones, etc. Dilatándose el tiempo para efectuar el LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN."[4]

Al respecto, en cuanto al mencionado desplazamiento interno de bienes sin previa comunicación al Equipo de Control Patrimonial, es de mencionar que si bien es una irregularidad respecto a la cual la administración debió haber actuado en su oportunidad, constituye un desplazamiento al interior de la entidad; por lo tanto al encontrarse tales bienes dentro de la entidad, la comisión de inventario 2025 estaba obligada a ubicarlas, efectuando la *"verificación física (...) de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes"*, establecida en el literal a) del numeral 35.3 del artículo 35 Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales.

En cuanto a la aducida falta de disponibilidad de algunas dependencias para la realización de la toma de inventario, en el aludido informe final no se menciona que la comisión de inventario haya comunicado a las instancias pertinentes de tales circunstancias que obstaculizaron el proceso de inventario, teniendo en cuenta la autoridad delegada a dicha comisión en su constitución para realizar el inventario, que la gestión del inventario corre a cargo de la Oficina Ejecutiva de Administración y que la supervisión del cumplimiento de la ejecución del inventario es responsabilidad del titular de la entidad, conforme lo previsto en los numerales 31.1 y 31.4 del artículo 31 de la mencionada Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01.

Que un significativo número de bienes reportados como faltantes en el inventario 2025, que llega al 50.20%, que en el inventario 2024 habían sido reportados como ubicados, es un hecho que requiere explicación por parte de la entidad, toda vez que puede reflejar una deficiente verificación física de los bienes durante el inventario y/o la desaparición reciente de bienes patrimoniales.

Respecto a los hechos expuestos, la normativa aplicable establece lo siguiente:

- ✓ **Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento,** aprobado con Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado el 26 de diciembre de 2021.

  "(...)
  Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones
  Para efectos de la Directiva, se tiene en cuenta los acrónimos y definiciones siguientes:
  (...).
  4.2. Definiciones:

[3] Página 7 del Informe Final de Inventario 2025.
[4] Página 14 del Informe Final de Inventario 2025.

(...).
d) Bien Mueble Patrimonial Faltante: *aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.*
(...).
Artículo 32.- Comisión de Inventario

32.1 La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

a) Un representante de la OGA.
b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.

Artículo 33.- Actividades de la Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:
(...).
c) Dirigir el proceso de inventario.
(...)..
g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

Artículo 35.- Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

35.1 Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:

a) Planificación.
b) Trabajo de campo.
c) Trabajo de gabinete.
(....).

35.3 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la Directiva, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07. Esta fase comprende:

a) La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.

(...)."

Los hechos expuestos en el presente, afectan la confiabilidad de la información resultante de los inventarios; asimismo, generan un eventual inicio innecesario de procesos de baja por la causal de saneamiento administrativo de bienes faltantes que realmente están en la entidad o dilación del inicio de los mismos debido a la falta de confiabilidad del inventario, determinando la realización de reprocesos para confirmar la condición de faltante hallada en el inventario, afectando la administración y el control de la gestión patrimonial de la entidad.

La situación descrita revela que las comisiones de inventario no adoptan acciones necesarias para realizar una efectiva verificación física de la totalidad de los bienes patrimoniales en cada uno de los ambientes que tiene la entidad; incluyendo la comunicación oportuna a las instancias pertinentes sobre situaciones que obstaculicen la ejecución del inventario; asimismo, que el control de la gestión patrimonial de la entidad, es insuficiente para asegurar la existencia física y permanencia de los bienes patrimoniales y para detectar oportunamente lo ocurrencia de faltantes en el transcurso del ejercicio fiscal, incluyendo traslados irregulares o

eventuales casos de sustracción.

II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Cabe señalar, que las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos o actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad. Como resultado de la evaluación de la estructura de control interno de la materia examinada se ha identificado las siguientes deficiencias de control interno:

2.1 EL HONADOMANI - SAN BARTOLOMÉ NO REALIZÓ EL SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES SOBRANTES, SITUACIÓN QUE GENERA EL RIESGO DE QUE ÉSTOS NO PUEDAN SER OBJETO DE MANTENIMIENTO NI DE REPOSICIÓN, LO QUE PODRÍA AFECTAR LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES EN CASO DE INOPERATIVIDAD TRANSITORIA O DEFINITIVA DE DICHOS BIENES

De la revisión al informe final del inventario de existencias del almacén general, activo fijo y bienes no depreciables al 31 de diciembre de 2024 del HONADOMANI - San Bartolomé, se evidenciaron doscientos sesenta y siete (267) bienes sobrantes, de los cuales no se ha realizado el saneamiento administrativo.

Con oficio n.° 086-2026-OCI/4515-AC01 de 22 de junio de 2026, la comisión auditora requirió información a la Entidad respecto de las resoluciones que aprueban el saneamiento administrativo de bienes mueble sobrantes, relación de bienes sobrantes exceptuados de saneamiento administrativo, y documentación de los actos de disposición aplicados a los sobrantes. En respuesta, el director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración remitió el oficio n.° 089-2026-OEA-HONADOMANI-SB de 26 de junio de 2026, que adjunta la Nota Informativa n.° 216-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 25 de junio de 2026, que indica lo siguiente:

"(...)
No se han emitido Resoluciones de saneamiento administrativo en los años 2025 y 2026.

Con la recepción reciente de la documentación física final del inventario, este equipo técnico se encuentra actualmente ejecutando de forma prioritaria las labores de procesamiento, validación y acciones técnico – legales encaminadas al saneamiento integral del patrimonio, cubriendo minuciosamente tanto el universo de los bienes faltantes como de los sobrantes identificados en dicho proceso.
(...)
No se tiene la relación de los bienes sobrantes que están exceptuados del saneamiento administrativo de bienes; ya que primero se deben agrupar todos los bienes y pasar por un estudio de mercado, para determinar su valor.

Debido a que el proceso de saneamiento administrativo se encuentra en pleno desarrollo y estructuración técnica en estos momentos se encuentran en etapa de evaluación y determinación técnico-legal.
(...)
No se cuenta con documentos de disposición de los bienes sobrantes, ya que toda la información se encuentra en proceso.

Debido a que el saneamiento se encuentra en plena ejecución técnica, aún no se cuenta con resoluciones aprobadas ni actos de disposición finalizados respecto a los sobrantes del

periodo reportado."

De lo expuesto se advierte que los bienes determinados sobrantes el año 2024 aún no han sido saneados administrativamente, y se encuentra en proceso.

La situación expuesta no se condice con lo establecido en la normativa siguiente:

- ✓ **Normas de Control Interno aprobada mediante Resolución de Contraloria n.° 320-2006-CG, publicada el 3 de noviembre de 2006**

"3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
(...)
3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:
01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

5 NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:
(...)
03 El ejercicio de la supervisión a través del monitoreo comprende integralmente el desempeño de la entidad. Por ello actúa en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión y sus resultados, retroalimentando permanentemente su accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes, contribuyendo así a mejorar el proceso de toma de decisiones.
(...)"

- ✓ **Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 - "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado 26 de diciembre de 2021**

"TITULO VI

SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I
Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

Artículo 38.- Bienes muebles sobrantes
Los bienes muebles sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:
a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial
b) No han sido reclamados por sus propietarios
c) No se conoce su origen

Artículo 39.- Plazo de posesión
Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un año (01) en posesión de la Entidad u Organización de la Entidad. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por el responsable de la OCP, según corresponda.
(...)

Artículo 41.- Trámite
41.1 La OCP identifica los bienes muebles sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso.
(...)"

La situación expuesta genera el riesgo de que estos bienes no puedan ser objeto de mantenimiento ni de reposición, lo que podría afectar las prestaciones asistenciales en caso de inoperatividad transitoria o definitiva de los bienes sobrantes.

Lo expuesto se originó por deficiencias en la gestión administrativa de los bienes muebles patrimoniales del HONADOMANI-San Bartolomé, el cual no ha permitido que se realice el saneamiento administrativo de bienes sobrantes determinados en los resultados de Inventario institucional.

2.2 LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL HONADOMANI - SAN BARTOLOMÉ NO REALIZÓ EL SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES FALTANTES, NI ADOPTÓ ACCIONES PARA EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES, LO QUE IMPIDE EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y AFECTA LA FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS INVENTARIOS ANUALES Y LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA ENTIDAD.

De la aplicación del Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026, se advierte que el HONADOMANI - San Bartolomé, no viene realizando el saneamiento administrativo de los bienes faltantes, ni las acciones para el deslinde de responsabilidades.

Efectuada la revisión de la documentación proporcionada por el HONADOMANI-San Bartolomé relacionada a los treinta y cinco (35) bienes faltantes de la muestra selectiva, obtenida del Inventario de Bienes Patrimoniales 2024 y a través del Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026, se observó que realmente los faltantes son tres (3) bienes patrimoniales, cuyo detalle es:

Cuadro n.° 4
Reporte del módulo de patrimonio – Datos del Activo Fijo

N°	Código Patrimonial	Descripción	Observaciones	Fecha del reporte
1	532230960051	Detector De Latidos Fetales	Faltante Inventario 2022-2023-2024	6/4/2026
2	532230960048	Detector De Latidos Fetales	Faltante Inventario 2022-2023-2024	6/4/2026
3	532260470019	Esterilizador A Vapor – Autoclave Vertical de 100L	Proceso En Litigio	6/4/2026

Fuente: Nota Informativa n.° 617-2026-OL-OEA-HONADOMANI-San Bartolomé, parte correspondiente.
Elaborado por: Comisión auditora

Al respecto, a través del oficio n.° 004-2026-OCI/4515-AC01 de 1 de abril de 2026 la comisión auditora solicitó al jefe de la Oficina de Logística, las resoluciones administrativas de saneamiento de los bienes faltantes, respondiendo con Nota Informativa n.° 617-2026-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 9 de abril de 2026, a través del cual nos trasladó la Nota Informativa n.° 107-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de la misma fecha, suscrita por el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial, quien indicó lo siguiente:

> *"9. Original en calidad de préstamo de las Resoluciones de Saneamiento administrativo y los documentos de sustento respectivo, de los sobrantes y faltantes de acuerdo al Anexo n.°1*
>
> *Al respecto, no contamos con las Resoluciones de Saneamiento Administrativo del año 2024."*

Como se aprecia el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial comunicó a la comisión auditora que no cuentan con documento de saneamiento administrativo del año 2024, así también, se verificó que acorde a la información consignada en el Reporte de Datos del Activo Fijo, los bienes patrimoniales de código n.° 532230960051 y 532230960048, antes mencionados, se encuentran faltantes en los inventarios de los años 2022, 2023 y 2024; y están pendiente de ser saneados.

Asimismo, con la finalidad de obtener información de las acciones adoptadas por los bienes reportados como faltantes la comisión auditora emitió el oficio n.° 039-2026-OCI/4515-AC01 de 29 de abril de 2026 dirigido al jefe de la Oficina de Logística; en respuesta, con Nota Informativa n.° 790-2026-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 4 de mayo de 2026, la jefa (e) de la oficina de Logística, nos trasladó la Nota Informativa n.° 136-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 4 de mayo de 2026, mediante el cual, el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial informó lo siguiente:

> *"Al respecto, se adjunta copia de la Nota Informativa N° 312-2024-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB, de fecha 29 de agosto del 2024, en la que se solicitó a la Jefatura del Departamento de Gineco Obstetricia un informe sustentando sobre los faltantes de los bienes muebles patrimoniales encontrados en las diferentes áreas del ámbito de su competencia funcional.*
>
> *Haciendo presente que la Jefatura del Departamento de Gineco Obstetricia, no ha realizado los descargos de sus bienes faltantes del año 2024."*

Así también, con la finalidad de obtener información de la existencia de algún procedimiento administrativo en curso o estado concluido, respecto a dichos bienes faltantes, la comisión auditora emitió el oficio n.° 049-2026-OCI/4515-AC01 de 30 de abril de 2026, dirigido a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario del HONADOMANI-SB; en respuesta, mediante informe

n.° 07-2026-STPAD-HONADOMANI-SB de 4 de mayo de 2026, nos informaron que:

> *"6.4. En atención al Oficio n.° 049-2026-OCI/4515-AC, esta Secretaría Técnica no registra procedimiento administrativo disciplinario en investigación preliminar, en trámite ni concluido respecto de los tres bienes patrimoniales detallados en dicho documento"*

Es así, que de las respuestas proporcionadas por parte del Equipo de Control Patrimonial y la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario del HONADOMANI-SB, se advierte que la Entidad no adoptó acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades por los bienes faltantes en el inventario del año 2024.

La situación expuesta no es concordante con lo establecido en la normativa siguiente:

- ✓ **Normas de Control Interno aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, publicada el 3 de noviembre de 2006**

"3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
(...)

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN
(...)
5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:
(...)
03 El ejercicio de la supervisión a través del monitoreo comprende integralmente el desempeño de la entidad. Por ello actúa en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión y sus resultados, retroalimentando permanentemente su accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes, contribuyendo así a mejorar el proceso de toma de decisiones.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
JEFE OCI

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
V°B°
SUPERVISOR(A)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
V°B°
JEFE(A) DE COMISIÓN

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
V°B°
ABOGADO(A)

(...)"

✓ **Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado 26 de diciembre de 2021.**

"Titulo IV
ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

(...)

Articulo 30.- De las obligaciones y responsabilidades del usuario
Son obligaciones y responsabilidades del usuario:
(...)

d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la OCP, bajo responsabilidad.

(...)

TITULO VI

SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO II
Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes

Articulo 44.- Generalidades
Procede el saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:
a) Se desconozca la ubicación física del bien mueble patrimonial y no se cuente con documentación para sustentar la baja del bien mueble patrimonial.
b) No sea posible recuperar el bien mueble patrimonial, a pesar de los requerimientos efectuados a quien lo posee o cuando del análisis del costo beneficio se establezca que el costo de recuperar el bien mueble patrimonial resulte oneroso.

Articulo 45.- Trámite
45.1 El Informe Técnico sustenta la falta de bienes muebles patrimoniales.
45.2 La OCP remite la documentación a la OGA, la cual de encontrarlo conforme emite la resolución aprobando la baja por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes."

La situación expuesta impide efectuar el procedimiento de baja y afecta la fiabilidad de la información contenida en los inventarios anuales y la capacidad operativa de la Entidad.

Lo expuesto se originó por deficiencias en la gestión administrativa de los bienes muebles patrimoniales del HONADOMANI-SB, el cual no ha permitido que se realice el saneamiento administrativo de bienes faltantes determinados en los resultados de Inventario institucional; así como, que no se hayan adoptado las acciones para el deslinde responsabilidades.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOME - Órgano de Control Institucional HONADOMANI SB - JEFE OCI

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOME - Órgano de Control Institucional HONADOMANI SB - V°B° - SUPERVISOR (A)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOME - Órgano de Control Institucional HONADOMANI SB - V°B° - JEFE (A) DE COMISIÓN

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOME - Órgano de Control Institucional HONADOMANI SB - V°B° - ABOGADO (A)

2.3 EXISTEN BIENES PATRIMONIALES CUYA IDENTIFICACIÓN (ETIQUETA) NO CONCUERDA CON LAS CARACTERÍSTICAS CONSIGNADAS EN EL INVENTARIO, SITUACIÓN QUE GENERA EL RIESGO DE NO GARANTIZAR, QUE LOS BIENES EXISTENTES SEAN LOS QUE REALMENTE FUERON INVENTARIADOS

De la comparación entre la información contenida en el reporte "Datos del Activo Fijo" obtenido del Módulo de Patrimonio; y la verificación en campo realizada mediante Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026, se tiene que existen tres (3) bienes ubicados en el área de Banco de Leche, cuyas características técnicas no guardan concordancia con el reporte antes mencionado.

Verificación del bien con código patrimonial n.° 112236147255

Efectuada la revisión del reporte "Datos del Activo Fijo" del equipo para Aire Acondicionado tipo doméstico de 60000BTU tipo SPLIT de marca COLDPOINT con código patrimonial n.° 112236147255, se identificó que el bien estaba ubicado en los ambientes del área de Banco de Leche; sin embargo, durante la inspección física realizada se encontró que la identificación rotulada en el control remoto de dicho equipo cuenta con el código patrimonial n.° 112235150009, que indica marca KLIMATIC, modelo FROSTY, serie n.° 748800158, como se muestra en las imágenes siguientes:

Imágenes n.°s 3 y 4
Equipo de aire acondicionado y su etiqueta de código patrimonial n.° 112235150009



Fuente: Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026.
Elaborado por: Comisión auditora

En consecuencia, se advierte que el bien existente Aire Acondicionado marca COLDPOINT fue inventariado con la etiqueta de otro equipo, de código patrimonial n.°112235150009, que no corresponde a dicho código.

Verificación del bien con código patrimonial n.° 112235150009

Efectuada la revisión al reporte del inventario de bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre de 2024 y 2025, se encontró que la etiqueta del código patrimonial n.° 112235150009, corresponde al equipo cuyas características son:

Cuadro n.° 5
Características del equipo con código patrimonial n.° 112235150009

Código Patrimonial	Descripción	Fecha de Alta	Marca	Modelo	Ubicación Física
112235150009	Equipo Para Aire Acondicionado Portátil	02/05/2017	KLIMATIC	FROSTY	Banco de leche – Neonatología

Fuente: Nota Informativa n.° 032-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 27 de enero de 2026 y Acta de recopilación de Información n.° 009-2026-OCI/4515.AC01 de 16 de julio de 2026.
Elaborado por: Comisión auditora

Como se aprecia, el equipo para aire acondicionado que le corresponde al código patrimonial n.° 112235150009 es de marca KLIMATIC, mientras que el equipo verificado en las instalaciones del Banco de Leche fue de marca COLDPOINT, por lo que se advierte que se etiquetó de forma errónea dicho equipo.

Verificación de los códigos patrimoniales n.°s 112236147255 y 112240100027

Durante la inspección física de bienes realizada, se efectuó la verificación a los equipos de aire acondicionado del área de Banco de Leche – Neonatología, donde se encontró una caja de control de temperatura de los siguientes equipos:

- Código patrimonial n.° 112240100027 - Equipo para aire acondicionado tipo industrial de 36000 BTU TIPO SPLIT PISO-TECHO, marca CARRIER, modelo 24ABB360A520, serie 1022E12690,
- Código patrimonial n.° 112236147255 Equipo para aire acondicionado tipo doméstico de 60000 BTU TIPO SPLIT, marca COLDPOINT, modelo CHOUAI-36HVR1, serie 049000101.

Las imágenes de la caja de control de temperatura se aprecian a continuación:

Imágenes n.°s 5 y 6
Caja de control de temperatura y etiquetas de código patrimonial n.° 112240100027 y 12236147255



Fuente: Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026.
Elaborado por: Comisión auditora

Como se aprecia, a pesar que el equipo de aire acondicionado marca COLDPOINT se encontraba en otro ambiente del área de Banco de Leche (Ver imagen n.° 3), su etiqueta se encontró en una caja de control de temperatura de un equipo diferente, que también tenía la etiqueta del código patrimonial n.° 112240100027, en ese sentido, se realizó la verificación documentaria de las fichas de asignación personal de bienes patrimoniales, y las características registradas en el Módulo de Patrimonio, Datos del Activo Fijo, respecto de estos dos (2) códigos de equipos ubicados en el área de Banco de Leche, encontrándose lo siguiente:

Cuadro n.° 6
Comparativo de los datos del Activo Fijo registrados en el módulo de patrimonio vs asignaciones

Información registrada en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF			Datos de la Ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales	Comentarios
Código Patrimonial	**Descripción**	**Especificaciones Técnicas**		
112236147255	Equipo para aire acondicionado tipo domestico de 60000 BTU tipo Split	Marca: COLDPOINT	Marca: CARRIER	Las especificaciones técnicas registradas en el módulo de Patrimonio no concuerdan con lo detallado en la ficha de Asignación personal de bienes patrimoniales, obteniéndose que la marca COLDPOINT no pertenece al código patrimonial n.° 112236147255, el cual corresponde a la marca CARRIER.
		N° de serie: 049000101	N° de serie: 1022E12890	
		Modelo: CHOUAI-36HVR1	Modelo: 24ABB36A520	
112240100027	Equipo para aire acondicionado tipo industrial de 36000 BTU tipo Split piso-techo	Marca: CARRIER.	Marca: COLDPOINT	Las especificaciones técnicas registradas en el módulo de Patrimonio no concuerdan con lo detallado en la ficha de Asignación personal de bienes patrimoniales, obteniéndose que la marca COLDPOINT pertenece al código patrimonial n.° 112240100027 y no a la marca CARRIER.
		N° de serie: 1022E12890	N° de serie: 049000101	
		Modelo: 24ABB360A520	Modelo: CHOU-36CVR1	

Fuente: Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026. Ficha de asignación personal de bienes patrimoniales de 28 de diciembre de 2022, Ficha de asignación personal de bienes patrimoniales de 31 de agosto de 2022, PECOSA n.° 2118 de 31 de diciembre de 2022, y PECOSA n.° 01320 de 31 de agosto de 2022.
Elaborado por: Comisión auditora.

Como se aprecia, existe un error en la consignación de las especificaciones técnicas de los equipos con código patrimonial n.°s 112236147255, y 112240100027, siendo que los datos ingresados en el código patrimonial n.° 112236147255 corresponden al código n.° 112240100027, y viceversa.

Es así, que la comisión auditora verificó la existencia del equipo de aire acondicionado marca COLDPOINT del área de Banco de Leche, cuyas especificaciones técnicas reportadas en el módulo de patrimonio no es el correcto, pues a este equipo le corresponde las del código n.° 112240100027. Asimismo, se determinó que dicho equipo contaba con la etiqueta de código patrimonial de otro equipo, por lo que se advierte un error en el rotulado.

La situación expuesta no es concordante con lo establecido en la normativa siguiente:

- ✓ **Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, publicada el 3 de noviembre de 2006**

"3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
(...)
3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.
(...)

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la Entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN
(...)
5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:
(...)
03 El ejercicio de la supervisión a través del monitoreo comprende integralmente el desempeño de la entidad. Por ello actúa en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión y sus resultados, retroalimentando permanentemente su accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes, contribuyendo así a mejorar el proceso de toma de decisiones.
(...)"

- ✓ **Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado 26 de diciembre de 2021.**

"Título III
ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
(...)
CAPITULO II
Identificación del bien mueble patrimonial

Artículo 19.- Alcance
La identificación del bien mueble patrimonial consiste en asignarle un código, que lo clasifique e individualice, con la finalidad de facilitar su asignación, control, trazabilidad y custodia.

Artículo 20.- Identificación
(...)
20.2 Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
(...)

CAPITULO III
Registro Patrimonial
Artículo 21.- Alcance
(...)
21.3 El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución remite a la OCP la información que sustenta la obtención del bien mueble conjuntamente con el Pedido de Comprobante de Salida–PECOSA. La OCP verifica la integridad del mismo, la correspondencia del bien mueble y la información contenida en los documentos remitidos, de ser conforme, se registra y se asigna el correspondiente código patrimonial y usuario responsable." (El subrayado es nuestro)

La situación expuesta genera el riesgo de no garantizar que los bienes existentes sean los que realmente fueron inventariados.

Lo expuesto se originó por la falta de implementación de mecanismos de control que hubiera detectado el error en el registro de la información consignada en el módulo de patrimonio, respecto de las especificaciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales.

2.4 EL HONADOMANI – SAN BARTOLOMÉ NO CUENTA CON UN PLAN DE ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, QUE GARANTICE SU COBERTURA ANTE LA OCURRENCIA DE DAÑOS, PÉRDIDAS SUSTRACCIONES O SINIESTROS, SITUACIÓN QUE PODRÍA GENERAR EL RIESGO DE INTERRUPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

De la revisión selectiva a la documentación proporcionada por HONADOMANI – San Bartolomé, de la muestra de los treinta y cinco (35) bienes faltantes y nueve (9) ubicados en el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año 2024, se tiene que la entidad no cuenta con el Plan de aseguramiento de bienes muebles patrimoniales y su resolución de aprobación.

Al respecto, con oficios n.°s 005 y 013-2026-OCI/4515-AC01 de 1 y 16 de abril de 2026 la comisión auditora solicitó y reiteró al director ejecutivo de la Oficina de Ejecutiva de Administración, el Plan de aseguramiento y su resolución de aprobación respectiva. En respuesta, se recibió el oficio n.° 45-2026-OEA-HONADOMANI-SB de 21 de abril de 2026, a través del cual nos trasladaron el proveído n.° 368-2026-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 8 de abril de 2026, suscrito por el jefe de la Oficina de Logística, y la Nota Informativa n.° 106-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 8 de abril de 2026, suscrita por el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial, quien indicó lo siguiente:

> *"(...) en atención a los documentos de la referencia mediante los cuales el Órgano de Control Institucional solicita información respecto a la Auditoria de Cumplimiento a la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales del ejercicio 2024, informó lo siguiente:*
> *(...)*
> 2. *La documentación Original en calidad de préstamo del Plan de aseguramiento y su resolución de aprobación, de los bienes muebles patrimoniales que se detallan en el Anexo N°1, que se adjunta al presente.*
>
> *Se hace de conocimiento que el HONADOMANI-SB, no cuenta con Plan de aseguramiento de bienes muebles patrimoniales."*

Como se aprecia, el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial, hizo de conocimiento a la comisión auditora que el HONADOMANI-San Bartolomé no cuenta con un plan de aseguramiento de bienes muebles patrimoniales que cubra los riesgos de estos.

La situación expuesta no es concordante con lo establecido en la normativa siguiente:

- ✓ **Normas de Control Interno aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, publicada el 3 de noviembre de 2006**

> ***"3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL (...)***
>
> ***3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas***
> ***Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar***

que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN
(...)
5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:
(...)
03 El ejercicio de la supervisión a través del monitoreo comprende integralmente el desempeño de la entidad. Por ello actúa en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión y sus resultados, retroalimentando permanentemente su accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes, contribuyendo así a mejorar el proceso de toma de decisiones.

(...)"

✓ **Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado 26 de diciembre de 2021.**

"(...)
CAPÍTULO II
Aseguramiento

Artículo 89.- Aseguramiento de bienes muebles patrimoniales
89.1 El aseguramiento es el conjunto de actividades destinadas a la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales respecto de alguna eventualidad, sustracción, siniestro, daño o contingencia que afecte su integridad o funcionamiento, por acto propio o de terceros, mediando dolo o culpa. Se efectúa conforme al Plan de Aseguramiento.
89.2 Para garantizar la cobertura de los bienes muebles patrimoniales, dependiendo de las características y naturaleza del bien, es necesario contar de manera obligatoria con un seguro que cubra razonablemente los riesgos de los bienes muebles patrimoniales.
89.3 La OGA es la encargada de verificar y actualizar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados, así como, comunicar a la aseguradora la baja y/o disposición final, según corresponda, de los bienes muebles patrimoniales para que se proceda a efectuar la actualización de las pólizas correspondientes.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANSB
JEFE OCI

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANSB
V°B°
SUPERVISOR(A)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANSB
V°B°
JEFE(A) DE COMISIÓN

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANSB
V°B°
ABOGADO(A)

89.4 En caso de sustracción, siniestro, riesgo, daño o contingencia, es responsabilidad del usuario al que le fue asignado el bien mueble patrimonial, reportarlo a la OCP en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, a fin de que se notifique a la aseguradora.
89.5 El contrato que se suscriba con la aseguradora contempla la modalidad de indemnización, pudiendo optar entre otros, por la reposición o el reembolso cuando no sea posible la primera.

Artículo 90.- Plan de Aseguramiento
90.1 Documento de gestión con enfoque multianual, mínimo de tres (3) años, que refleja la estrategia necesaria y contiene la identificación de las necesidades, para garantizar la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales, ante la ocurrencia de daños, pérdidas, sustracción o siniestro.
90.2 El Plan de Aseguramiento se aprueba por resolución de la OGA contiene como mínimo lo siguiente:
a) Objetivo
b) Finalidad
c) Evaluación y diagnóstico
d) Denominación o descripción de los bienes muebles patrimoniales de propiedad o bajo administración de la Entidad u Organización de la Entidad.
e) Tipo de seguro
f) Unidad orgánica o área técnica especializada a cargo del uso del bien mueble patrimonial
g) Cronograma y actividades
h) Otras consideraciones generales

Artículo 91.- Registro de información del aseguramiento
La información referida al aseguramiento de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, bajo responsabilidad de la OGA."

La situación expuesta de no contar con un Plan de Aseguramiento de bienes muebles patrimoniales que garantice su cobertura ante la ocurrencia de daños, pérdidas, sustracciones o siniestros, situación que podría generar el riesgo de interrupción de los servicios de salud.

Lo expuesto se originó por la falta de mecanismos de control para que se elabore y apruebe con resolución de la Oficina de Administración, el Plan de Aseguramiento que garantice la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales del HONADOMANI-San Bartolomé.

2.5 EXISTEN BIENES MUEBLES PATRIMONIALES QUE NO CUENTAN CON LA FICHA DE "ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES"; ADEMÁS, TIENEN EL DETALLE DE ASIGNACIONES A PERSONAS DISTINTAS A LAS CONSIGNADAS EN EL REGISTRO DEL MÓDULO DE PATRIMONIO, SITUACIÓN QUE AFECTA LA TRAZABILIDAD DE LOS BIENES, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS RESPONSABLES

De la revisión de las Fichas de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales y el reporte de Datos del Activo Fijo de la muestra selectiva de cuarenta y cuatro (44) bienes obtenidos del Inventario de Bienes Patrimoniales 2024, se advierte, entre otros, que existen treinta y cinco (35) bienes que no cuentan con el documento de asignación, así como, existen asignaciones que han sido suscritas por personas diferentes a las consignadas en el reporte de Datos del Activo Fijo, lo que se describe a continuación:

Cuadro n.° 7
Resultado de la revisión a las fichas de asignación en uso y devolución de bienes muebles

N.°	Código Patrimonial	Descripción	Información de los Datos del Activo Fijo del Módulo de Patrimonio		Información de las fichas de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales		Observaciones
			Fecha de asignación	Responsable	Fecha de Asignación	Recibí conforme firmado por:	
1	532288390107	Oxímetro De Pulso Portátil Adulto-Pediátrico	31/12/2025	Rosario Raúl Lurita Hernández	07/08/2019	Judith C.	a
2	112238147255	Equipo para aire acondicionado tipo domestico de 60000 BTU tipo Split	12/12/2024	Ysabel Del Rosario Vela Yovera	31/08/2022	Lic. Nutrición	a
3	532220690002	Centrifuga para micro hematocrito	30/09/2025	Gisselle Haydee Diaz Inca	-	No tiene ficha	b
4	532230960048	Detector de latidos fetales	30/09/2024	Marleny Tatiana Marquez Moscol	02/08/2019	Maria Victoria Bardales Martell	a
5	532230960051	Detector de latidos fetales	30/09/2024	Marleny Tatiana Marquez Moscol	10/12/2019	Maria Victoria Bardales Martell	a
6	532230960057	Detector de latidos fetales	30/09/2024	Marleny Tatiana Marquez Moscol	18/01/2023	Maria Teresa Garcia Ayala	a
7	532288390121	Oxímetro de pulsos portátil	30/04/2024	Yecika Deicy Ibañez Trujillo	16/10/2020	No tiene firma del usuario	c
8	532234770018	Electrocardiógrafo	31/03/2024	José Carlos Taboada Tello	06/12/2019	José Carlos Taboada Tello	a
9	532281710006	Monitor de presión arterial y frecuencia cardiaca	31/03/2024	José Carlos Taboada Tello	03/04/2019	Gaby C.	a
10	532229370001	Dermatoscopio	31/07/2022	Diana Janneth Pocco Hinostroza	02/04/2019	José Carlos Taboada Tello	a
11	532288390116	Oxímetro de pulsos de mesa	31/05/2023	Guiliana Cristina Medina Grimaldo	07/10/2019	Cristhian Zamudio Negro	a
12	532288390117	Oxímetro de pulsos pediátrico portátil	10/12/2025	Anthony Segundo Urrutia Calle	06/10/2020	Cristhian Zamudio Negro	a
13	532288390119	Oxímetro de pulsos pediátrico portátil	10/12/2025	Anthony Segundo Urrutia Calle	06/10/2020	Cristhian Zamudio Negro	a
14	532288390156	Oxímetro de pulsos digital	10/12/2025	Anthony Segundo Urrutia Calle	26/11/2022	No tiene firma del usuario	c
15	532291640203	Resucitador manual pediátrico	31/05/2023	Guiliana Cristina Medina Grimaldo	09/10/2020	(otra persona, no legible)	a
16	536424060005	Camilla	31/05/2023	Guiliana Cristina Medina Grimaldo	28/12/2019	José Luis Chavez Salazar	a
17	532230960049	Detector de latidos fetales	30/09/2024	Marleny Tatiana Marquez Moscol	10/12/2019	Maria Victoria Bardales Martell	a
18	532281880035	Monitor fetal de latidos	30/09/2024	Marleny Tatiana Marquez Moscol	02/03/2023	Maria Teresa Garcia Ayala	a
19	532281880031	Monitor fetal de latidos	30/04/2024	Marleny Tatiana Marquez Moscol	18/02/2020	Maria Bardales Martell	a
20	532278560057	Microscopio binocular	31/12/2025	Luz Ameńca	17/01/2019	Lilia Huiza Espinoza	a
21	532275170001	Máquina de anestesia electrónica con monitoreo avanzado	31/12/2024	Yessenia Sarina Bardales Cruz	30/04/2024	Joselyn Acosta Vargas	a
22	532281970089	Monitor multi parámetro de 6	31/05/2023	Yessenia Sarina Bardales Cruz	17/01/2019	Pedro Pablo Querevalú	a

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANISB
JEFE OCI

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANISB
V°B°
SUPERVISOR(A)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANISB
V°B°
JEFE(A) DE COMISIÓN

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANISB
V°B°
ABOGADO(A)

N.°	Código Patrimonial	Descripción	Información de los Datos del Activo Fijo del Módulo de Patrimonio		Información de las fichas de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales		Observaciones
			Fecha de asignación	Responsable	Fecha de Asignación	Recibí conforme firmado por:	
		parámetros				Gonzales	
23	536415250024	Cama camilla multipropósito para UCI	13/06/2025	Vicenta Marina Montoya Maury	18/03/2021	Rosa Martínez Munive	a
24	532281970114	Monitor multi parámetro de funciones vitales de 8 parámetros	30/04/2024	Gisselle Haydee Diaz Inca	05/05/2023	Guiliana Cristina Medina Grimaldo	a
25	532281880027	Monitor fetal de latidos	30/09/2024	Marleny Tatiana Marquez Moscol	03/01/2020	María Victoria Bardales Martell	a
26	112240100026	Equipo para aire acondicionado tipo industrial - volumen de refrigerante variable de 86000 BTU	31/12/2025	Juan Orestes Ramírez Cabrera	25/04/2022	Virginia Gutiérrez Cahuana	a
27	532245850001	Equipo de laparoscopia e histeroscopia	01/12/2025	Juan Orestes Ramírez Cabrera	-	No tiene ficha	b
28	532249050001	Equipo ecocardiógrafo	31/10/2025	Gabriela Susana López Lavado	12/11/2024	Armando Roque García	a
29	532250008108	Equipo ecógrafo multipropósito con 3 traductores	02/12/2024	Esteban Araujo Pérez	16/09/2020	Esteban Araujo Pérez	a
30	532250000001	Equipo ecógrafo doppler color 4d	31/05/2023	Guiliana Cristina Medina Grimaldo	04/02/2021	No tiene firmas de ningún servidor.	d
21	672223980002	Central de oxígeno - planta generadora de oxígeno medicinal	30/11/2025	Jerry Harvey Garcia Cachique	05/03/2025	Jaime Jesús Silva Lévano	a
32	672223980001	Central de oxígeno - planta generadora de oxígeno medicinal	30/11/2025	Jerry Harvey Garcia Cachique	14/08/2024	Eduardo Eusebio Germán Salazar	a
33	532274900001	Mamógrafo Digital	30/04/2024	Esteban Araujo Pérez	-	No tiene ficha	b
34	532247300001	Eq. rayos x p/radiografía-fluoroscopia estacionar. Alta frecuencia	31/03/2024	Esteban Araujo Pérez	03/07/2019	José Antonio Wong Valdivia	a
35	532298550048	Ventilador volumétrico mecánico Adulto/Pediátrico/Neonatal	20/06/2025	Vicenta Marina Montoya Maury	15/12/2022	Yesica Espinoza Apolinario	a

Fuente: Nota Informativa n.° 617-2026-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 9 de abril de 2026, Nota Informativa n.° 107-2026-ECP-OEA-HONADOMANI-SB de 9 de abril de 202 y Nota Informativa n.° 920-2026-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 19 de mayo de 2026.
Elaborado por: Comisión auditora

Leyenda:
Detalle de las observaciones:

a. La ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales no se encuentra suscrita por el mismo usuario responsable consignado en los Datos del Activo Fijo del módulo de patrimonio
b. No cuentan con ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales.
c. La ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales no cuenta con firma del usuario.
d. La ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales no cuenta con la firma de ningún servidor.

A continuación, se desarrolla el detalle de cada observación:

- De la observación "a": Ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales no se encuentra suscrita por el mismo usuario responsable consignado en los Datos del Activo Fijo del módulo de patrimonio

De los bienes revisados, se advierte que existen treinta (30) bienes muebles cuyas fichas de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales no se encuentra suscrita por el mismo usuario responsable consignado en el reporte "Datos del Activo Fijo" del módulo de patrimonio, observándose la falta de las fichas de asignación en uso para los nuevos usuarios, que comprende a los siguientes equipos: oxímetro de pulso portátil adulto-pediátrico, equipo para aire acondicionado tipo domestico de 60000 BTU TIPO SPLIT, electrocardiógrafo, dermatoscopio, oxímetro de pulsos de mesa, resucitador manual pediátrico, camilla, detector de latidos fetales, y microscopio binocular, máquina de anestesia electrónica con monitoreo avanzado con códigos patrimoniales n.°s 532288390107, 112236147255, 532234770018, 532229370001, 532288390116, 532291640203, 536424060005, 532230960049, 532278560057, 532275170001, respectivamente; monitor fetal de latidos con códigos patrimoniales n.°s 532281880035 y 532281880031; y monitores de presión arterial y frecuencia cardiaca con códigos patrimoniales n.°s 532281710005 y 532281710006.

Los equipos: monitor multi parámetro de 6 parámetros, cama camilla multipropósito para UCI, monitor multi parámetro de funciones vitales de 8 parámetros, monitor fetal de latidos, equipo para aire acondicionado tipo industrial - volumen de refrigerante variable de 86000 BTU, equipo ecocardiografía, equipo ecógrafo multipropósito con 3 traductores, Equipo de rayos x p/radiografía-fluoroscopia estacionar. alta frecuencia, y ventilador volumétrico mecánico adulto/pediátrico/neonatal con códigos patrimoniales n.°s 532281970089, 536415250024, 532281970114, 532281880027, 112240100026, 532249050001, 532250008108, 532247300001, 532298550048, respectivamente; central de oxígeno - planta generadora de oxigeno medicinal con códigos patrimoniales n.°s 672223980002 y 672223980001, oxímetros de pulsos pediátrico portátil con códigos patrimoniales n.°s 532288390117 y 532288390119; y detector de latidos fetales con códigos patrimoniales n.°s 532230960048, 53223096005, y 53223096005.

- De la observación "b": No cuentan con ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

De los bienes revisados se advierte que tres (3) bienes no cuentan con ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales; el cual comprende: Centrífuga para Micro Hematocrito con código patrimonial n.° 532220690002, el mamógrafo digital con código patrimonial n.° 532274900001, y el Equipo de laparoscopia e histeroscopia con código patrimonial n.°532250000001.

Es así que, la comisión auditora mediante oficio n.° 012-2026-OCI/4515-AC01 de 16 de abril de 2026, solicitó al jefe de la Oficina de Logística el documento original en calidad de préstamo de las fichas de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales de dichos equipos. En respuesta, con nota informativa n.° 119-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 21 de abril de 2026, el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial nos remitió, entre otros, los reportes del módulo de patrimonio de Datos del Activo Fijo, no encontrándose las fichas de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales de dichos equipos.

- De la observación c: La ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales no cuenta con firma del usuario

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
JEFE OCI

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
V°B°
SUPERVISOR(A)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
V°B°
JEFE(A) DE COMISIÓN

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
V°B°
ABOGADO(A)

Existen dos (2) bienes: oxímetro de pulsos portátil con código n.° 532288390121 y oxímetro de pulsos digital con código n.° 532288390156, que no cuentan con la firma del usuario; advirtiéndose que éste último ya se encuentra dado de baja.

- De la observación "d": La ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales no cuenta con la firma de ningún servidor.

  Existe un (1) bien Equipo Ecógrafo Doppler Color 4D código patrimonial n.° 532250000001, cuya ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales no cuenta con firmas de ningún servidor.

De lo expuesto, la falta de asignación de bienes muebles patrimoniales a los nuevos usuarios, mediante la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales y su suscripción, afecta la trazabilidad de los bienes y pone en riesgo la identificación y deslinde de responsabilidades en la custodia de los mismos. Lo que se materializó en la verificación realizada por la comisión auditora, respecto de los tres (3) bienes, ítem 4, 5 y 7 del cuadro anterior, que fueron determinados faltantes en el inventario del año 2024, siendo los siguientes:

Cuadro n.° 8
Resultado de la revisión a las fichas de asignación en uso y devolución de bienes muebles

Código Patrimonial	Descripción	Información de las fichas de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales		Datos del Activo Fijo (observaciones)	Comentarios
		Fecha de Asignación	Recibí conforme firmado por:		
532230960048	Detector de latidos fetales	2/08/2019	María Victoria Bardales Martell	Faltante según el inventario 2022-2023-2024	La responsable manifestó que ya no se encontraba en el cargo de jefa del Servicio de Obstetricia en el año 2022[5], y los responsables posteriores, que no firmaron ninguna ficha de asignación, no dieron mayor información y/o manifestaron que no se les fue entregado dicho bien[6].
532230960051	Detector de latidos fetales	10/12/2019	María Victoria Bardales Martell	Faltante según el inventario 2022-2023-2024	La responsable manifestó que ya no se encontraba en el cargo de jefa del Servicio de Obstetricia, y los responsables posteriores, que no firmaron ninguna ficha de asignación, no dieron mayor información y/o manifestaron que no se les fue entregado dicho bien.

[5] Informe S/N de 11 de mayo de 2026, en respuesta al oficio n.° 064-2026-OCI/4515-AC01 de 8 de mayo de 2026.
[6] Nota Informativa n.° 173-2026-SO-DGO-HONADOMANI-SB de 14 de mayo de 2026, en respuesta al oficio n.° 050-2026-OCI/4515-AC01 de 30 de abril de 2026. Carta n.° 001-2026-RCHM de 19 de junio de 2026 emitida por la Sra. Rocio Cecilia Herrera Málaga. Carta n.° 005-2026-JMR-HONADOMANI-SB de 1 de julio de 2026, emitido por el Sr. Joel Mota Rivera. Nota Informativa n.° 124-2026-CEXT-DE-HONADOMANI.SB de 6 de mayo de 2026, en respuesta al oficio n.° 051-2026-OCI/4515-AC01 de 30 de abril de 2026, cursado por la comisión auditora.

Código Patrimonial	Descripción	Información de las fichas de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales		Datos del Activo Fijo (observaciones)	Comentarios
		Fecha de Asignación	Recibí conforme firmado por:		
532288390121	Oxímetro de pulsos portátil	16/10/2020	No tiene firma	Faltante según el inventario 2022-2023-2024	La responsable manifestó que dicho bien se encuentra en otro ambiente bajo la custodia de otra persona, lo que fue validado por Control Patrimonial el 20 de mayo de 2026[7]; sin embargo, no se presentó ninguna ficha de asignación firmada por el nuevo usuario.

Fuente: Nota Informativa n.° 617-2026-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 9 de abril de 2026, Nota Informativa n.° 707-2026-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 21 de abril de 2026.
Elaborado por: Comisión auditora

Del cuadro precedente, se advierte que los Detectores de latidos fetales con códigos patrimoniales n.°s 532230960048 y 532230960051, contaban con ficha de asignación personal del año 2019; sin embargo, el año que se reportó faltante, existían otros usuarios que no contaban con ficha de asignación suscrita, situación que afectó su trazabilidad y custodia, pues acorde al reporte de módulo de patrimonio, dichos bienes se encuentran faltantes desde el inventario del año 2022, y a pesar de que en el módulo de patrimonio aparece una persona responsable, dicha persona nueva, manifiesta que, no tenía conocimiento de dicho equipo y/o nunca se le hizo entrega.

Respecto al oxímetro de pulsos portátil con código patrimonial n.° 532288390121, no se encontró bajo la custodia de la persona indicada en la ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales, la cual no se encuentra suscrita, sino bajo la custodia de un tercer funcionario en otro ambiente del HONADOMANI-San Bartolomé, lo que afectó su verificación física durante el inventario realizado el año 2024; además, continuando con esta deficiencia, a pesar de haberse encontrado dicho equipo no se presentó ninguna ficha de asignación firmada por el nuevo usuario.

Además, se debe precisar que, los tres (3) bienes consignados en el cuadro anterior, también se encuentran faltantes en el informe final de inventario Institucional 2025, reporte Faltantes de Inventario de 26 de marzo de 2026, remitido a la comisión auditora mediante oficio n.° 088-2026-OEA-HONADOMANI-SB de 26 de junio de 2026.

Es de mencionar que la Directiva Administrativa n.° 001-HONADOMANI-SB/OL-ECP-2024, indica que: *"6.6.4 Al suscribir la "Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales" (Formato N.°01), el servidor (...) está en la obligación de utilizar los bienes correctamente, asumiendo la responsabilidad de la permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales que le hayan sido asignados, (...)".*

De lo expuesto, se evidencia que existe discordancia en la información consignada en la asignación personal de bienes patrimoniales y los Datos del Activo Fijo consignados en el Módulo de Patrimonio, asimismo, la falta de asignación personal de los bienes patrimoniales, no garantizaría la trazabilidad del bien y las obligaciones y responsabilidades del usuario asignado.
La situación expuesta no es concordante con lo establecido en la normativa siguiente:

[7] Documento sin número de 21 de mayo de 2026 emitido por la señora Virgina Gutiérrez Cahuana, en respuesta al oficio n.° 063-2026-OCI/4515-AC01 de 8 de mayo de 2026, cursado por la comisión auditora.

- ✓ **Normas de Control Interno aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, publicada el 3 de noviembre de 2006**

"3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
(...)
3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.
(...)
3 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.
(...)

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

(...)

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI SB
JEFE OCI

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI SB
V°B°
SUPERVISOR(A)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI SB
V°B°
JEFE (A) DE COMISIÓN

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI SB
V°B°
ABOGADO(A)

calidad de los mismos.

Comentarios:
(...)

03 El ejercicio de la supervisión a través del monitoreo comprende integralmente el desempeño de la entidad. Por ello actúa en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión y sus resultados, retroalimentando permanentemente su accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes, contribuyendo así a mejorar el proceso de toma de decisiones.
(...)

5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

Comentarios:
(...)
02 Mediante el monitoreo, la supervisión busca asegurar que los controles operen y sean modificados apropiadamente de acuerdo con los cambios en el entorno organizacional. Asimismo, se debe valorar si, en el cumplimiento de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos generales del control interno y si se contribuye al aseguramiento de la calidad.

03 El monitoreo oportuno del sistema de control interno y las medidas puestas en aplicación, se realiza a través del seguimiento continuo de su funcionamiento y a través de evaluaciones puntuales, o una combinación de ambas modalidades."

✓ **Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado 26 de diciembre de 2021.**

"TÍTULO IV
ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
Artículo 26.- Alcance
26.1 La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades.

26.2 Los bienes muebles patrimoniales obtenidos por la Entidad u Organización de la Entidad, son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento, en el caso de la modalidad de llave en mano. Quedan exceptuados aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

Artículo 27.- Modalidades de asignación en uso
La asignación en uso de bienes muebles patrimoniales se realiza bajo dos modalidades:
a) Para el desarrollo de actividades en la sede institucional.
b) Para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.

Artículo 28.- Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para desarrollo de actividades en la sede institucional
28.1 La OCP asigna en uso los bienes muebles patrimoniales al usuario, quien suscribe la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N°

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANSB JEFE OCI

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANSB V°B° SUPERVISOR (A)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANSB V°B° JEFE (A) DE COMISIÓN

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANSB V°B° ABOGADO (A)

03.
28.2 Los bienes muebles patrimoniales de uso común son asignados en uso al jefe del órgano o unidad orgánica o al que éste determine como responsable de los mismos, conforme al Anexo N° 03."

✓ **Directiva Administrativa n.° 001-HONADOMANI-SB/OL-ECP-2024, "Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 193-2024-DG-HONADOMANI-SB de 18 de setiembre de 2024**

"VI DISPOSICIONES ESPECPIFICAS
(...)
6.6. Asignación de bienes muebles
6.6.1. La asignación en uso consiste en la entrega de bienes al Personal que labora en el HONADOMANI-SB bajo cualquier modalidad contractual para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades.
6.6.2. (...)
6.6.3. La asignación de los bienes se efectúa mediante la "Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales" (Formato n° 01).
6.6.4. Al suscribir la "Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales" (Formato N° 01), el servidor cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, está en la obligación de utilizar los bienes correctamente, asumiendo la responsabilidad de la permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales que le hayan sido asignados; debiendo tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc."

La situación expuesta afecta la trazabilidad de los bienes, así como, la determinación de las obligaciones y responsabilidades de los usuarios responsables.

Lo expuesto se originó debido a deficiencias en la gestión administrativa de los bienes muebles patrimoniales del HONADOMANI-San Bartolomé, al no haberse adoptado las acciones respectivas para la emisión y suscripción de la "Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales" para cada usuario nuevo.

2.6 DURANTE LA FASE DE TRABAJO DE CAMPO DEL INVENTARIO PATRIMONIAL 2024, NO SE USÓ EN SU TOTALIDAD LA FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN – ANEXO 7 PARA LOS BIENES PATRIMONIALES SUJETOS DE VERIFICACIÓN FÍSICA, Y, EN LOS CASOS QUE ÉSTA FUE APLICADA, SE EVIDENCIÓ LA FALTA DE FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA, HECHO QUE AFECTA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES PATRIMONIALES, EN TÉRMINOS DE UBICACIÓN, ESTADO DE CONSERVACIÓN Y RESPONSABLES

Efectuada la revisión a la Ficha de Levantamiento de Información proporcionada por el HONADOMANI – San Bartolomé, se tiene que, de la muestra selectiva de los bienes patrimoniales verificados, en algunos casos no cuenta con dicha ficha.

Con oficio n.° 006-2026-OCI/AC-01 de 1 de abril de 2026 la comisión auditora solicitó al jefe de la Oficina de Logística, toda la documentación generada en el proceso de inventario 2024, en respuesta con Nota Informativa n.° 108-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 9 de abril de 2026 del Encargado del Equipo de Control Patrimonial nos proporcionaron seis (6) archivadores de reportes firmados y concluidos del inventario 2024; además, con

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB JEFE OCI

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB V°B° SUPERVISOR (A)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB V°B° JEFE (A) DE COMISIÓN

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB V°B° ABOGADO (A)

Nota Informativa n.° 145-2026-OL-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 8 de mayo de 2026 nos trasladaron seis (6) archivadores restantes.

A fin de confirmar si los bienes patrimoniales objeto de la muestra selectiva revisada, cuentan con el Anexo n.° 07 Formato de Ficha de levantamiento de Información – Inventario Patrimonial 2024, se levantó el Acta de Recopilación de Información n.° 005-2026-OCI/4515.AC01, suscrita por los integrantes de la comisión auditora y el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial, del cual se pudo advertir que en el caso de, los once (11) bienes patrimoniales sobrantes, sólo cinco (5) bienes cuentan con la ficha, y los seis (6) restantes no tienen la ficha de levantamiento de información; así también, se advierte que tres (3) Fichas de Levantamiento de Información, no están suscritas por el responsable del área usuaria.

Cuadro n.° 9
Resultado de la Verificación del Anexo n.° 7 - Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial 2024, llenado en los bienes patrimoniales sobrantes determinados en el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año 2024

N°	Centro de Costo	Descripción	Resultado de la verificación			Anexo n.° 7 Firmado por
			Cuenta con Anexo N° 7 - Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial 2024 (SI/NO)	Anexo N° 7 o Documento ubicado en:		
				Folio	Tomo	
1	Anatomía patológica	Coloreador automático de tejidos	SI	27	4	Presidente de la comisión y 2 personal inventariador, no firmó el área usuaria.
2	Anatomía patológica	Coloreador automático de tejidos	SI	27	4	Presidente de la comisión y 2 personal inventariador, no firmó el área usuaria.
3	Anatomía patológica	Microscopio	SI	15	4	Presidente de la comisión y 2 personal inventariador, no firmó el área usuaria.
4	Centro obstétrico	Cama clínica (3 unidades)	SI (*) (sólo de 1 cama clínica)	132	6	Presidente de la comisión, 2 personal inventariador, y área usuaria.
5	Centro obstétrico	Camilla	NO (**)	Sin folio, ubicado en reverso del folio 56	12	-
6	Centro obstétrico	Camilla	NO (**)	Sin folio, ubicado en reverso del folio 56	12	-
7	Centro obstétrico	Camilla	NO (**)	Sin folio, ubicado en reverso del folio	12	-

N°	Centro de Costo	Descripción	Resultado de la verificación			Anexo n.° 7 Firmado por
			Cuenta con Anexo N° 7 - Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial 2024 (SI/NO)	Anexo N° 7 o Documento ubicado en:		
				Folio	Tomo	
				56		
8	Centro obstétrico	Monitor multiparámetro	No se ubico			-
9	Hospitalización de ginecología	Cama clínica metálica rodable	NO (**)	Sin folio, ubicado en reverso del folio 114	12	-
10	Hospitalización de ginecología	Cama eléctrica hospitalaria	NO (**)	Sin folio, ubicado en reverso del folio 91	12	-
11	Jefatura del dpto. de ayuda al diagnóstico	Laptop	SI	75	4	Presidente de la comisión, 2 personal inventariador, y área usuaria.

Fuente: Acta de Recopilación de Información n.° 005 -2026-OCI/4515.AC01.
Elaborado por: Comisión auditora.

Nota: (*) Sólo se ubicó el Anexo n.° 7 de 1 cama clínica, falta la ficha de las otras dos camas clínicas
(**) Hojas que contiene algunos detalles de los bienes, el cual está escrito a lápiz

Además, en el caso de los nueve (9) bienes ubicados ningún bien cuenta con la Ficha de Levantamiento de Información, el detalle se aprecia a continuación:

Cuadro n.° 10
Resultado de la Verificación del Anexo N° 7 - Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial 2024, que registra los datos de los bienes patrimoniales ubicados, determinados en el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año 2024

N°	Código Patrimonial	Descripción	Centro de Costo	Resultado de la verificación		
				Cuenta con Anexo n.° 7 - Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial 2024 (SI/NO)	Anexo n.° 7 o Documento ubicado en:	
					Folio	Tomo
1	532245850001	Equipo de laparoscopia e histeroscopia	Jefatura de gineco-obstetricia	NO (*)	116	6
2	532249050001	Equipo ecocardiografo	Consultorio externo cardiología pediátrica	NO (*)	38	9
3	532250008108	Equipo ecógrafo multipropósito con 3 traductores	Diagnostico por imágenes	NO		
4	532250000001	Equipo ecógrafo Doppler color 4d	Emergencia pediátrica	NO (*)	79	9

N°	Código Patrimonial	Descripción	Centro de Costo	Resultado de la verificación		
				Cuenta con Anexo n.° 7 - Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial 2024 (Si/NO)	Anexo n.° 7 o Documento ubicado en:	
					Folio	Tomo
5	672223980002	Central de oxigeno - planta generadora de oxigeno medicinal	Jefatura de oficina de servicios generales y mantenimiento	NO		
6	672223980001	Central de oxigeno - planta generadora de oxigeno medicinal	Jefatura de oficina de servicios generales y mantenimiento	NO		
7	532274900001	Mamógrafo digital	Diagnóstico por imágenes	NO (*)	136	7
8	532247300001	Equipo rayos X p/radiografia-fluoroscopia estacionar. Alta frecuencia	Diagnóstico por imágenes	NO (*)	139	7
9	532298550048	Ventilador volumétrico mecánico adulto/pediátrico/neo natal	Cuidado critico del niño y adolescente	NO (*)	226	4

Fuente: Acta de Recopilación de Información n.° 005 -2026-OCI/4515.AC01.
Elaborado por: Comisión auditora.

Nota: (*) Si bien el registro del bien, no obra en el Anexo 7, sin embargo, los datos están registrado en el Reporte "Listado de Bienes Patrimoniales 2024".

Adicionalmente, a lo anterior de lo recopilado, se tiene que de lo revisado en los doce (12) archivadores que contiene el Anexo n.° 7 - Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial 2024, y el Listado de Bienes Patrimoniales, el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial, durante el Acta de Recopilación de Información n.° 005 -2026-OCI/4515.AC01, manifestó que:

"(...)

- *Los archivadores del n.° 1 al 6 se encontraban en la oficina y contienen el listado de bienes patrimoniales, proporcionado por el Equipo de Control Patrimonial, y el formato de ficha anexo N° 7 que la comisión de inventario utilizó para registrar los bienes faltantes, y son para el registro de las firmas del área usuaria y la comisión de inventario, en algunos casos el área usuaria no ha querido firmar dicho documento.*
- *Los archivadores del n.° 7 al 12, se encontraban en archivo de patrimonio, son listados de bienes patrimoniales que el Equipo de Control Patrimonial entrega a la comisión de inventario, quienes lo utilizan como papeles de trabajo de campo para realizar el inventario al barrer.*

(...)"

Finalmente, de acuerdo a lo informado por el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial se advierte que, en algunos casos, durante el proceso de inventario utilizaron el Listado de Bienes Patrimoniales, que es el reporte entregado por el Equipo de Control Patrimonial a la comisión de inventario quienes lo utilizan como papeles de trabajo del inventario al barrer efectuado y no utilizaron el anexo 7 regulado por la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01.

La situación expuesta no es concordante con lo establecido en la normativa siguiente:

- ✓ **Normas de Control Interno aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, publicada el 3 de noviembre de 2006**

"3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
(...)
3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.
(...)
3 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.
(...)

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

> ***El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.***

Comentarios:

(...)
03 El ejercicio de la supervisión a través del monitoreo comprende integralmente el desempeño de la entidad. Por ello actúa en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión y sus resultados, retroalimentando permanentemente su accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes, contribuyendo así a mejorar el proceso de toma de decisiones.
(...)"

✓ **Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado el 26 de diciembre de 2021.**

"Titulo V
Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales

Articulo 35.- Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

35.1 Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:

a) Planificación.
b) Trabajo de campo.
c) Trabajo de gabinete.

35.2 La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

(...)

35.3 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la Directiva, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07. Esta fase comprende:

a) La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
d) Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad".

La situación expuesta afecta la confiabilidad de la información relacionada a las condiciones técnicas de los bienes patrimoniales, en términos de ubicación, estado de conservación y responsables.

El hecho expuesto se debe a que la comisión de inventario, durante la fase de trabajo de campo, para la identificación de los bienes patrimoniales ubicados y/o sobrante no utilizaron de forma correcta el Anexo n.° 07 Formato de Ficha de levantamiento de

Información.

2.7 EL HONADOMANI – SAN BARTOLOMÉ NO ACREDITÓ LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN EL INFORME FINAL DE INVENTARIO 2024, SITUACIÓN QUE NO GARANTIZARÍA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y PODRÍA AFECTAR EL DESARROLLO DE LOS POSTERIORES PROCESOS DE TOMA DE INVENTARIOS.

De la revisión al Informe final del inventario de existencias del almacén general, activo fijo y bienes no depreciables al 31 de diciembre de 2024, elaborado por la Comisión de Inventario, se advierte que se realizaron seis (6) recomendaciones al HONADOMANI - San Bartolomé, siendo las siguientes:

"7. RECOMENDACIONES

7.1 Se recomienda la realización de una charla informativa sobre la importancia de una adecuada toma de Inventario Físico ya que cada usuario además de saber que bienes están bajo su custodia o uso, el Hospital podrá obtener y manejar una información valiosa para el reemplazo o reposición de bienes en mal estado.

7.2 Se recomienda que las personas que se encuentren con Licencia o vacaciones dejen las llaves de las oficinas al Jefe de Departamento o algún responsable para realizar inventarios posteriores.

7.3 Se recomienda la previa coordinación con las diversas áreas o unidades, de un ordenamiento adecuado de los bienes que manejan al momento de efectuar el inventario, a efectos de poder realizar el Levantamiento de Información de una manera ordenada y oportuna, para poder ofrecer en el Sistema una Información real del estado situacional de los bienes.

7.4 Se recomienda el saneamiento de bienes sobrantes y faltantes en el sistema con la finalidad de sincerar la información contenida en el SIGA. Asimismo, aquellos bienes que hubieran sido dados de baja y que aún siguen figurando en el sistema.

7.5 Se recomienda la adquisición de un equipo de scanner y lectoras ópticas de códigos de barras para inventarios posteriores, a fin de facilitar la labor y practicidad en el levantamiento de información de la toma de inventario, lo que conducirá a un ahorro de tiempo, ya que la información levantada será almacenada en una memoria.

7.6 Se recomienda comunicar al personal de la institución, la obligación de informar oportunamente a la unidad de Abastecimiento y al área de Control patrimonial según sea el caso, de existir pérdidas y/o robo de los bienes asignados, a fin de que la base de datos del sistema de control patrimonial-SIGA, tenga una información actualizada sobre el lugar y estado situacional de dichos bienes a fin de determinar responsabilidades de ser el caso."

Con la finalidad de verificar la implementación de las recomendaciones, la comisión auditora con el oficio n.° 007-2026-OCI/4515-AC01 de 7 de abril de 2026, solicitó al director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, entre otros, la documentación siguiente:

"(...)

6. Original en calidad de préstamo de la documentación que evidencie la ejecución de las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario 2024, ejecutado por la Oficina de Control Patrimonial."

En respuesta, con oficio n.° 45-2026-OEA-HONADOMANI-SB recibido el 27 de abril de 2026 el director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, nos trasladó la Nota

Informativa n.° 115-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 16 de abril de 2026 suscrito por el jefe del Equipo de Control Patrimonial quien hizo de conocimiento que con Nota Informativa n.° 244-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 11 de setiembre de 2025 se proyectó el Informe Técnico sobre el inventario de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre de 2024 y con Nota Informativa n.° 032-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 27 de enero de 2026, se remitieron los originales al Órgano de Control Institucional.

De la revisión a la documentación señalada se advierte que la Jefa del Equipo de Control Patrimonial informó al jefe de la Oficina de Logística en el punto n.° 2 que con Nota Informativa n.° 244-2025-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 11 de setiembre 2025, se proyectó el Informe técnico sobre el Inventario de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre 2024; sin embargo, no se prosiguió con los procedimientos de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes, porque el Ministerio de Salud comunicó mediante oficio múltiple n.° D000040-2025-OGA-MINSA de 18 de setiembre del 2025, sobre la Conformación de la Comisión de Inventario 2025, cuyo informe final sería presentada el 30 de enero 2026, motivo por el cual nuestra Institución procedió a dar inicio al inventario Institucional del año 2025.

Asimismo, de la revisión a la Nota Informativa n.° 244-2025-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 11 de setiembre 2025, se advierte que el Equipo de Control Patrimonial elevó la relación de los 1070 bienes faltantes propuestos para saneamiento a la Oficina de Logística para ser derivado a la Oficina Ejecutiva de Administración para su evaluación y procedimiento correspondiente, además; se sugirió conformar un Comité de Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Patrimoniales Faltantes y continuar con el procedimiento establecido; asimismo, se recomendó que las unidades y servicios cumplan con sus obligaciones y responsabilidades respecto a los bienes patrimoniales que le fueron asignados; sin embargo, se advierte que dicho documento no continúo su trámite por cuanto no cuenta con sello de recibido ni con número de proveído ni firma de la jefatura de la Oficina de Logística.

Es así que, de la documentación proporcionada por el Equipo de Control Patrimonial, se advierte que sólo hizo referencia a la recomendación 7.4, omitiendo informar respecto a la implementación de las recomendaciones 7.1, 7.2, 7.3, 7.5 y 7.6, lo cual denota que no se evidencie haber adoptado acciones respecto a las otras cinco recomendaciones.

Al no haberse remitido la documentación íntegra de la implementación de recomendaciones 7.1, 7.2, 7.3, 7.5 y 7.6, con oficio n.° 038-2026-OCI/4515-AC01 recibido el 28 de abril de 2026, la comisión auditora solicitó al director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración que proporcione la documentación que sustente la ejecución de las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario 2024; el mismo que fue reiterado con oficio n.° 070-2026-OCI/4515-AC01 de 14 de mayo de 2026, siendo respondido con oficio n.° 086-2026-OEA-HONADOMANI-SB de 19 de junio de 2026, adjuntado la Nota Informativa n.° 204-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 17 de junio de 2026, elaborada por el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial, quien manifestó lo siguiente: *"Se precisa que las acciones ejecutivas e institucionales derivadas de dichos informes corresponden estrictamente al ámbito de competencia de la Oficina Ejecutiva de Administración"*.

No obstante, a lo anterior se debe considerar que, durante el periodo auditado el encargado de Control Patrimonial, era el responsable de implementar las recomendaciones del Informe Final de Inventario, siendo que a partir del año 2026 y considerando la modificatoria a la directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 aprobado por Resolución Directoral n.° 0004-2026-EF/54.01, que en su numeral 36.3, señala que *"Dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados desde el registro del inventario, la OCP evalúa las recomendaciones del*

Informe Final de Inventario y elabora el Plan de Ejecución de Recomendaciones, el cual es remitido a la OGA para su aprobación en el plazo de cinco (05) días hábiles. Este plan es ejecutado por la OCP dentro del año de registrado el inventario". 36.5 *"La OGA es responsable del seguimiento y supervisión del cumplimiento del Plan de Ejecución de Recomendaciones".*

Además, se tiene que el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial tenía conocimiento del Informe Final de Inventario, incluyendo sus recomendaciones, desde el 21 de febrero de 2025, cuando la Coordinadora del Equipo de Control Patrimonial, de conformidad con lo previsto en el Literal a) del numeral 36.1 del Artículo 36.- Presentación de Inventario y plazos de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 registró el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF; como se acreditó con el reporte denominado "Sustento de Inventario de Bienes Muebles", además, el impreso de tal documentación fue remitida por el Presidente de la Comisión de Inventario a la Oficina Ejecutiva de Administración con Nota Informativa n.° 007-2025-CI-OEA-HONADOMANI-SB de 26 de febrero de 2025.

Es así, que del análisis a la documentación remitida se advirtió que esta únicamente hace referencia a las actuaciones relacionadas con la recomendación 7.4; sin embargo, no se acreditó documentalmente la ejecución de las acciones necesarias para implementar dicha recomendación. Asimismo, respecto de las demás recomendaciones formuladas en el Informe Final de Inventarios 2024, la Entidad no proporcionó documentación que evidencie su implementación, pese a los requerimientos efectuados por la comisión auditora.

La situación expuesta no es concordante con lo establecido en la normativa siguiente:

- ✓ **Normas de Control Interno aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, publicada el 3 de noviembre de 2006**

"3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
(...)
3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.
(...)
3 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.
(...)

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN
(...)
5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:
(...)
03 El ejercicio de la supervisión a través del monitoreo comprende integralmente el desempeño de la entidad. Por ello actúa en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión y sus resultados, retroalimentando permanentemente su accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes, contribuyendo así a mejorar el proceso de toma de decisiones.

04 El resultado del monitoreo también provee las bases necesarias para estrategias adicionales de manejo de riesgos, actualiza las existentes y vuelve a analizar los riesgos ya conocidos. Asimismo, facilita y asegura el cabal cumplimiento de la normativa legal o administrativa aplicable a las operaciones de la entidad, de acuerdo con su finalidad y formalidades, brindando seguridad razonable con respecto de potenciales objeciones e inconformidades.

5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

Comentarios:

02 Mediante el monitoreo, la supervisión busca asegurar que los controles operen y sean modificados apropiadamente de acuerdo con los cambios en el entorno organizacional. Asimismo, se debe valorar si, en el cumplimiento de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos generales del control interno y si se contribuye al aseguramiento de la calidad.

03 El monitoreo oportuno del sistema de control interno y las medidas puestas en

aplicación, se realiza a través del seguimiento continuo de su funcionamiento y a través de evaluaciones puntuales, o una combinación de ambas modalidades."

✓ **Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado 26 de diciembre de 2021.**

"TÍTULO V
INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
(...)

Artículo 36.- Presentación del inventario y plazos
(...)

36.2 La OCP, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales."

La situación expuesta no garantizaría la mejora de la gestión de los bienes muebles patrimoniales y podría afectar el desarrollo de los posteriores procesos de toma de inventarios.

Los hechos antes comentados exponen insuficiente seguimiento institucional de la Coordinación del Equipo de Control Patrimonial para asegurar la implementación de las recomendaciones formuladas en el Informe Final del Inventario al 31 de diciembre de 2024.

2.8 EL INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL HONADOMANI - SAN BARTOLOMÉ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, PRESENTÓ ACTAS DE CONCILIACIÓN DE RESULTADOS, EN LAS QUE SE EXPONEN VALORES INCONSISTENTES; SITUACIÓN QUE AFECTA LA CALIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

De la revisión efectuada al informe final del inventario de existencias del almacén general, activo fijo y bienes no depreciables al 31 de diciembre de 2024 del HONADOMANI - San Bartolomé, se evidenció que los funcionarios y servidores responsables del documento, presentaron Actas de Conciliación de resultados del Inventario, con valores inconsistentes que no coinciden entre sí, advirtiéndose, que con los errores fueron remitidas al Ministerio de Economía y Finanzas mediante reporte Sustento de Inventario de 21 de febrero de 2025.

Revisión al Informe Final del Inventario folio n.° 000496: Acta de Conciliación

Mediante Nota Informativa n.° 007-2025-CI-OEA-HONADOMANI-SB de 26 de febrero de 2025, el Presidente de la Comisión de Inventario presentó el Informe Final del Inventario de existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes no Depreciables al 31 de diciembre de 2024, cuyos resultados obtenidos en el folio n.° 000496: Acta de conciliación de resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre 2024, de 13 de febrero de 2025, señalan que el HONADOMANI-San Bartolomé cuenta con 14 095 bienes cuyo valor neto del registro contable es de S/ 18 365 124,22, de los cuales fueron ubicados 12 149 bienes valorizados en S/ 17 123 674,87, como resultado del inventario 2024, siendo que la diferencia entre el Registro Contable y el Resultado del Inventario asciende a 1 946 bienes valorizados en S/ 1 241 470,35, como se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 11
Resultados del acta de conciliación, folio n.° 000496

CUENTA CONTABLE	Registro contable (SIAF)				Resultado del Inventario				Diferencia valor neto (Registro Contable – Resultado del Inventario)			
	Bienes	Valor Adquisición	Depreciación	Valor Neto OCP	Bienes	Valor Adquisición	Depreciación	Valor Neto OCP	Bienes	Valor Adquisición	Depreciación	Valor Neto
1503	6 445	68 033 859,78	51 419 452,20	16 614 407,58	5 599	62 687 071,83	47 106 474,50	15 580 597,33	846	7 979 560,96	6 945 729,61	1 033 631,25
1507	21	2 632 772,91	2 632 751,91	21,00	11	1 222 238,00	1 222 227,00	11,00	10	1 410 534	1 410 524	10,00
9105	7 650	1 750 716,64	0,00	1 750 716,64	6 550	1 543 077,54	0,00	1 543 077,54	1 100,00	207 639,10	0,00	207 639,10
TOTAL	14 095	69 784 576,42	51 419 452,20	18 365 124,22	12 149	64 230 149,37	47 106 474,50	17 123 674,87	1 946	5 187 199,96	6 945 729,61	1 241 470,35

Fuente: Informe Final del Inventario de existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes no Depreciables al 31 de diciembre de 2024, folio 496.
Elaborado por: Comisión auditora.

Al respecto, se advierte que, la resta del valor total de la columna *Valor de adquisición* entre el Registro contable (SIAF) y el Resultado del Inventario es de S/ 5 554 427,05, y no S/ 8 187 199,96, como se consignó en la columna *Diferencia valor neto*; además, la resta de la columna *Depreciación* entre el Registro contable (SIAF) y el Resultado del inventario es de S/ 4 312 977,70, y no S/ 6 945 729,61, como se consignó en la columna *Diferencia valor neto*; finalmente la resta del total de la columna *Valor Neto* entre el registro contable y el resultado del inventario asciende a S/ 1 241 449,35, y no S/ 1 241 470,35, como se consignó en la columna *Diferencia valor neto*. En ese sentido, se advierte que existe valores inconsistentes en el Acta de conciliación del folio n.° 000496.

Revisión al Informe Final del Inventario folios n.°s 000494 y 000493: Acta de Conciliación

De la revisión al Informe Final del Inventario de existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes no Depreciables al 31 de diciembre de 2024, folios 000493 – 00494: Acta de conciliación de resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre de 2024, se advierte que cuenta con *Bienes según SIGA* cuyo valor neto es de S/ 18 365 124,22, de los cuales fueron *ubicados por la comisión de inventario* el valor neto de S/ 17 123 674,87, siendo que la diferencia entre *los Bienes según SIGA* y los *Bienes ubicados por la comisión de inventario* asciende al valor neto de S/ 4 709 023,00, como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 12
Resultados del acta de conciliación, folio n.°000494 y 000493

Cuenta Contable	Bienes según SIGA			Bienes ubicados por la Comisión de Inventario			Bienes faltantes		
	Valor Adquisición	Depreciación acumulada UCP	Valor Neto OCP	Valor Adquisición	Depreciación	Valor Neto	Valor Adquisición	Depreciación	Valor Neto
1503	68 033 859,78	51 419 452,20	16 614 407,58	61 484 833,38	45 884 247,05	15 580 586,33	5 535 205,15	1 033 821,25	4 501 383,90
1507	2 632 772,91	2 632 751,91	21,00	1 222 238,45	1 222 227,45	11,00	1 410 524,46	10,00	1 410 514,46
9105	1 750 716,64	0,00	1 750 716,64	1 543 077,54	0,00	1 543 077,54	207 639,10	0,00	207 639,10
TOTAL	69 784 576,42	51 419 452,20	18 365 124, 22	63 007 910,92	45 884 247,06	17 123 663,87	5 742 844,25	1 033 821,25	4 709 023,00

Fuente: Informe Final del Inventario de existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes no Depreciables al 31 de diciembre de 2024, folios 000493 y 000494.
Elaborado por: Comisión auditora

De la verificación realizada al cuadro anterior, se advierte que, la resta del valor de adquisición de los Bienes según SIGA y Bienes ubicados por la comisión de inventario es de S/ 6 776 665,5, y no S/ 5 742 844,25, como se consignó en la columna *Bienes faltantes*; asimismo, la resta de la columna *Depreciación* entre Bienes según SIGA y Bienes ubicados por la comisión de inventario es de S/ 5 535 205,15, y no S/ 1 033 821,25, como se consignó en la columna Depreciación de *Bienes Faltantes*; finalmente la resta del total de la columna Valor Neto entre Bienes según SIGA y Bienes ubicados por la comisión de inventario a S/ 1 241 460,35, y no S/ 4 709 023,00, como se consignó en la columna *Diferencia valor neto*. El detalle de la diferencia se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 13
Diferencias observadas en los resultados de la columna (bienes según SIGA) y (bienes ubicados) en comparación con la columna (bienes faltantes)

Detalle	Diferencia entre la columna (Bienes según SIGA) y los (Bienes ubicados por la comisión de inventario)	Importes consignados en la columna Bienes Faltantes
Valor de adquisición de bienes	6 776 665,50	5 742 844,25
Depreciación	5 535 205,15	1 033 821,25
Valor Neto	1 241 460,35	4 709 023,00

Fuente: Informe Final del Inventario de existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes no Depreciables al 31 de diciembre de 2024, folios 000493 y 000494.
Elaborado por: Comisión auditora

En ese sentido, se advierte que existen valores inconsistentes en el Acta de conciliación, folios n.°s 000493 y 000494.

Asimismo, es de mencionar que el Acta de Conciliación que obra en el folio n.° 000496, también presenta valores inconsistentes, cuyo detalle se describió en párrafos anteriores.

Revisión al Informe Final del Inventario, folio n.°000477: Cuadro Resumen – Bienes Patrimoniales Faltantes 2024

De la revisión al cuadro resumen se advirtió que el valor inicial de adquisición de los bienes patrimoniales faltantes indica el importe de S/ 5 742 844,25 y la depreciación acumulada al 31 de diciembre de 2024 de S/ 1 033 821,25 resultando como valor neto de bienes faltantes el importe de S/ 4 709 023,00, cifra que no concilia con lo señalado y sustentado en el "Acta de Conciliación de Resultados del Inventario de Bienes Muebles Patrimonial al 31 de diciembre de 2024" folios 000493,000494 y 000496.

Dentro de ese contexto, es de mencionar que, el jefe de la Oficina de Logística, mediante Proveído n.° 77-2026-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 22 de enero de 2026, remitió a este Órgano de Control Institucional la Nota Informativa n.° 026-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de misma fecha, elaborada por la Coordinadora del Equipo de Control Patrimonial, adjuntando la actualización del Cuadro Resumen – Bienes Patrimoniales faltantes 2024, folio n.° 000477 del Informe Final del Inventario de existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes no Depreciables al 31 de diciembre de 2024, el cual corrigió el valor neto de bienes faltantes de S/ 4 709 023,00 a S/ 1 241 470,35, como se muestra a continuación:

Cuadro n.° 14
Resumen de bienes patrimoniales faltantes 2024 vs corregido

Cuenta contable	Descripción	Valor Neto 31/12/2024	Valor Neto 31/12/2024 (corregido)
1503	Vehículos, Maquinarias y Otros	4 501 383,90	1 033 821,25
1507	Otros Activos	10,00	10,00
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables	207 639,10	207 639,10
Total (S/)		4 709 023,00	1 241 470,35

Fuente: Nota Informativa n.° 026-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 22 de enero de 2026.
Elaborado por: Comisión auditora

Por consiguiente, si bien el HONADOMANI – San Bartolomé realizó la subsanación de los datos consignados en el Cuadro Resumen – Bienes Patrimoniales Faltantes 2024 el 22 de enero de 2026; aclarando que los bienes faltantes tienen un valor neto de S/ 1 241 470,35;

sin embargo, se puede advertir que persisten las diferencias entre los valores, del Acta de Conciliación a folios 000493 y 000494.

Es de resaltar que el Informe Final del Inventario al 31 de diciembre de 2024 fue presentado al director de la Oficina Ejecutiva de Administración mediante la Nota Informativa n.° 007-2025-CI-OEA-HONADOMANI-SB de 26 de febrero de 2025; asimismo, las Actas de Conciliación fueron remitidas al Ministerio de Economía y Finanzas mediante reporte Sustento de Inventario de 21 de febrero de 2025, con los valores inconsistentes señalados.

La situación expuesta no es concordante con lo establecido en la normativa siguiente:

- ✓ **Normas de Control Interno aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, publicada el 3 de noviembre de 2006**

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ - Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB - JEFE OCI

"3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
(...)
3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios:

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ - Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB - V°B° - SUPERVISOR(A)

01 Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

02 Deben también realizarse verificaciones y concilliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

(...)

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ - Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB - V°B° - JEFE (A) DE COMISIÓN

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ - Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB - V°B° - ABOGADO (A)

(...)

4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
(...)
"4.3. Calidad y suficiencia de la información

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

Comentarios:

01 La información es fundamental para la toma de decisiones como parte de la administración de cualquier entidad. Por esa razón, en el sistema de información se debe considerar mecanismos y procedimientos coherentes que aseguren que la información procesada presente un alto grado de calidad. También debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles organizacionales, poseer valor para la toma de decisiones, así como ser oportuna, actual y fácilmente accesible para las personas que la requieran.

02 La información debe ser generada en cantidad suficiente y conveniente. Es decir, debe disponerse de la información necesaria para la toma de decisiones, evitando manejar volúmenes que superen lo requerido.

(...)

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

(...)

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

(...)
02 La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

(...)

5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

Comentarios:

01 El desarrollo del monitoreo sobre el sistema y las actividades de control interno debe proveer

a la entidad seguridad razonable sobre el logro de sus objetivos, la confiabilidad de la información, el empleo de los criterios de eficacia y eficiencia, el cumplimiento de políticas y normas internas vigentes, así como el logro de estándares de calidad cada vez mejores."

La situación expuesta afecta la calidad y confiabilidad de la valorización del inventario.

La situación expuesta se debe a la falta de implementación de controles de calidad por parte de la comisión de inventario, y coordinador del Equipo de Control Patrimonial por inconsistencias entre los valores reportados en el Informe Final del Inventario de existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes no Depreciables al 31 de diciembre de 2024 y el acta de conciliación.

III. OBSERVACIÓN

LA COMISIÓN DE INVENTARIO PRESENTÓ EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL EJERCICIO FISCAL 2024, CON INFORMACIÓN INEXACTA AL HABER INCLUIDO BIENES "FALTANTES" SIN HABER CORROBORADO DEBIDAMENTE SU EXISTENCIA, SIENDO QUE DE LA MUESTRA DE AUDITORIA REVISADA CORRESPONDIENTE AL VALOR NETO DE S/ 743 928,55, ESTO ES, 60% DE LOS FALTANTES, DE LOS CUALES SE ADVIERTE QUE SE ENCONTRABAN FÍSICAMENTE EN LA ENTIDAD BIENES CUYO VALOR NETO ES DE S/ 643 036,87, EQUIVALENTE AL 86% DE LA MUESTRA, SITUACIÓN QUE AFECTÓ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PERIODO 2024; ASÍ COMO, LA DEBIDA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PATRIMONIAL DEL HONADOMANI-SAN BARTOLOMÉ.

De la revisión a la información y documentación proporcionada por el HONADOMANI-San Bartolomé, que sustenta el proceso de inventario de bienes patrimoniales y la presentación del Informe Final y Acta de Conciliación de Inventario 2024, que determinó la existencia de mil novecientos cuarenta y seis (1946) bienes patrimoniales faltantes por un valor neto de S/ 1 241 470,35 al 31 de diciembre de 2024; se evidenció que el Informe de Inventario incluye como "faltantes" a bienes que sólo estaban como no ubicados, por cuanto la muestra revisada de treinta y cinco (35) bienes que asciende a un valor neto de S/ 743 928,55, esto es el 60% de los faltantes, se encontraron físicamente en la entidad treinta y dos (32) bienes cuyo valor neto es de S/ 643 036,87, equivalente al 86% de la muestra; y solamente han sido tres (3) bienes que debieron ser determinados como faltantes que asciende a S/ 100 891,68 equivalente al 14% de la muestra, hecho que afectó la confiabilidad de la información financiera, período 2024 y la debida administración y control de la gestión patrimonial del HONADOMANI-San Bartolomé.

Los hechos analizados se detallan a continuación:

La Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01, y modificada por Resolución Directoral n.° 0006-2022- EF/54.01 y por Resolución Directoral n.° 0016-2023-EF/54.01, en adelante "la Directiva", tiene por objeto: *"(...) regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del sector público que se encuentran bajo el ámbito de Sistema Nacional de Abastecimiento"*. Así mismo, su artículo 4.2 indica lo siguiente: *"d) Bien Mueble Patrimonial Faltante: aquel buen mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad."*

Además, el artículo 21 del Decreto Supremo n.° 217-2019-EF - Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, indica que: *"Los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual*

consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario".

Es así, que, la citada Directiva establece la obligación de llevar a cabo el inventario de los bienes muebles patrimoniales. Además, describe el procedimiento para la toma y presentación del inventario, la conformación de la comisión de inventario, y las fases correspondientes a este proceso. Como resultado de estas actividades, se obtiene la actualización de los registros patrimoniales en el sistema informático SIGA MEF, lo que refleja la relación de bienes muebles. También se generan dos documentos: el *"Acta de Conciliación de Inventario"* y el *"Informe Final de Inventario"*, los cuales deben ser presentados a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante el sistema informático.

Dentro de ese contexto, con Resolución Administrativa n.° 082-2024-OEA-HONADOMANI-SB de 25 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 3)**, suscrito por el señor Américo Sandoval Lara, director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del HONADOMANI-San Bartolomé, en adelante OEA, se advierte que resolvió:

> ***"Artículo Primero. -*** *Conformar la "Comisión de Inventario para el procedimiento de la Toma de Inventario de Existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes No Depreciables al 31 de diciembre de 2024", del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual estará integrado por los siguientes servidores:*
>
> | *N°* | *MIEMBROS DEL COMITÉ* | *CARGO* |
> |---|---|---|
> | *1* | *Ing. Carlos Alberto Hurtado Chancolla* | *Presidente* |
> | *2* | *C.P.C Elizabeth Surichaqui Diaz* | *Miembro* |
> | *3* | *C.P.C Ana Marlenne Martínez Alarcón* | *Miembro* |
> | *4* | *C.P.C. Víctor Raúl Orduña Burgos* | *Facilitador, participará brindando la información que le fuere requerida por la Comisión de Inventario* |
>
> *(...)*
> ***Artículo Tercero.-*** *La citada Comisión elevará al responsable de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Entidad el Informe Final, señalando las acciones ejecutadas y los resultados alcanzados.*
> *(...)"*

Como se aprecia, la Comisión de Inventario para el procedimiento de la Toma de Inventario de Existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes No Depreciables al 31 de diciembre de 2024, se encontraba conformada por un (1) representante de la Oficina Ejecutiva de Administración, el señor Carlos Alberto Hurtado Chancolla, quien se desempeñaba como jefe de la Oficina de Personal, Unidad Orgánica que depende de la OEA; un (1) representante de la Oficina de Economía, la señora Elizabeth Surichaqui Diaz, quien se desempeñaba en el cargo de Técnico Administrativo de dicha oficina y un (1) representante de la Oficina de Abastecimiento, la señora Ana Marlenne Martínez Alarcón, quien se desempeñaba en el cargo de Especialista Administrativo I de la Oficina de Logística.

Luego, el señor Carlos Alberto Hurtado Chancolla, presidente de la referida Comisión de Inventario, mediante Nota Informativa n.° 001-2024-CI-OEA-HONADOMANI-SB de 6 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 4)**, remitió al director ejecutivo de la OEA el Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas del Almacén del HONADOMANI – San Bartolomé al 31 de diciembre de 2024, en adelante Plan de Trabajo.

Sobre el particular, con Nota Informativa n.° 006-2024-CI-OEA-HONADOMANI-SB de 3 de diciembre de 2024 **(Apéndice n.° 5)** dirigida al director ejecutivo de la OEA, referida a la precitada solicitud de aprobación del Plan de Trabajo, el presidente de la Comisión de Inventario, además de mencionar los trámites que se le viene dando a dicha solicitud, manifiesta que "*el proceso de inventario institucional se viene ejecutando desde el 18 de noviembre de 2024, según el Cronograma de Actividades – Anexo 01 del Plan de Trabajo*" y en ese sentido solicita "*la aprobación con eficacia anticipada al 18 de noviembre de 2024 del Plan de Trabajo (...), el mismo que consta de (24) folios*".

En relación con lo mencionado, el señor Américo Sandoval Lara, director ejecutivo de la OEA, emitió el Memorando Circular n.° 017-OEA-033-OL-HONADOMANI-SB-2024 de 15 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 6)**, dirigido a los jefes de Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades del HONADOMANI - "San Bartolomé", cuyo asunto es "*Otorgar facilidades al personal de la Comisión de Inventario Institucional 2024*"; en este documento se les comunica que el Inventario Físico de los bienes muebles "*se dará inicio el 18 de noviembre de 2024*"; asimismo, se les solicita "*brindar las facilidades al personal de la Comisión de Inventario 2024, quienes se apersonarán a su jefatura y coordinarán el inicio del inventario un día antes (...). La verificación física comprende a todos los Bienes Patrimoniales al barrer existentes en su oficina, departamento, servicio o unidad*".

Mediante Resolución Administrativa n.° 118-2024-OEA-HONADOMANI-SB de 11 de diciembre de 2024 **(Apéndice n.° 7)**, suscrito por el señor Américo Sandoval Lara, director ejecutivo de la OEA, se aprobó el "Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas del Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" al 31 de diciembre de 2024" **(Apéndice n.° 8)**, en adelante Plan de Trabajo, indicando lo siguiente:

> ***"Artículo Primero.- Aprobar,*** *con eficacia anticipada al 18 de noviembre de 2024, el Documento Técnico: "Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas del Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" al 31 de diciembre de 2024", (...)"*

Es de mencionar, respecto a las actividades a ser desarrolladas en la fase de planificación, no se obtuvo evidencia de que la Comisión de Inventario haya ejecutado el literal b) del artículo 35.2, que sobre el particular la Directiva indica lo siguiente:

> *"35.2 La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:*
> *(...)*
> *b) Solicitar a la ORH la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso."*

Luego, en la fase de trabajo de gabinete, se actualizaron los registros en el módulo de patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física de los bienes muebles patrimoniales realizada en la precedente fase de trabajo de campo; siendo la comisión de inventario responsable de tal actualización, a las 14 horas del 13 de febrero de 2025, los tres integrantes de la comisión de inventario, suscribieron el "Acta de Conciliación de Resultados del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre 2024" **(Anexo n.° 9)**, en el cual se muestra que en el "Registro Patrimonial (SIGA MEF)[8]" y en el "Registro Contable (SIAF-SP[9])"

8 SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo de Patrimonio, facilita el registro, alta, baja y control de los bienes y activos fijos que posee la institución.

9 SIAF SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – Modulo contable - Procesa el registro financiero para generar los Estados Financieros y Presupuestales.

hay catorce mil noventa y cinco (14 095) bienes patrimoniales con un valor neto de S/ 18 365 124,22; asimismo, en el "Resultado del Inventario" se tienen doce mil ciento cuarenta y nueve (12 149) bienes muebles patrimoniales con un valor neto de S/ 17 123 674,87, existiendo una diferencia de mil novecientos cuarenta y seis (1 946) bienes patrimoniales con un valor neto de S/ 1 241 470,35, como se muestra en el siguiente cuadro, en el cual se ha incluido el valor de adquisición y la depreciación.

Cuadro n.° 15
Resumen del Acta de Conciliación de Resultados del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre 2024

	Registro Patrimonial	Resultado del Inventario	Diferencia (Faltantes)
Bienes	14,095	12,149	1,946
Valor Adquisición	S/ 69 784 576,42	S/ 64 230 149,37	S/ 8 187 199,96
Depreciación al 31/12/2026	S/ 51 419 452,20	S/ 47 106 474,50	S/ 8 945 729,96
Valor Neto al 31/12/2026	S/18 365 124,22	S/ 17 123 674,87	S/ 1 241 470,35

Fuente: Informe final del inventario de existencias del almacén general, activo fijo y bienes no depreciables al 31 de diciembre de 2024.
Elaborado por: Comisión auditora.

Con relación a lo mencionado, se aprecia que luego de efectuada la precitada conciliación, el señor Carlos Alberto Hurtado Chancolla, presidente de la Comisión de Inventario 2024; las señoras Ana Marlenne Martínez Alarcón, y Elizabeth Surichaqui Diaz, miembros de la comisión de inventario 2024; así como, la señora María M. Lara Iparraguirre, jefa del Equipo de Control Patrimonial, señora Delia C. Espinoza Otani, jefa de la Oficina de Logística, y el director ejecutivo de la OEA, suscribieron el listado o reporte impreso de los faltantes de Inventario 2024 generado por el indicado módulo de patrimonio a horas 14:44:12 del 13 de febrero de 2024; este listado que comprende el registro de 1 946 bienes faltantes determinados en el inventario 2024, es un documento que consta de setenta (70) páginas numeradas (cada página registra a 28 bienes faltantes a excepción de la última que registra a 14 bienes) que tiene el encabezado *"Faltantes de Inventario - Inventario 2024 - Al: 07/02/2025"* **(Anexo n.° 10)**[10].

La presentación del Inventario en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF fue efectuada por la señora María M. Lara Iparraguirre, jefa del Equipo de Control Patrimonial el 21 de febrero de 2025, quien registró el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, indicando que el inventario finalizó el 21 de febrero 2025; lo cual acreditó con el reporte denominado "Sustento de Inventario de Bienes Muebles" que expidió el citado Módulo de Patrimonio **(Apéndice n.° 12)**.

Luego, el señor Carlos Alberto Hurtado Chancolla, Presidente de la Comisión de Inventario, mediante Nota Informativa n.° 007-2025-CI-OEA-HONADOMANI-SB de 26 de febrero de 2025 **(Apéndice n.° 13)**, dirigida al señor Américo Sandoval Lara, director ejecutivo de la OEA, le manifestó que le remitió la documentación *"debidamente firmados y foliados"* del Inventario Institucional 2024, incluyendo el *"Informe Final del Inventario de Existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes no Depreciables al 31 de diciembre de 2024 del HONADOMANI - San Bartolomé"* **(Apéndice n.° 14)**, posteriormente, el 6 de marzo de 2025, el citado expediente fue derivado a la Coordinación del Equipo de Integración Contable de la Oficina de Contabilidad, para fines de presentación de la información financiera.

Al respecto, como resultado de la ejecución de procedimientos de auditoría en el marco de la

10 El mencionado Informe Final de Inventario Institucional 2024 de 516 folios, revisado por la comisión auditora en la ejecución del servicio de control posterior, fue entregado al OCI del HONADOMANI-SB el 23 de diciembre de 2025, como lo menciona el jefe del equipo de control patrimonial en su Nota Informativa n.° 032-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB del 27 de enero 2025 **(Anexo n.° 11)**.

Auditoría de Cumplimiento, se determinó que del total de mil novecientos cuarenta y seis (1 946) bienes patrimoniales faltantes registrados en el precitado reporte de Faltantes de Inventario 2024 al 07/02/2026 y considerados en el Acta de Conciliación de Resultados del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre 2024 de 13 de febrero de 2025, se verificó una muestra selectiva de treinta y cinco (35) bienes patrimoniales; es así, que, con oficio n.° 041-2026-OCI/4515-AC01 de 29 de abril de 2026 **(Apéndice n.° 15)**, la comisión auditora comunicó a la Oficina de Logística la inspección física a los bienes muebles patrimoniales del inventario 2024; respondiendo con Nota Informativa n.° 775-2026-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 29 de abril de 2026 **(Apéndice n.° 16)**, la designación de un servidor del área para el acompañamiento a la comisión auditora.

Siendo que, los días 29 y 30 de abril, y 4 de mayo de 2026, se aplicó el Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 **(Apéndice n.° 17)**, suscritos por el Jefe del Equipo de Control Patrimonial, señor Víctor Raúl Orduña Burgos, el personal del Equipo de Control Patrimonial, Williams Perolin De La Cruz Martel, y el personal de la comisión auditora, donde se evidenció que de la verificación de la muestra de treinta y cinco (35) bienes patrimoniales reportados como "faltantes" en el inventario al 31 de diciembre de 2024, se encontraron veintiocho (28) bienes, quedando preliminarmente siete (7) bienes faltantes, como se muestra a continuación:

Cuadro n.° 16
35 bienes patrimoniales verificados por la Comisión auditora, identificados como "faltantes" en el Inventario de Bienes Patrimoniales 2024

N°	Código Patrimonial	Descripción	Informe Final Inventario Institucional 2024 Faltantes de Inventario 2024 (N° de Folio)	Valor Neto al 2024 (S/)	Resultado de la verificación física por la comisión auditora Según Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 SI/NO
1	532288390107	Oximetro de pulso portátil adulto-pediátrico	420	3 150,00	SI
2	112236147255	Equipo para aire acondicionado tipo domestico de 60000 BTU tipo SPLIT	415	25 645,00	SI
3	532220690002	Centrifuga para micro hematocrito	415	4 660,88	SI
4	532230960048	Detector de latidos fetales	420	3 966,72	NO
5	532230960051	Detector de latidos fetales	420	3 999,96	NO
6	532230960057	Detector de latidos fetales	413	9 215,00	SI
7	532288390121	Oximetro de pulsos portátil	417	3 021,62	NO
8	532234770018	Electrocardiógrafo	420	11 000,04	SI
9	532281710005	Monitor de presión arterial y frecuencia cardiaca	421	4 506,60	SI
10	532281710006	Monitor de presión arterial y frecuencia cardiaca	421	4 506,60	SI
11	532229370001	Dermatoscopia	421	4 322,40	SI
12	532288390116	Oximetro de pulsos de mesa	417	6 591,62	SI
13	532288390117	Oximetro de pulsos pediátrico portátil	417	4 083,38	NO (*)
14	532288390119	Oximetro de pulsos pediátrico portátil	417	4,083,38	NO (*)
15	532288390156	Oximetro de pulsos digital	414	6 000,00	NO (*)
16	532291640203	Resucitador manual pediátrico	417	3 208,38	SI
17	536424060005	Camilla	419	16 299,96	SI

N°	Código Patrimonial	Descripción	Informe Final Inventario Institucional 2024 Faltantes de Inventario 2024 (N° de Folio)	Valor Neto al 2024 (S/)	Resultado de la verificación física por la comisión auditora Según Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 SI/NO
18	532230960049	Detector de latidos fetales	420	3 999,96	SI
19	532281880035	Monitor fetal de latidos	412	32 546,25	SI
20	532281860031	Monitor fetal de latidos	418	14 983,26	SI
21	532278560057	Microscopio binocular	422	3 999a14	SI
22	112261880019	Refrigeradora conservadora de medicamentos - reactivos	413	28 800,09	SI
23	532260470019	Esterilizador a vapor - autoclave vertical 100 L	420	92 925,00	NO
24	532210020066	Bomba de infusión de jeringa	420	7 449,96	SI
25	536425250238	Camilla de metal hidráulica	418	11 691,59	SI
26	532208120127	Aspiradora de secreciones portátil	415	9 790,10	SI
27	532208120126	Aspiradora de secreciones base rodable	417	11 833,29	SI
28	532208120110	Aspiradora de secreciones de sobremesa	421	3 183,04	SI
29	532208120136	Aspiradora de secreciones portátil	407	3 321,00	SI
30	532275170001	Máquina de anestesia electrónica con monitoreo avanzado	407	283 390,88	SI
31	532281970089	Monitor multi parametro de 6 parametros	422	25 490,91	SI
32	536415250024	Cama camilla multipropósito para UCI	417	11 506,18	SI
33	532281970114	Monitor multi parámetro de funciones vitales de 8 parámetros	412	20 196,36	SI
34	532281880027	Monitor fetal de latidos	419	14 589,09	SI
35	112240100026	Equipo para aire acondicionado tipo industrial - volumen de refrigerante variable de 86000 BTU	415	45 970,91	SI
Total, S/				743 928,55	SI

Fuente: Informe final del inventario de existencias del almacén general, activo fijo y bienes no depreciables al 31 de diciembre de 2024, y Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026. Nota Informativa n.° 006-2026-OCI/HONADOMANI-SB de 28 de enero de 2026 y Nota Informativa n.° 035-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 30 de enero de 2026[11] **(Apéndice n.° 18),** Nota Informativa n.° 032-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB del 27 de enero 2025.
Elaborado por: Comisión auditora.
(*) Dados de baja con Resolución Administrativa n.° 001-2026-OEA-HONADOMANI-SB de 13 de enero de 2026 **(Apéndice n.° 19).**

En ese sentido, de la inspección realizada por la comisión auditora se determinó preliminarmente siete (7) bienes patrimoniales faltantes, del cual se obtuvo la documentación siguiente:

- Ítem 7 del cuadro n.° 16 - Oximetro de pulsos portátil con código patrimonial n.° 532288390121

La comisión auditora, con oficio n.° 063-2026-OCI/4515-AC01 de 8 de mayo de 2026

[11] Con Nota Informativa n.° 006-2026-OCI/HONADOMANI-SB de 28 de enero de 2026 el OCI solicitó al jefe de la Oficina de Logística el listado del total de bienes patrimoniales faltantes del inventario 2024, documento que fue respondido con la Nota Informativa n.° 035-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 30 de enero de 2026

(Apéndice n.° 20), requirió a la señora Virgina Gutiérrez Cahuana, información del oxímetro de pulsos portátil con código patrimonial n.° 532288390121, respondiendo con documento sin número de 21 de mayo de 2026 **(Apéndice n.° 21)**, indicando lo siguiente:

"(...)

- *La Oficina de Control Patrimonial nunca me informa del Bien faltante durante mi gestión como Jefa del Servicio de Gineco-Obstetricia y/o donde actualmente me encuentro laborando, en el Departamento de Enfermería.*
- *En octubre del 2020 recepcioné cuatro (04) Oxímetros de Pulso, siendo la Enfermera Jefa del Servicio de Gineco-Obstetricia, Durante la Pandemia del COVID.*
- *De estos Oxímetros de pulso tres (3) fueron entregados como consta en el cuaderno de Cargo del Servicio (...)*
- *En la Oficina de la Jefatura se encuentra un (01) Oxímetro de Pulso.*
- *(...)*
- *Finalmente debo mencionar que el personal encargado del Inventario de Bienes, que fue el que constato la ubicación del equipo, menciono que no había ingresado a la Oficina de la Jefatura al momento de realizar el último inventario."*

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
JEFE OCI

Así también, adjuntó el reporte de Datos del Activo Fijo del Módulo de Patrimonio de 20 de mayo de 2026 **(Apéndice n.° 22)**, con visto bueno de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, evidenciando que el oxímetro de pulsos portátil con código patrimonial n.° 532288390121, se encuentra asignado a la señora Susana Asca Nakamatsu desde el 20 de mayo de 2026, ubicado en la jefatura de Hospitalización de Ginecología – 2° piso, por tanto, dicho bien se encuentra ubicado.

- Ítem n.°s 13, 14 y 15 del cuadro n.° 16 Oxímetros de Pulsos Pediátrico Portátil

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
V°B°
SUPERVISOR(A)

Respecto a los oxímetros de pulsos pediátrico portátil con código patrimonial n.°s 532288390117 y 532288390119, y el oxímetro de pulsos digital con código patrimonial n.° 532288390156, determinados faltantes en el inventario del año 2024, que no se pudieron verificar mediante Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026, pues se encontraban dados de baja mediante Resolución Administrativa n.° 001-2026-OEA-HONADOMANI-SB de 13 de enero de 2026, por causal de RAEE (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos), se advierte que, dichos bienes cuentan con las fichas de Informe Técnico y Baja de Bienes Muebles Patrimoniales de 3 de diciembre de 2025, por causal de obsolescencia técnica, suscritos por la señora María Lara Iparraguirre, jefa del Equipo de Control Patrimonial, la señora Guiliana Cristina Medina Grimaldo, jefa de Enfermeras del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos, en calidad de usuario responsable; así como, el Ing. electrónico Ángel Ronald Hurancca Agesto, y el Ing. Jerry Harvey García Cachique, jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, bajo el siguiente sustento:

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
V°B°
JEFE(A) DE COMISIÓN

Cuadro n.° 17
Sustento técnico indicado en las fichas de informe técnico y baja de bienes muebles patrimoniales

N°	Código Patrimonial	Descripción	Sustento Técnico
1	532288390117	Oxímetro de pulsos pediátrico portátil	• Sensor de saturación en mal estado • Baterías recargables en mal estado. • Display en mal estado. • Carcasa deteriorada. • Cargador de baterías recargables en mal estado. • Tarjeta electrónica con componentes electrónicos alterados.
2	532288390119	Oxímetro de pulsos pediátrico portátil	• Sensor de saturación en mal estado • Baterías recargables en mal estado. • Display en mal estado. • Carcasa deteriorada. • Cargador de baterías recargables en mal estado.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
V°B°
ABOGADO(A)

N°	Código Patrimonial	Descripción	Sustento Técnico
3	532288390156	Oximetro de pulsos digital	• Sensor de saturación en mal estado. • Display en mal estado. • Carcasa deteriorada. • Pulsadores en mal estado. • Tarjeta electrónica con componentes electrónicos alterados.

Fuente: Fichas de Informe Técnico y Baja de Bienes Muebles Patrimoniales de 3 de diciembre de 2025 **(Apéndice n.° 23).**
Elaborado por: Comisión auditora

Por consiguiente, el 10 de diciembre de 2025, se suscribió el Acta de Recojo de Bajas de Bienes Muebles Patrimoniales **(Apéndice n.° 24)**, por la señora Guiliana Cristina Medina Grimaldo, jefa de Enfermeras del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos, en calidad de usuario responsable y jefa del Área o Servicio, y por la señora María Lara Iparraguirre, jefa del Equipo de Control Patrimonial, en calidad de Encargada de Patrimonio, lo que evidenció documentariamente la existencia de dichos bienes.

- Ítem 23 del cuadro n.° 16 - Esterilizador a vapor – autoclave vertical 100L con código patrimonial n.° 532260470019

Mediante Asignación Personal de Bienes Patrimoniales de 14 de noviembre de 2019 **(Apéndice n.° 25)**, suscrito por la señora Graciela Gómez Villavicencio, jefa del Equipo de Control Patrimonial, y la señora Gisselle H. Díaz Inca, jefa (e) del Servicio de Patología Clínica, en calidad de área usuaria, se le asignó el equipo Esterilizador a vapor-Autoclave vertical 100L serie BSNR30652 modelo AMA 250, con el código patrimonial n.° 532260470019, así también, el 22 de noviembre de 2019 se emitió el Pedido-Comprobante de Salida n.° 02945 **(Apéndice n.° 26)** suscrito por la señora Gisselle H. Díaz Inca, jefa (e) del Servicio de Patología Clínica, y el Tec. de Laboratorio, Edwin Malásquez.

De la documentación recopilada por el OCI, mediante oficio n.° 0379-2024-DG-HONADOMANI-SB de 14 de febrero de 2024 **(Apéndice n.° 27)**, se tiene la Nota Informativa n.° 0377-DAD.HONADOMANI.SB.2023 de 4 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 28),** elaborada por la Dra. Lilia Huiza Espinoza, jefa del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, que señala lo siguiente:

> *"En **NOTA INFORMATIVA N° 0599-SPC-HONADOMANI-SB-2019 informa que el 6 de diciembre el equipo se encuentra inoperativo**, se informa a la empresa y trae el **07 de Diciembre del 2019 trajo otra autoclave de menor tamaño** y diferente modelo llevándose la fallada con la finalidad de revisar y reparar la falla"*

Dentro de ese contexto con oficio n.° 024-2026-OCI/4515-AC-01 de 20 de abril de 2026 **(Apéndice n.° 29)**, la comisión auditora solicitó al jefe de la Oficina de Logística, información respecto del bien mueble patrimonial, respondiendo con Nota Informativa n.° 728-2026-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 22 de abril de 2026 **(Apéndice n.° 30)**, suscrito por el jefe de la Oficina de Logística, adjuntando la Nota Informativa n.° 120-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de misma fecha, suscrito por el jefe del Equipo de Control Patrimonial, indicando lo siguiente:

> *"Original en calidad de préstamo de las órdenes de salida, reingreso y desplazamiento interno del bien Esterilizador a vapor – autoclave vertical 100L con Código Patrimonial N° 532260470019 serie BSNR30652.*
> *Al respecto, se informa que en los archivos del Equipo de Control Patrimonial no se encuentra el Formato orden de salida del equipo mencionado ESTERILIZADOR A VAPOR AUTOCLAVE VERTICAL 100 L, con Código Patrimonial N° 532260470019, con la serie N°30652.*
> *Esta Oficina solo cuenta con el Formato de orden de salida del ESTERILIZADOR A VAPOR*

AUTOCLAVE VERTICAL 100 L, con Código Patrimonial N° 532260470019, con la serie N°30674. (...)"

Como se aprecia, el Equipo de Control Patrimonial no cuenta con documento que acredite la salida del Esterilizador a vapor-Autoclave vertical 100L serie BSNR30652 modelo AMA 250, con el código patrimonial n.° 532260470019, el cual se encuentra faltante.

- Ítem 4 y 5 del cuadro n.° 16 – Detector de latidos fetales con código patrimonial n.° 532230960048 y 532230960051

Respecto a los Detectores de latidos fetales con código patrimonial n.° 532230960048 y 532230960051, la comisión auditora, con oficio n.° 050-2026-OCI/4515-AC01 de 30 de abril de 2026 **(Apéndice n.° 31)** requirió a la Obst. Angela Dávalos Guerra, jefa del Servicio de Obstetricia, información respecto de dichos bienes, respondiendo con Nota Informativa n.° 173-2026-SO-DGO-HONADOMANI-SB de 14 de mayo de 2026 **(Apéndice n.° 32)**, indicando lo siguiente:

"(...) en atención al documento de la referencia informar que a partir del 27 de marzo de 2026 he asumido la responsabilidad de la Jefatura del Servicio de Obstetricia, motivo por el cual solicito que el documento se dirija a quien estuvo a cargo de la jefatura del Servicio de Obstetricia en fecha anterior a mi gestión, ya que en la entrega de cargo que he recibido no tengo dichos bienes patrimoniales por ser del 2022. (...)"

Así también, respecto de los detectores de latidos fetales faltantes, la comisión auditora requirió información a la Obstetra María Victoria Bardales Martell, mediante oficio n.° 064-2026-OCI/4515-AC01 de 8 de mayo de 2026 **(Apéndice n.° 33)**, quien respondió con Informe S/N de 11 de mayo de 2026 **(Apéndice n.° 34)**, indicando lo siguiente:

*"Según el **OFICIO** (...) hace referencia que según equipo de Control Patrimonial los equipos antes mencionados se encuentran en faltantes y necesitan información desde el año 2022; pero debo mencionar que en ese año YA NO ME ENCONTRABA como jefa del servicio de obstetricia."*

Como se aprecia, la comisión auditora ha cursado requerimientos de información al área correspondiente, respecto de los Detectores de latidos fetales con código patrimonial n.°s 532230960048 y 532230960051; sin embargo, no se ha encontrado dichos bienes determinados como faltantes en el inventario del año 2024.

En ese sentido, de la verificación de la muestra aleatoria de treinta y cinco (35) bienes patrimoniales determinados faltantes del inventario al 31 de diciembre de 2024, treinta y dos (32) fueron ubicados, por lo que se advierte que realmente han sido tres (3) bienes que debieron ser identificados como faltantes, que tienen el detalle siguiente:

Cuadro n.° 18
Detalle de los 3 bienes patrimoniales no ubicados y que debieron determinarse "faltantes" en el Inventario de Bienes Patrimoniales 2024

N°	Código Patrimonial	Descripción	Valor Neto al 2024 (S/)
1	532230960051	Detector de latidos fetales	3 999,96
2	532230960048	Detector de latidos fetales	3 966,72
3	532260470019	Esterilizador a vapor - autoclave vertical 100 l	92 925,00
Total, S/			**100 891,68**

Fuente: Informe final del inventario de existencias del almacén general, activo fijo y bienes no depreciables al 31 de diciembre de 2024, y Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026.
Elaborado por: Comisión auditora

Cuadro n.° 19
Detalle de los 32 bienes patrimoniales ubicados después de presentado el Inventario de Bienes Patrimoniales, 2024 donde se identificaron como "faltantes"

N°	Código Patrimonial	Descripción	Valor Neto Al 2024 (S/)
1	532288390107	Oximetro de pulso portátil adulto-pediátrico	3 150,00
2	112236147255	Equipo para aire acondicionado tipo domestico de 60000 BTU tipo Split	25 645,00
3	532220690002	Centrifuga para micro hematocrito	4 660,88
4	532230960057	Detector de latidos fetales	9 215,00
5	532288390121	Oximetro de pulsos portátil	3 021,62
6	532234770018	Electrocardiógrafo	11 000,04
7	532281710005	Monitor de presión arterial y frecuencia cardiaca	4 506,60
8	532281710006	Monitor de presión arterial y frecuencia cardiaca	4 506,60
9	532229370001	Dermatoscopia	4 322,40
10	532288390116	Oximetro de pulsos de mesa	6 591,62
11	532288390117	Oximetro de pulsos pediátrico portátil	4 083,38
12	532288390119	Oximetro de pulsos pediátrico portátil	4,083.38
13	532288390156	Oximetro de pulsos digital	6 000,00
14	532291640203	Resucitador manual pediátrico	3 208,38
15	536424060005	Camilla	16 299,96
16	532230960049	Detector de latidos fetales	3 999,96
17	532281880035	Monitor fetal de latidos	32 546,25
18	532281880031	Monitor fetal de latidos	14 983,26
19	532278560057	Microscopio binocular	3 999,14
20	112261880019	Refrigeradora conservadora de medicamentos - reactivos	28 800,09
21	532210020066	Bomba de infusión de jeringa	7 449,96
22	536425250238	Camilla de metal hidráulica	11 691,59
23	532208120127	Aspiradora de secreciones portátil	9 790,10
24	532208120126	Aspiradora de secreciones base rodable	11 833,29
25	532208120110	Aspiradora de secreciones de sobremesa	3 183,04
26	532208120136	Aspiradora de secreciones portátil	3 321,00
27	532275170001	Máquina de anestesia electrónica con monitoreo avanzado	283 390,88
28	532281970089	Monitor multi parametro de 6 parametros	25 490,91
29	536415250024	Cama camilla multipropósito para uci	11 506,18
30	532281970114	Monitor multi parámetro de funciones vitales de 8 parámetros	20 196,36
31	532281880027	Monitor fetal de latidos	14 589,09
32	112240100026	Equipo para aire acondicionado tipo industrial - volumen de refrigerante variable de 86000 BTU	45 970,91
		Total, S/	643 036,87

Fuente: Informe final del inventario de existencias del almacén general, activo fijo y bienes no depreciables al 31 de diciembre de 2024, y Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026.
Elaborado por: Comisión auditora.

En resumen, del total de 1 946 bienes faltantes determinados en el Inventario de Bienes Patrimoniales 2024, con el valor neto de S/ 1 241 470,35, la comisión auditora determinó la revisión de la muestra selectiva de treinta y cinco (35) bienes que corresponde a un valor neto de S/ 743 928,55, esto es, 60% del valor neto de los faltantes al 31 de diciembre de 2024, de los cuales se advierte que se encontraban físicamente en la entidad treinta y dos (32) bienes

cuyo valor neto es de S/ 643 036,87, equivalente al 86% de la muestra seleccionada, y realmente debieron ser faltantes, tres (3) bienes, cuyo valor neto es de S/ 100 891,68 equivalente a 14% de la muestra, como se aprecia a continuación:

Cuadro n.° 20
Valores y porcentajes de los bienes faltantes y de la muestra

	Bienes faltantes determinados en el inventario 2024	Muestra revisada por la comisión auditora		
		Muestra revisada	Bienes ubicados de la muestra	Bienes faltantes de la muestra
Bienes muebles patrimoniales (UND)	1 946	35	32	3
Valor Neto al 31 de diciembre de 2024 (S/)	1 241 470,35	743 928,55	643 036,87	100 891,68
Porcentaje (%)	100%	60 %	86 %	14%

Fuente: Informe final del inventario de existencias del almacén general, activo fijo y bienes no depreciables al 31 de diciembre de 2024, Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026.
Elaborado por: Comisión auditora

De otro lado, respecto a los treinta y cinco (35) bienes determinados como faltantes por la Comisión de Inventario 2025, comprendidos en la muestra verificada, es de mencionar (como se verá más adelante) que veintiuno (21) de ellos fueron registrados como "faltantes" utilizando el *"Formato de ficha de levantamiento de información"*, considerado en el Anexo n.° 07 de la Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; sobre dicho formato la Directiva establece lo siguiente:

> *"35.3 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la Directiva, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07. Esta fase comprende:*
> *a) La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.*
> *b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.*
> *c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.*
> *(...)"*

Como se puede apreciar la "constatación" de los "datos obtenidos" del bien patrimonial que deben ser registrados en la *"ficha de levantamiento de información"*, como son: Denominación, marca, modelo, tipo, color, serie, dimensiones, y estado de conservación, sólo se pueden obtener de bienes ubicados, siendo impracticable efectuar la indicada "constatación" en un bien que no se ha ubicado o *"faltante"*.

En ese contexto, es de mencionar que, respecto a la muestra selectiva de treinta y cinco (35) bienes determinados como faltantes por la Comisión de Inventario, mediante Acta de Recopilación de Información n.° 005-2026-OCI/4515.AC01 de 12 de mayo de 2026, se evidenció que la Comisión de Inventario utilizó el Anexo n.°07 *"Formato de ficha de levantamiento de información"* para el registro de los bienes faltantes, consignando datos como estado de conservación y situación de uso, aspectos que no son factibles de ser determinados o constatados sin contar con la presencia física del bien, lo cual, no es acorde a la normativa, a continuación se muestran los 35 bienes de la muestra determinados como "faltantes" con relación a la utilización del Anexo n.° 07:

Cuadro n.° 21
Muestra de 35 bienes patrimoniales verificados por la Comisión auditora, identificados como "faltantes" en el Inventario de Bienes Patrimoniales 2024

N°	Código Patrimonial	Descripción	Presenta Anexo N°07 (SI/NO)	Fecha de suscripción
1	532288390107	Oximetro de pulso portátil adulto-pediátrico	SI (*)	21/02/2025 (**)
2	112236147255	Equipo para aire acondicionado tipo domestico de 60000 BTU tipo Split	NO	-
3	532220690002	Centrifuga para micro hematocrito	NO	-
4	532230960048	Detector de latidos fetales	SI	20/01/2025
5	532230960051	Detector de latidos fetales	SI	20/01/2025
6	532230960057	Detector de latidos fetales	SI	20/01/2025
7	532288390121	Oximetro de pulsos portátil	SI (*)	21/02/2025 (**)
8	532234770018	Electrocardiógrafo	SI (*)	20/02/2025 (**)
9	532281710005	Monitor de presión arterial y frecuencia cardiaca	SI (*)	20/02/2025 (**)
10	532281710006	Monitor de presión arterial y frecuencia cardiaca	SI (*)	20/02/2025 (**)
11	532229370001	Dermatoscopia	NO	-
12	532288390116	Oximetro de pulsos de mesa	SI	20/02/2025 (**)
13	532288390117	Oximetro de pulsos pediátrico portátil	SI	20/02/2025 (**)
14	532288390119	Oximetro de pulsos pediátrico portátil	SI	20/02/2025 (**)
15	532288390156	Oximetro de pulsos digital	SI	20/02/2025 (**)
16	532291640203	Resucitador manual pediátrico	SI	20/02/2025 (**)
17	536424060005	Camilla	SI	20/02/2025 (**)
18	532230960049	Detector de latidos fetales	SI	27/01/2025
19	532281880035	Monitor fetal de latidos	SI	20/01/2025
20	532281880031	Monitor fetal de latidos	SI	20/01/2025
21	532278560057	Microscopio binocular	SI (*)	13/01/2025
22	112261880019	Refrigeradora conservadora de medicamentos – reactivos	SI	14/01/2025
23	532260470019	Esterilizador a vapor - autoclave vertical 100 l	SI	14/01/2025
24	532210020066	Bomba de infusión de jeringa	SI (*)	24/02/2025 (**)
25	536425250238	Camilla de metal hidráulica	SI (*)	24/02/2025 (**)
26	532208120127	Aspiradora de secreciones portátil	SI	14/02/2025 (**)
27	532208120126	Aspiradora de secreciones base rodable	NO	-
28	532208120110	Aspiradora de secreciones de sobremesa	SI	14/02/2025 (**)
29	532208120136	Aspiradora de secreciones portátil	SI (*)	24/02/2025 (**)
30	532275170001	Máquina de anestesia electrónica con monitoreo avanzado	NO	-
31	532281970089	Monitor multi parametro de 6 parametros	SI	19/02/2025 (**)
32	536415250024	Cama camilla multipropósito para uci	SI	03/02/2025

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI SB
JEFE OCI

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI SB
VºBº
SUPERVISOR(A)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI SB
VºBº
JEFE(A) DE COMISIÓN

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI SB
VºBº
ABOGADO(A)

N°	Código Patrimonial	Descripción	Presenta Anexo N°07 (SI/NO)	Fecha de suscripción
33	532281970114	Monitor multi parámetro de funciones vitales de 8 parámetros	SI	20/02/2025 (**)
34	532281880027	Monitor fetal de latidos	SI	20/01/2025
35	112240100026	Equipo para aire acondicionado tipo industrial - volumen de refrigerante variable de 86000 BTU	SI	14/01/2025

(*): Sin firma del usuario.
(**): La fecha del formato es posterior al 13/02/2025 fecha del Acta de Conciliación – Fase de gabinete.
Fuente: Acta de Recopilación de Información n.° 005-2026-OCI/4515.AC01 de 12 de mayo de 2026.
Elaborado por: Comisión auditora.

Es de mencionar que de los treinta y cinco (35) bienes "faltantes de la muestra, en treinta (30) de ellos se aplicó el Anexo n.° 07 *"Formato de ficha de levantamiento de información"* **(Apéndice n.° 35)**[12], de los cuales, todos ellos tienen la firma del presidente de la Comisión de Inventario, Carlos Alberto Hurtado Chancolla, veintiún (21) tienen la firma del área usuaria, y nueve (9) carecen de tal firma; además, dieciocho (18) de los treinta (30) fueron emitidos con posterioridad al 13 de febrero de 2025, cuando se efectuó la conciliación patrimonio contable del inventario en la fase de trabajo de gabinete mediante "Acta de Conciliación de Resultados del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre 2024" de 13 de febrero de 2025.

La situación expuesta evidencia que la comisión de inventario no cumplió con corroborar la existencia y ubicación de bienes patrimoniales que se encontraban físicamente en la entidad; a los cuales registró como faltantes sin que tuvieran la condición de tales; lo cual denota que la verificación física que está bajo la responsabilidad de la comisión de inventario, no comprendió la totalidad de los bienes patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes de la entidad; habiendo determinado como faltante los treinta y cinco (35) bienes objeto de la muestra de auditoria, no obstante que fueron ubicados treinta y dos (32) bienes patrimoniales, por lo que realmente han sido tres (3) bienes que debieron ser identificados como faltantes.

Sobre el particular es de significar el hecho que, entre los bienes existentes físicamente en la entidad, comprendidos en la muestra de treinta y cinco (35) bienes inventariados como faltantes, existen bienes cuya presencia es notoria por su tamaño y el espacio que ocupan, como es el caso de la máquina de anestesia electrónica con monitoreo avanzado, la refrigeradora conservadora de medicamentos, los equipos de aire acondicionado o las camillas.

Situación que inobserva el artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, que indica lo siguiente:

> ***"Artículo 21.- Inventario***
> *Los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario."* (el subrayado es nuestro)

Los hechos expuestos evidencian que, la comisión de inventario presentó el Informe de Inventario de Bienes Patrimoniales considerando como "faltantes" a bienes que la comisión de inventario no logró ubicar, no obstante que se encontraban físicamente en la entidad, hechos

[12] Obtenido mediante Acta de Recopilación de Información n.° 005-2026-OCI/4515.AC01 de 12 de mayo de 2026, respecto de los treinta y cinco (35) bienes faltantes de la muestra. (**Apéndice n.° 36**).

que conforme se ha detallado anteriormente, de la muestra revisada sólo son tres (3) los bienes faltantes.

El hecho expuesto inobserva la normativa siguiente:

- ✓ **Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento,** aprobado con Decreto Supremo n.° 217-2019-EF publicado el 15 de julio de 2019.

"Artículo 8.- Integración intrasistémica
El SNA, a efecto de garantizar su uniformidad y coherencia, asegura la articulación interna entre los procesos de la AFSP aplicables al abastecimiento, a través de los siguientes componentes:

(...)

***3. Administración de Bienes:** Permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos.*

La trazabilidad, en el marco de la Administración de Bienes, permite conocer el origen, historia, trayectoria, ubicación, distribución, estado de conservación y otra información sobre la situación de los bienes, a través de las herramientas que determine la DGA. La adecuada Administración de los Bienes coadyuva al saneamiento técnico legal de los mismos.

(...)

Artículo 21.- Inventario
Los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario."

- ✓ **Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento,** aprobado con Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado el 26 de diciembre de 2021.

"(...)

Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones
Para efectos de la Directiva, se tiene en cuenta los acrónimos y definiciones siguientes:
(...).

4.2. Definiciones:
(...).
***d) Bien Mueble Patrimonial Faltante:** aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.*
(...).

Artículo 33.- Actividades de la Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB V°B° JEFE OCI

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB V°B° SUPERVISOR(A)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB V°B° JEFE (A) DE COMISIÓN

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB V°B° ABOGADO (A)

a) *Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:*
   i. *Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.*
   ii. *Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.*
b) *Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.*
c) *Dirigir el proceso de inventario.*
d) *Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.*
e) *Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06.*
f) *Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.*
g) *Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.*

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB JEFE OCI

Artículo 35.- Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

35.1 Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:

a) *Planificación.*
b) *Trabajo de campo.*
c) *Trabajo de gabinete.*

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB V°B° SUPERVISOR (A)

35.2 La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

a) *Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.*
b) *Solicitar a la ORH la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.*
c) *Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.*

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB V°B° JEFE (A) DE COMISIÓN

35.3 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la Directiva, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07. Esta fase comprende:

a) *La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.*
b) *La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.*
c) *La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.*
d) *Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad.*

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - "SAN BARTOLOMÉ" Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB V°B° ABOGADO (A)

35.4 La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y

comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.

En caso que, en la verificación digital no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, de acuerdo a lo prescrito en el literal d) del numeral precedente, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario.

(...)

35.6 La fase de trabajo de gabinete comprende las siguientes actividades:

a) Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.

b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:

i) La Comisión de Inventario, la OCP y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.

ii) La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la OCP, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.

c) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario: concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.

d) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la OGA.

Artículo 36.- Presentación del inventario y plazos

36.1 La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

a) La OCP presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.

(...)".

✓ **Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas del Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé al 31 de diciembre de 2024"**, aprobado con Resolución Administrativa n.° 118-2024-OEA-HONADOMANI-SB de 11 de diciembre de 2024, con eficacia anticipada al 18 de noviembre de 2024

"(...).

6.1.4. Procedimiento de inventario de bienes patrimoniales de activos fijos y existencias de almacén

a. Modalidad de Toma de Inventario

Esta modalidad consta de tres fases:

a.1. Levantamiento de información

La comisión de inventario 2024 formará cuatro equipos de trabajo de dos personas, siendo la comisión quien realizará el monitoreo y seguimiento en la ejecución de la Toma de Inventario a los equipos de trabajo (...)"

(...).

a.2. Del Trabajo de Gabinete y Actualización

Terminado el levantamiento de información al barrer de cada uno de los ambientes que conforman el HONADOMANI "San Bartolomé", los inventariadores procederán a realizar el trabajo de gabinete, cruzando la información obtenida en el trabajo de campo contra los datos y reportes actualizados del SIGA-Módulo de Patrimonio, al respecto del cruce de identificación se formulará un listado de:

1) Bienes ubicados

2) Bienes faltantes
(...).

b. Toma de inventario: activos fijos y no depreciables
La Toma de inventarios es un proceso, que consiste en verificar físicamente todos los bienes con los que cuenta el Hospital San Bartolomé (...), según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, con la finalidad de asegurar su existencia real a determinada fecha.

La Verificación Física de los bienes inventariados es al barrer de extremo a extremo a todas y cada uno de los bienes muebles de cada ambiente, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
1. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
2. Estado de Conservación: nuevo, bueno, regular y malo.
3. Si está operativo y/o inoperativo
4. Condiciones de Seguridad
5. Usuarios (Jefes) responsables.
(...)"

Los hechos descritos generaron la afectación a la confiabilidad de la información financiera, periodo 2024; así como, la debida administración y control de la gestión patrimonial del HONADOMANI-San Bartolomé.

La situación descrita se originó por el accionar del presidente y los miembros de la Comisión de Inventario 2024, quienes omitieron realizar un control efectivo sobre el proceso de inventario durante la etapa de trabajo de campo, no habiendo cautelado que se cumpla con efectuar una cabal verificación física de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes del HONADOMANI – San Bartolomé; así como, por la falta de supervisión, sobre la integridad y consistencia de la información obtenida y analizada durante el proceso de inventario.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos observados

Las personas comprendidas en los hechos de la desviación presentaron sus comentarios o aclaraciones a las desviaciones de cumplimiento comunicadas, dentro del plazo otorgado en la ampliación de plazo, conforme se muestra en el **Apéndice n.° 37,** del presente Informe de Auditoría.

Evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos

Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos notificados en la Desviación de Cumplimiento. La referida evaluación y la notificación, forman parte del **Apéndice n.° 37** del Informe de Auditoría.

La participación de las personas comprendidas en el hecho observado; se describe a continuación:

1. **Carlos Alberto Hurtado Chancolla**, identificado con DNI 42502311 en su condición de Presidente de la Comisión de Inventario para el procedimiento de la Toma de Inventario de Existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes No Depreciables al 31 de diciembre de 2024", del HONADOMANI - San Bartolomé, designado mediante Resolución Administrativa n.° 082-2024-OEA-HONADOMANI-SB del 25 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 3)** hasta el 27 de febrero de 2025[13], contratado mediante Contrato Administrativo de

[13] Fecha de presentación del Informe de Inventario Final 2024, según la Nota Informativa n.° 007-2025-CI-OEA-

Servicios n.° 0031-SA-OP-HONADOMANI-SB-2024 a partir del 10 de mayo de 2024, quien durante el periodo evaluado se desempeñó como jefe de la Oficina de Personal, Nivel F-3 (CAP-P n.° 0065), bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo n.° 1057, conforme a la Resolución Directoral n.° 097-2024-DG-HONADOMANI-SB **(Apéndice n.° 38),** a quien se le notificó la Desviación de Cumplimiento a través de la Cédula de Notificación n.° 001-2026-CG/OCI-AC-HONADOMANI-SB de 18 de junio de 2026 notificado con Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000003-2026-CG/4515-02-001 el 19 de junio de 2026, y en atención a su solicitud de ampliación se le otorgó el plazo ampliatorio por tres (3) días hábiles.

El funcionario presentó sus comentarios o aclaraciones mediante oficio n.° 001-CAHCH recibido el 30 de junio de 2026 en tres (3) folios, adjuntando diez (10) folios de documentos en copias simples en total trece (13) folios **(Apéndice n.° 37)**; sin embargo, luego de la evaluación realizada por la Comisión Auditora, se concluye que no se ha desvirtuado su participación en los siguientes hechos:

- Haber omitido dirigir el proceso de inventario 2024 de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01, por cuanto en su condición de Presidente de la Comisión de Inventario suscribió el "Acta de Conciliación de Resultados del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre 2024", en el cual se muestra el "Resultado del Inventario", señalando una diferencia de mil novecientos cuarenta y seis (1 946) bienes patrimoniales con un valor neto de S/ 1 241 470,35, que corresponde a bienes faltantes, del cual se selecciona la muestra de treinta y cinco (35) bienes a ser verificados, comprobándose que realmente estaban ubicados en la entidad, y sólo tres (3) bienes debieron ser considerados faltantes.

- Aunado a lo anterior, con su participación como Presidente de la Comisión de Inventario, omitió efectuar verificaciones necesarias para asegurar que el Informe Final de Inventario refleje la situación real de los bienes inventariados, por cuanto, suscribió la Nota Informativa n.° 007-2025-CI-OEA-HONADOMANI-SB de 26 de febrero de 2025, con información inexacta, remitido al señor Amèrico Sandoval Lara, director ejecutivo de la OEA en el que manifiesta que le remite documentación "*debidamente firmados y foliados*" del Inventario Institucional 2024, incluyendo el *Informe Final del Inventario de Existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes no Depreciables al 31 de diciembre de 2024* del HONADOMANI - San Bartolomé, y posteriormente, derivada a la Coordinación del Equipo de Integración Contable de la Oficina de Contabilidad del Hospital, pudiendo ocasionar un impacto negativo en los Estados Financieros distorsionados con los bienes faltantes y mostrando un patrimonio irreal

Generando que se haya afectado la confiabilidad de la información financiera, periodo 2024 y la debida administración y control de la gestión patrimonial del HONADOMANI-San Bartolomé.

Con su accionar el señor Carlos Alberto Hurtado Chancolla inobservó los artículos 8 y 21 del Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Decreto Supremo n.° 217-2019-EF publicado el 15 de julio de 2019; artículos 33, 35 y 36 de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado el 26 de diciembre de 2021; y, numeral 6.1.4, del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas del Almacén del Hospital Nacional

HONADOMANI **(Apéndice n.° 13)**

Docente Madre Niño "San Bartolomé al 31 de diciembre de 2024", aprobado con Resolución Administrativa n.° 118-2024-OEA-HONADOMANI-SB de 11 de diciembre de 2024, con eficacia anticipada al 18 de noviembre de 2024

Así también, incumplió sus obligaciones señaladas en su Contrato Administrativo de Servicios n.° 0031-SA-OP-HONADOMANI-SB-2024, celebrado al amparo del Decreto Legislativo n.° 1057, los literales a), g) y h) de la cláusula sétima; *"a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD (...)" g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento. h) Otras que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar"*

Los hechos expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, derivada del deber incumplido, previsto en la normativa anteriormente señalada, dando mérito al inicio de las acciones administrativas a cargo de la Entidad.

2. **Ana Marlenne Martínez Alarcón**, identificada con DNI 07210421 en su condición de Miembro de la Comisión de Inventario para el procedimiento de la Toma de Inventario de Existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes No Depreciables al 31 de diciembre de 2024", del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé, designada mediante Resolución Administrativa n.° 082-2024-OEA-HONADOMANI-SB del 25 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 3)** hasta el 27 de febrero de 2025[14], nombrada bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.° 276, con el cargo de Especialista Administrativo I, nivel SPD, en la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, según Resolución Directoral n.° 0262-DE-HONADOMANI-SB/2013 de 19 de julio de 2013 **(Apéndice n.° 39)**; a quien se le notificó la Desviación de Cumplimiento a través de la Cédula de Notificación n.° 002-2026-CG/OCI-AC-HONADOMANI-SB de 18 de junio de 2026 notificado con Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000004-2026-CG/4515-02-001 el 19 de junio de 2026, y en atención a su solicitud de ampliación se le otorgó el plazo ampliatorio por tres (3) días hábiles.

La servidora presentó sus comentarios o aclaraciones mediante informe n.° 002-2026-AMMA-HONADOMANI-SB recibido el 30 de junio de 2026 en dos (2) folios, adjuntando ciento cuarenta y tres (143) folios de documentos en copias simples en total ciento cuarenta y cinco (145) folios **(Apéndice n.° 37)**; sin embargo, luego de la evaluación realizada por la Comisión Auditora, se concluye que no se ha desvirtuado su participación en los siguientes hechos:

- Haber omitido ejecutar el proceso de inventario 2024 de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01, por cuanto en su condición de Miembro de la Comisión de Inventario suscribió el "Acta de Conciliación de Resultados del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre 2024", en el cual se muestra el "Resultado del Inventario", señalando una diferencia de mil novecientos cuarenta y seis (1946) bienes patrimoniales con un valor neto de S/ 1 241 470,35, que corresponde a bienes faltantes, del cual se selecciona la muestra de treinta y cinco (35) bienes a ser verificados, comprobándose que realmente estaban ubicados en la entidad, y sólo tres (3) bienes debieron ser considerados faltantes.

- Aunado a lo anterior, con su participación como Miembro de la Comisión de Inventario, omitió efectuar verificaciones necesarias para asegurar que el Informe Final de

[14] Fecha de presentación del Informe de Inventario Final 2024, según la Nota Informativa n.° 007-2025-CI-OEA-HONADOMANI. **(Apéndice n.° 13)**

Inventario refleje la situación real de los bienes inventariados, por cuanto, suscribió la el *Informe Final del Inventario de Existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes no Depreciables al 31 de diciembre de 2024* del HONADOMANI - San Bartolomé, con información inexacta y posteriormente, derivada a la Coordinación del Equipo de Integración Contable de la Oficina de Contabilidad del Hospital, pudiendo ocasionar un impacto negativo en los Estados Financieros distorsionados con los bienes faltantes y mostrando un patrimonio irreal.

Generando que se haya afectado la confiabilidad de la información financiera, periodo 2024 y la debida administración y control de la gestión patrimonial del HONADOMANI-San Bartolomé.

Con su accionar la señora Ana Marlenne Martínez Alarcón contravino los artículos 8 y 21 del Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Decreto Supremo n.° 217-2019-EF publicado el 15 de julio de 2019; artículos 33, 35 y 36 de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado el 26 de diciembre de 2021; y, numeral 6.1.4, del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas del Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé al 31 de diciembre de 2024", aprobado con Resolución Administrativa n.° 118-2024-OEA-HONADOMANI-SB de 11 de diciembre de 2024, con eficacia anticipada al 18 de noviembre de 2024.

Además, su conducta transgredió los deberes previstos en los literales a) y b) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, que disponen "*a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público; b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos*", al no cumplir personal y diligentemente las obligaciones asignadas como miembro de la Comisión de Inventario ni salvaguardar debidamente los intereses del Estado vinculados con la confiabilidad de la información patrimonial y financiera de la entidad.

Los hechos expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, derivada del deber incumplido, previsto en la normativa anteriormente señalada, dando mérito al inicio de las acciones administrativas a cargo de la Entidad.

3. **Elizabeth Surichaqui Diaz**, identificada con DNI 25710070 en su condición de Miembro de la Comisión de Inventario para el procedimiento de la Toma de Inventario de Existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes No Depreciables al 31 de diciembre de 2024", del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé, designada mediante Resolución Administrativa n.° 082-2024-OEA-HONADOMANI-SB del 25 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 3)** hasta el 27 de febrero de 2025[15], contratada a plazo fijo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.° 276, con el cargo de Técnico Administrativo, nivel STF, en la Oficina de Economía según Resoluciones Administrativas n.°s 119-2024 y 164-2025-OP-HONADOMANI-SB, de 29 de febrero de 2024 y 3 de marzo de 2025; respectivamente **(Apéndice n.° 40)**; a quien se le notificó la Desviación de Cumplimiento a través de la Cédula de Notificación n.° 003-2026-CG/OCI-AC-HONADOMANI-SB de 18 de junio de 2026 notificado con Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000002-2026-CG/4515-02-001 el 19 de junio de 2026, y en atención a su solicitud de ampliación se le otorgó el plazo ampliatorio

[15] Fecha de presentación del Informe de Inventario Final 2024, según la Nota Informativa n.° 007-2025-CI-OEA-HONADOMANI **(Apéndice n.° 13)**.

por tres (3) días hábiles.

La servidora presentó sus comentarios o aclaraciones mediante carta n.° 01-2026-HONADOMANI/ESD recibido el 30 de junio de 2026 en ocho (8) folios **(Apéndice n.° 37)**, sin adjuntar documento alguno; sin embargo, luego de la evaluación realizada por la Comisión Auditora, se concluye que no se ha desvirtuado su participación en los siguientes hechos:

- Haber omitido ejecutar el proceso de inventario 2024 de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01, por cuanto en su condición de Miembro de la Comisión de Inventario suscribió el "Acta de Conciliación de Resultados del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre 2024", en el cual se muestra el "Resultado del Inventario", señalando una diferencia de mil novecientos cuarenta y seis (1946) bienes patrimoniales con un valor neto de S/ 1 241 470,35, que corresponde a bienes faltantes, del cual se selecciona la muestra de treinta y cinco (35) bienes a ser verificados, comprobándose que realmente estaban ubicados en la entidad, y sólo tres (3) bienes debieron ser considerados faltantes.

- Aunado a lo anterior, con su participación como Miembro de la Comisión de Inventario, omitió efectuar verificaciones necesarias para asegurar que el Informe Final de Inventario refleje la situación real de los bienes inventariados, por cuanto, suscribió la el *Informe Final del Inventario de Existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes no Depreciables al 31 de diciembre de 2024* del HONADOMANI - San Bartolomé, con información inexacta y posteriormente, derivada a la Coordinación del Equipo de Integración Contable de la Oficina de Contabilidad del Hospital, pudiendo ocasionar un impacto negativo en los Estados Financieros distorsionados con los bienes faltantes y mostrando un patrimonio irreal.

Generando que se haya afectado la confiabilidad de la información financiera, periodo 2024 y la debida administración y control de la gestión patrimonial del HONADOMANI-San Bartolomé.

Con su accionar la señora Elizabeth Surichaqui Diaz inobservó los artículos 8 y 21 del Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Decreto Supremo n.° 217-2019-EF publicado el 15 de julio de 2019; artículos 33, 35 y 36 de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado el 26 de diciembre de 2021; y, numeral 6.1.4, del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas del Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé al 31 de diciembre de 2024", aprobado con Resolución Administrativa n.° 118-2024-OEA-HONADOMANI-SB de 11 de diciembre de 2024, con eficacia anticipada al 18 de noviembre de 2024

Además, su conducta transgredió los deberes previstos en los literales a) y b) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, que disponen "*a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público; b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos*", al no cumplir personal y diligentemente las obligaciones asignadas como miembro de la Comisión de Inventario ni salvaguardar debidamente los intereses del Estado vinculados con la confiabilidad de la información patrimonial y financiera de la entidad.

Los hechos expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la

potestad sancionadora de la Contraloría, derivada del deber incumplido, previsto en la normativa anteriormente señalada, dando mérito al inicio de las acciones administrativas a cargo de la Entidad.

IV. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la observación n.° 1) *"La comisión de inventario presentó el inventario de bienes patrimoniales del ejercicio fiscal 2024, con información inexacta al haber incluido bienes "faltantes" sin haber corroborado debidamente su existencia, siendo que de la muestra de auditoria revisada correspondiente al valor neto de S/ 743 928,55, esto es, 60% de los faltantes, de los cuales se advierte que se encontraban físicamente en la entidad bienes cuyo valor neto es de S/ 643 036,87, equivalente al 86% de la muestra, situación que afectó la confiabilidad de la información financiera, periodo 2024 así como, la debida administración y control de la gestión patrimonial del HONADOMANI-SAN BARTOLOME"*, están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Auditoría.

V. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los anexos del presente Informe de Auditoría, las personas comprendidas en los hechos observados están identificados en el **Apéndice n.° 1.**

VI. CONCLUSIONES

Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicado al Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, se formulan las conclusiones siguientes:

1. De la revisión a la documentación del proceso de inventario 2024, llevado a cabo por la *"Comisión de Inventario para el procedimiento de la Toma de Inventario de Existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes No Depreciables al 31 de diciembre de 2024"*, designado mediante Resolución Administrativa n.° 082-2024-OEA-HONADOMANI-SB del 25 de octubre de 2024 integrado por el señor Carlos Alberto Hurtado Chancolla, Presidente y las señoras Elizabeth Surichaqui Díaz y Ana Marlenne Martínez Alarcón, Miembros, quienes suscribieron el Informe Final y Acta de Conciliación de Inventario 2024, que determinó la existencia de mil novecientos cuarenta y seis (1946) bienes patrimoniales faltantes por un valor neto de S/ 1 241 470,35 al 31 de diciembre de 2024; se evidenció que el Informe de Inventario incluye como *"faltantes"* a bienes que sólo estaban como no ubicados.

   De la muestra selectiva revisada por la comisión auditora de treinta y cinco (35) bienes que asciende a un valor neto de S/ 743 928,55, esto es, el 60% de los faltantes, se encontraron físicamente en la entidad treinta y dos (32) bienes cuyo valor neto es de S/ 643 036,87, equivalente al 86% de la muestra; y únicamente han sido tres (3) bienes que mantuvieron la condición de faltantes que asciende a S/ 100 891,68 equivalente al 14% de la muestra. Debiendo precisarse, que los resultados de una muestra selectiva revisada por la comisión auditora, no permite afirmar que los restantes mil novecientos once (1911) bienes estaban ubicados.

   Los hechos expuestos han contravenido los artículos 8 y 21 del Reglamento del Decreto

Legislativo n.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Decreto Supremo n.° 217-2019-EF publicado el 15 de julio de 2019; artículos 33, 35 y 36 de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado el 26 de diciembre de 2021; y, numeral 6.1.4, del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas del Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé al 31 de diciembre de 2024", aprobado con Resolución Administrativa n.° 118-2024-OEA-HONADOMANI-SB de 11 de diciembre de 2024, con eficacia anticipada al 18 de noviembre de 2024.

Los hechos descritos generaron la afectación a la confiabilidad de la información financiera, periodo 2024; así como, la debida administración y control de la gestión patrimonial del HONADOMANI-San Bartolomé.
(Observación única)

De la evaluación y comparación entre los reportes de inventario de bienes muebles patrimoniales del HONADOMANI-San Bartolomé, correspondientes a los ejercicios 2024 y 2025, registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, se determinó que de los 1 946 bienes calificados como faltantes en el inventario 2024 (S/ 8 187 199,96 de valor inicial y S/ 1 241 470,35 de valor neto), un total de 1 458 bienes (75%), con un valor inicial de S/ 7 254 550,76 (89%) y un valor neto de S/ 1 042 843,17 (84%) sí existían físicamente en la entidad durante dicho periodo. Esto se evidencia porque 1 329 fueron ubicados en el inventario 2025 y 129 fueron dados de baja en el 2025 por causales que implicaban su presencia física (mantenimiento oneroso, obsolescencia y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos). En consecuencia, el faltante real en el ejercicio 2024 debió ser únicamente de 488 bienes (25%) con un valor inicial de S/ 929 136,20 (11%) y un valor neto de S/ 198 626,18 (16%).

Asimismo, se estableció que, de los 982 bienes reportados como faltantes en el inventario 2025 (S/ 1 866 053,74 de valor inicial y S/ 227 778,99 de valor neto), el 50.20% (493 bienes) con un valor inicial de S/ 927 327,54 (49.69%) y un valor neto de S/ 49 487,33 (21.73%) habían sido registrados como ubicados en el inventario 2024.

El aspecto expuesto afecta la confiabilidad de la información resultante de los inventarios y el control de la gestión patrimonial de la entidad.
(Aspecto Relevante n.° 1)

3. De la revisión al informe final del inventario de existencias del almacén general, activo fijo y bienes no depreciables al 31 de diciembre de 2024 del HONADOMANI - San Bartolomé, se evidenciaron doscientos sesenta y siete (267) bienes sobrantes, de los cuales no se ha realizado el saneamiento administrativo.

La situación descrita no es concordante con los numerales 3.9 y 5.1.1 de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG y los artículos 38, 39 y 41 de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado 26 de diciembre de 2021.

Generando el riesgo que no puedan ser objeto de mantenimiento ni reposición; lo que afectaría, las prestaciones asistenciales en casos de inoperatividad transitoria o definitiva de los bienes sobrantes.
(Deficiencia de control interno n.° 1)

4. De la aplicación del Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026, se advierte que el HONADOMANI - San Bartolomé, no viene realizando el saneamiento administrativo de los bienes faltantes, ni las acciones para el deslinde de responsabilidades. La situación descrita no es concordante con los numerales 3.9 y 5.1.1 de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG y con los artículos 44 y 45 de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado 26 de diciembre de 2021.

   La situación expuesta, afecta la fiabilidad de la información contenida en los inventarios anuales y la capacidad operativa de la Entidad.
   (Deficiencia de control interno n.° 2)

5. De la comparación entre la información contenida en el reporte "Datos del Activo Fijo" obtenido del Módulo de Patrimonio; y la verificación en campo realizada mediante Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026, se tiene que existen tres (3) bienes ubicados en el área de Banco de Leche, cuyas características técnicas no guarda concordancia con el reporte que sustenta el Inventario de existencias del almacén general, activo fijo y bienes no depreciables al 31 de diciembre de 2024.

   La situación descrita no es concordante con los numerales 3.8 y, 5.1.1 de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG y los artículos 20 y 21 de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado el 26 de diciembre de 2021.

   La situación expuesta, genera el riesgo de no garantizar que los bienes existentes sean los que realmente fueron inventariados.
   (Deficiencia de control interno n.° 3)

6. De la revisión selectiva a la documentación proporcionada por HONADOMANI – San Bartolomé, de la muestra de los treinta y cinco (35) bienes faltantes y nueve (9) ubicados en el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año 2024, se tiene que la entidad no cuenta con el Plan de aseguramiento de bienes muebles patrimoniales y su resolución de aprobación.

   Los hechos descritos no son concordantes con los numerales 3.9, 5.1.1 de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG y publicada el 3 de noviembre de 2006, y con los numerales 89, 90 y 91 de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado el 26 de diciembre de 2021.

   La situación expuesta de no contar con Plan de Aseguramiento que garantice la cobertura en materia de seguros de estos, ante la ocurrencia de daños, pérdidas sustracción o siniestro, podría generar el riesgo de interrupción del servicio de salud.
   (Deficiencia de control interno n.° 4)

7. De la revisión a la documentación proporcionada por el HONADOMANI – San Bartolomé, referente a las Fichas de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales y el reporte de Datos del Activo Fijo de la muestra selectiva de cuarenta y cuatro (44) bienes obtenido del Inventario de Bienes Patrimoniales 2024, se advierte, entre otros, que existen treinta y cinco (35) bienes que no cuentan con el documento de asignación, así como, existen asignaciones que han sido suscritas por personas diferentes a las consignadas en el reporte de Datos del Activo Fijo.

Los hechos no se condicen con los numerales 3.8, 3.9, 5.1.1 y 5.1.2 de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG y publicada el 3 de noviembre de 2006; así como, los artículos 27 y 28 de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado 26 de diciembre de 2021; y el numeral 6.6 de la Directiva Administrativa n.° 001-HONADOMANI-SB/OL-ECP-2024 aprobada mediante Resolución Directoral n.° 193-2024-DG-HONADOMANI-SB de 18 de setiembre de 2024.

La situación expuesta afecta la trazabilidad del bien, las obligaciones y responsabilidades de los usuarios responsables.
(Deficiencia de control interno n.° 5)

8. Efectuada la revisión a la Ficha de Levantamiento de Información proporcionada por el HONADOMANI – San Bartolomé, se tiene que, de la muestra selectiva de los bienes patrimoniales verificados, en algunos casos no cuenta con dicha ficha. Esto es, durante la fase de trabajo de campo del inventario patrimonial 2024, se advierte que no se usó, en su totalidad la ficha de levantamiento de información – anexo 7 en los bienes patrimoniales sujetos de verificación física, y, en los casos que éste fue aplicado, falta la firma del responsable del área usuaria.

Los hechos no se condicen con los numerales 3.8, 3.9, 5.1.1 de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG y publicada el 3 de noviembre de 2006; así como, el artículo 35 de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado el 26 de diciembre de 2021.

La situación expuesta, genera que se afecte la confiabilidad de las condiciones técnicas de los bienes patrimoniales, en términos de ubicación, estado de conservación y responsables.
(Deficiencia de control interno n.° 6).

9. De la revisión al Informe final del inventario de existencias del almacén general, activo fijo y bienes no depreciables al 31 de diciembre de 2024 del HONADOMANI - San Bartolomé, elaborado por la Comisión de Inventario, se advierte que se realizaron seis (6) recomendaciones a la Entidad, que no han sido implementadas en su debida oportunidad.

Los hechos no son concordantes con los numerales 3.8, 3.9, 5.1.1 y 5.1.2 de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG y publicada el 3 de noviembre de 2006 y con el artículo 36 de la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 aprobada por Resolución Directoral n.° 0015-2021-EF/54.01 publicado el 26 de diciembre de 2021.

La situación expuesta, no garantizaría la mejora de la gestión de los bienes muebles patrimoniales y podría afectar los procesos de toma de inventario posteriores.
(Deficiencia de control interno n.° 7)

10. De la revisión efectuada al informe final del inventario de existencias del almacén general, activo fijo y bienes no depreciables al 31 de diciembre de 2024, se evidenció que los funcionarios y servidores responsables del documento, presentaron Actas de Conciliación de resultados del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre de 2024, con valores inconsistentes que no coinciden entre sí, advirtiéndose, que con los errores fueron remitidas al Ministerio de Economía y Finanzas mediante reporte Sustento de Inventario de 21 de febrero de 2025.

Los hechos no son concordantes con los numerales 3.5, 3.9, 4.3, 5.1.1 y 5.1.2 de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG y publicada el 3 de noviembre de 2006.

Situación que afecta la calidad y confiabilidad de la valorización del inventario 2024.
(Deficiencia de control interno n.° 8)

VII. RECOMENDACIONES

Al Titular del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

En uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15° de la Ley n.° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

1. Disponer que el director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con el jefe de la Oficina de Logística y el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial, implementen mecanismos de control orientados a garantizar que las comisiones de inventario, efectúen el monitoreo y seguimiento permanente de los equipos asignados al trabajo de campo y demás acciones que resulten necesarias para realizar una efectiva verificación física y registro de todos los bienes patrimoniales ubicados en los diferentes ambientes del HONADOMANI – San Bartolomé; asimismo, establecer procedimientos que aseguren la comunicación inmediata a las instancias competentes de las situaciones que limiten o dificulten la ejecución del inventario físico, a fin de que se adopten oportunamente las acciones correctivas necesarias y se garantice que los inventarios anuales reflejen de manera razonable y fidedigna la situación real de los bienes patrimoniales del HONADOMANI – San Bartolomé.
(Conclusiones n.°s 1 y 2)

2. Disponer al director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración ordene a la Oficina de Logística y a la Oficina de Control Patrimonial efectuar la evaluación del significativo número de bienes faltantes identificados en el inventario físico correspondiente al ejercicio 2025, los cuales figuraban ubicados en el inventario del ejercicio 2024; así como, adoptar las acciones preventivas y correctivas que correspondan, incluyendo, de ser el caso, el deslinde de responsabilidades. Asimismo, implementar mecanismos de control que permitan detectar oportunamente la ocurrencia de bienes faltantes durante el ejercicio fiscal; así como, identificar traslados no autorizados o eventuales casos de sustracción, a fin de fortalecer el control patrimonial y mitigar el riesgo de pérdida de bienes del Estado.
(Conclusión n.° 2)

3. Disponer al director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y al jefe de la Oficina de Logística realicen las acciones necesarias para el saneamiento administrativo de los bienes patrimoniales que han sido identificados como sobrantes en el Inventario de Bienes Patrimoniales, aplicando los procedimientos y plazos establecidos en la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 y modificatorias, con la finalidad de que la información real permita al HONADOMANI - San Bartolomé efectuar el mantenimiento y reposición de los equipos sobrantes.
(Conclusión n.° 3)

4. Disponer al director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y al jefe de la Oficina de Logística realicen las acciones necesarias para el saneamiento administrativo de los

bienes patrimoniales que han sido identificados como faltantes en el Inventario de Bienes Patrimoniales, aplicando los procedimientos y plazos establecidos en la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01 y modificatorias, con la finalidad de que la información real de los bienes faltantes permita al HONADOMANI – San Bartolomé contar con los estados financieros confiables.
(Conclusión n.° 4)

5. Disponer al director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, ordene a todas las áreas del HONADOMANI - San Bartolomé verificar que todos los bienes asignados estén debidamente registrados de acuerdo a sus características y de haber alguna inconsistencia comunicarlo oportunamente al Equipo de Control Patrimonial, con la finalidad de colaborar con el trabajo que realizan las comisiones de inventario y así le permita al área usuaria conocer los bienes asignados y le sea más fácil la custodia y control de estos.
(Conclusión n.° 5)

6. Disponer al director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, efectúen las gestiones correspondientes, a fin de que el HADONOMANI – San Bartolomé, cuente con un Plan de Aseguramiento de bienes muebles patrimoniales, que garantice la cobertura en materia de seguro, ante la ocurrencia de daños, pérdidas, sustracción o siniestro de dichos bienes.
(Conclusión n.° 6)

7. Al director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con el jefe de la Oficina de Logística y del Coordinador del Equipo de Control Patrimonial, adopten las acciones correspondientes para la actualización de los desplazamientos por reasignación en las Fichas de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, a los actuales responsables y/o usuarios, contrastando con lo registrado en el módulo de patrimonio-SIAF, con la finalidad de poder identificar a los usuarios y/o responsables actuales de la custodia de éstos.
(Conclusión n.° 7)

8. Disponer al director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración supervisar a través del monitoreo las fases del procedimiento de inventario a cargo de las comisiones de inventarios de bienes patrimoniales, poniendo énfasis en el registro y suscripción del Formato n.° 7 Ficha de Levantamiento de Información, a fin de permitir conocer oportunamente si se viene realizando en forma adecuada; asimismo, para verificar si su registro es concordante a la normativa legal vigente para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.
(Conclusión n.° 8).

9. Disponer al director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración supervise que el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial elabore y ejecute el "Plan de Ejecución de Recomendaciones 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 y 7.6 del Informe Final de Inventarios 2024", de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, a fin de coadyuvar con la mejora de gestión de los bienes muebles patrimoniales del HONADOMANI - San Bartolomé.
(Conclusión n.° 9)

10. Disponer al director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con las Comisiones de Inventarios que se designe; realicen los controles de calidad necesarios, para que la información expuesta y remitida a las instancias pertinentes sea confiable, a fin de garantizar la consistencia de los mismos.
(Conclusión n.° 10).

Al Titular del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

11. Realizar las acciones tendentes a fin que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, del funcionario y los servidores de HONADOMANI – San Bartolomé comprendidos en el hecho observado del presente Informe de Auditoria, de acuerdo a las normas que regulan la materia.
(Conclusión n.° 1)

VIII. APÉNDICES

Apéndice n.° 1: Relación de personas comprendidas en la observación.

Apéndice n.° 2: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloria.

Apéndice n.°3: Copias fedateadas de la Resolución Administrativa n.° 082-2024-OEA-HONADOMANI-SB de 25 de octubre de 2024.

Apéndice n.°4: Copias fedateadas de la Nota Informativa n.° 001-2024-CI-OEA-HONADOMANI-SB de 6 de noviembre de 2024, suscrito por el presidente de la Comisión de Inventario 2024.

Apéndice n.°5: Copia fedateada de la Nota Informativa n.° 006-CI-OEA-2024-HONADOMANI-SB de 3 de diciembre de 2024, suscrito por el presidente de la Comisión de Inventario 2024.

Apéndice n.°6: Copias simples del Memorando Circular n.° 017-OEA-033-OL-HONADOMANI-SB-2024 de 15 de noviembre de 2024, suscrito por el director ejecutivo Oficina Ejecutiva de Administración.

Apéndice n.°7: Copias fedateadas de la Resolución Administrativa n.° 118-2024-OEA-HONADOMANI-SB de 11 de diciembre de 2024, suscrito por el director ejecutivo Oficina Ejecutiva de Administración de aprobación del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Fisicas del Almacén y documentos adjuntos en copias fedateadas.

Apéndice n.°8: Copias simples del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Fisicas del Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" al 31 de diciembre de 2024.

Apéndice n.°9: Copia simple del Acta de Conciliación de Resultados del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre 2024, tomada el 13 de febrero de 2025.

Apéndice n.°10: Copias simples del reporte de Faltantes de Inventario - Inventario 2024 al 7 de febrero de 2025.

Apéndice n.°11: Copias fedateadas de la Nota Informativa n.° 032-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 27 de enero de 2026 y documentos adjuntos en copias simples.

Apéndice n.°12: Copia simple del Reporte del Sustento de Inventario de Bienes Muebles al 21 de febrero de 2025.

Apéndice n.°13: Copia simple de la Nota Informativa n.° 007-2025-CI-OEA-HONADOMANI-SB de 26 de febrero de 2025, suscrita por el Presidente de la Comisión de Inventario 2024.

Apéndice n.°14: Copias simples y fedateadas del Informe Final del Inventario de Existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes no Depreciables al 31 de diciembre de 2024 del HONADOMANI - San Bartolomé.

Apéndice n.°15: Copia fedateada del oficio n.° 041-2026-OCI/4515-AC01 de 29 de abril de 2026, emitido por la jefa de comisión auditora.

Apéndice n.°16: Copia fedateada de la Nota Informativa n.° 775-2026-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 29 de abril de 2026, suscrito por la jefa de la Oficina de Logística y documento adjunto en copia fedateada.

Apéndice n.°17: Copias fedateadas del Acta de Inspección Física n.° 001-2026-OCI/4515-AC01 de 4 de mayo de 2026 y documentos adjuntos en copias fedateadas.

Apéndice n.°18: Copias fedateadas de la Nota Informativa n.° 035-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 30 de enero de 2026 y documentos adjuntos en copias fedateadas.

Apéndice n.°19: Copias fedateadas de la Resolución Administrativa n.° 001-2026-OEA-HONADOMANI-SB de 13 de enero de 2026, suscrito por el director ejecutivo Oficina Ejecutiva de Administración y documentos adjuntos en copias fedateadas.

Apéndice n.°20: Copia simple del oficio n.° 063-2026-OCI/4515-AC01 de 8 de mayo de 2026, emitido por la jefa de la comisión auditora, firmada digitalmente y documentos adjuntos en copias simples.

Apéndice n.°21: Copias fedateadas del Documento S/N de 21 de mayo de 2026, suscrito por la Enfermera Supervisora y sus documentos adjuntos en copias fedateadas y simples.

Apéndice n.°22: Copia simple del Reporte de Datos del Activo Fijo obtenido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA del Módulo de Patrimonio de 20 de mayo de 2026, visado por Control Patrimonial.

Apéndice n.°23: Copias fedateadas de las Fichas de Informe Técnico y Baja de Bienes Muebles Patrimoniales de 3 de diciembre de 2025, suscrito por la Coordinadora del Equipo de Control patrimonial.

Apéndice n.°24: Copia simple del Acta de Recojo de Bajas de Bienes Muebles Patrimoniales de 10 de diciembre de 2025, suscrito por la Coordinadora del Equipo de Control Patrimonial.

Apéndice n.°25: Copia simple de la Ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales de 14 de noviembre de 2019, suscrito por la jefa del Equipo de Control Patrimonial.

Apéndice n.°26: Copia simple del Pedido - Comprobante de Salida n.° 02945 de 22 de noviembre de 2019, suscrito por el área usuaria.

Apéndice n.°27: Copia simple del oficio n.° 0379-2024-DG-HONADOMANI-SB de 14 de febrero de 2024, suscrito por la Directora General del HONADOMANI-SB.

Apéndice n.°28: Copias simples de la Nota Informativa n.° 0377-DAD.HONADOMANI.SB.2023 de 4 de abril de 2023, suscrito por la jefa del Departamento de Ayuda al Diagnóstico.

Apéndice n.°29: Copia fedateada del oficio n.° 024-2026-OCI/4515-AC-01 de 20 de abril de 2026, firmado digitalmente por la jefa de la comisión auditora.

Apéndice n.°30: Copia fedateada de la Nota Informativa n.° 728-2026-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 22 de abril de 2026, suscrito por el jefe de la Oficina de Logística.

Copia fedateada de la Nota Informativa n.° 120-2026-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB de 22 de abril de 2026.

Apéndice n.°31: Copias fedateadas del oficio n.° 050-2026-OCI/4515-AC01 de 30 de abril de 2026, firmado digitalmente por la jefa de comisión auditora.

Apéndice n.°32: Copia fedateada de la Nota Informativa n.° 173-2026-SO-DGO-HONADOMANI-SB de 14 de mayo de 2026, suscrita por la jefa del Servicio de Obstetricia y documentos adjuntos en copias simples.

Apéndice n.°33: Copias fedateadas del oficio n.° 064-2026-OCI/4515-AC01 de 8 de mayo de 2026, firmado digitalmente por la jefa de comisión auditora y documentos adjuntos en copias simples.

Apéndice n.°34: Copia fedateada del Informe S/N de 11 de mayo de 2026, suscrito por la obstetra María Victoria Bardales Martell y documentos adjuntos en copias simples.

Apéndice n.°35: Copias fedateadas del Anexo n.° 07 "Formato de ficha de levantamiento de información" de fechas 13, 14, 20, 27 de enero, y 3, 14, 19, 20, 21, 24 de febrero de 2025, suscrito por el presidente de la comisión de inventario.

Apéndice n.°36: Copias fedateadas del Acta de Recopilación de Información n.° 005-2026-OCI/4515.AC01 de 12 de mayo de 2026, suscrito por la comisión auditora y documentos adjuntos en copias fedateadas y simples.

Apéndice n.°37: Cédulas de comunicación, solicitud de ampliación de plazo, comentarios o aclaraciones y evaluación de comentarios

37.1 Cédulas de comunicación de la desviación de cumplimiento

- Impresión con firma digital de la Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000003-2026-CG/4515-02-001, firma digital del cargo de notificación. Impresión con firma digital de la Constancia de Notificación Electrónica. Impresión con

firma digital de la Constancia de Acuse de Recibo n.° 27850-2026/4515-02-001. Impresiones con firma digital de la Cédula de Notificación n.° 001-2026-CG/OCI-AC-HONADOMANI-SB, pliego de desviación de cumplimiento, motivos y relación de anexos. Notificado al señor Carlos Alberto Hurtado Chancolla.

- Impresión con firma digital de la Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000004-2026-CG/4515-02-001, firma digital de cargo de notificación. Impresión con firma digital de la Constancia de Notificación Electrónica. Impresión con firma digital de la Constancia de Acuse de Recibo n.° 27978-2026/4515-02-001. Impresiones con firma digital de la Cédula de Notificación n.° 002-2026-CG/OCI-AC-HONADOMANI-SB, pliego de desviación de cumplimiento, motivos y relación de anexos. Notificado a la señora Ana Marlenne Martínez Alarcón.

- Impresión con firma digital de la Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000002-2026-CG/4515-02-001, firma digital de cargo de notificación. Impresión con firma digital de la Constancia de Notificación Electrónica. Impresión con firma digital de la Constancia de Acuse de Recibo n.° 27851-2026/4515-02-001. Impresiones con firma digital de la Cédula de Notificación n.° 003-2026-CG/OCI-AC-HONADOMANI-SB, pliego de desviación de cumplimiento, motivos y relación de anexos. Notificado a la señora Elizabeth Surichaqui Díaz.

37.2 Solicitudes de ampliación de plazo presentados:

- Copia impresa del correo electrónico de 24 de junio de 2026, de pedido de ampliación de plazo. Impresiones con firma digital de la Notificación Electrónica n.° 00000005-2026-CG/4515-02-001 y el oficio n.° 088-2026-OCI/4515-AC01 de respuesta a pedido de ampliación de plazo. Impresión con firma digital de la Constancia de Notificación Electrónica, enviado al Sr. Carlos Alberto Hurtado Chancolla.
- Copia fedateada del Informe n.° 001 AMMA-2026-HONADOMANI-SB de 23 de junio de 2026, suscrito por la Sra. Ana Marlenne Martínez Alarcón de pedido de ampliación de plazo y respuesta.
- Copia fedateada del Informe n.° 001-2026-ESD-HONADOMANI-SB de 23 de junio de 2026, suscrito por la Sra. Elizabeth Surichaqui Díaz, de pedido de ampliación de plazo y respuesta.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
JEFE OCI

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
V°B°
SUPERVISOR(A)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
V°B°
JEFE (A) DE COMISIÓN

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ
Órgano de Control Institucional HONADOMANI-SB
V°B°
ABOGADO(A)

37.3 Comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en la observación

- Copias fedateadas del oficio n.° 001-CAHCH de 30 de junio de 2026, firmado digitalmente por el Sr. Carlos Alberto Hurtado Chancolla y sus documentos adjuntos en copias simples.
- Copias fedateadas del informe n.° 002-2026-AMMA-HONADOMANI-SB de 30 de junio de 2026, firmado por la Sra. Ana Marlenne Martínez Alarcón y sus documentos adjuntos en copias simples.
- Copias fedateadas de la carta n.° 01-2026-HONADOMANI/ESD de 30 de junio de 2026, suscrito por la Sra. Elizabeth Surichaqui Díaz.

37.4 Original de la evaluación de comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión Auditora, por cada una de las personas comprendidas en la observación.

Apéndice n.°38:

- Copias fedateadas de la Resolución Directoral n.° 097-2024-DG-HONADOMANI-SB de 10 de mayo de 2024, suscrita por la Directora General del HONADOMANI-SB, de designación del Sr. Carlos Alberto Hurtado Chancolla, en el cargo de jefe de la Oficina de Personal.
- Copias fedateadas del Contrato Administrativo de Servicio n.° 0031-SA-OP-HONADOMANI-SB-2024 de 10 de mayo de 2024.
- Copias simples de la Resolución Directoral n.° 234-2025-DG-HONADOMANI-SB de 5 de setiembre de 2025, suscrita por la Directora General del HONADOMANI-SB de término de la designación del Sr. Carlos Alberto Hurtado Chancolla.

Apéndice n.°39:

- Copia fedateada de la Constancia de Trabajo n.° 004-2021-OP-HONADOMANI.SB.MINSA de 18 de enero de 2021, suscrita por el jefe de la Oficina de Personal.
- Copias fedateadas de la Resolución Directoral n.° 0262-DE-HONADOMANI-SB/2013 de 19 de julio de 2013, de nombramiento de la Sra. Ana Marlenne Martínez Alarcón, en el cargo Especialista Administrativo I, nivel PD.

Apéndice n.°40:

- Copia fedateada de la Constancia de Trabajo n.° 086-2025-OP-HONADOMANI.SB.MINSA de 01 de julio de 2025, suscrita por el jefe de la Oficina de Personal.
- Copias fedateadas de la Resolución Administrativa n.° 119-2024-OP-HONADOMANI-SB de 29 de febrero de 2024, de ampliación de Contrato a Plazo Fijo DL n.° 276 con eficacia anticipada al 2 de enero de 2024 de la Sra. Elizabeth Surichaqui Díaz, en el cargo de Técnico Administrativo, y nivel STF.

- Copias fedateadas de la Resolución Administrativa n.° 164-2025-OP-HONADOMANI-SB de 3 de marzo de 2025, de ampliación de Contrato a Plazo Fijo DL n.° 276 con eficacia anticipada al 2 de enero de 2025 de la Sra. Elizabeth Surichaqui Diaz, en el cargo de Técnico Administrativo, y nivel STF.

Lima, 24 de julio de 2026

Mario Alberto Marquez Zorrilla Amarillo
Supervisor

Marisol Noemi Cotrina Damian
Jefa de Comisión

Cherlee Denisse Vasquez Massa
Abogada de la Comisión Auditora

La **jefa del Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**, que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Lima, 24 de julio de 2026

María Cecilia Bazán Alonso
Jefe del Órgano de Control Institucional
Hospital Nacional Docente Madre Niño
San Bartolomé

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por BAZAN ALONSO Maria Cecilia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24-07-2026 16:39:37 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lima, 24 de Julio de 2026

OFICIO N° 000035-2026-CG/OC4515

Señor:
Aldo Cesar Benel Chamaya
Director
Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Av. Alfonso Ugarte N° 825
Lima/Lima/Lima

Asunto : Remisión del Informe de Auditoría Nº. 005-2026-2-4515-AC

Referencia : a) Oficio Nº032-2026-OCI-HONADOMANI-SB de 16 marzo de 2026
b) Directiva Nº 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 001-2022-CG, de 7 de enero de 2022 y sus modificatorias.
c) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 001-2022-CG de 07 de enero de 2022 y sus modificatorias.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual el Órgano de Control Institucional dispuso la realización de una Auditoría de Cumplimiento "A la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2024".

Sobre el particular, como resultado de la citada Auditoría de Cumplimiento, se ha emitido **el Informe de Auditoría Nº005-2026-2-4515-AC denominado "A la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2024",** el cual se remite en mil cuatrocientos sesenta y seis (1,466) folios, a fin de que disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas, debiendo informar al Órgano de Control Institucional en los plazos establecidos por el Ente Superior de Control.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Maria Cecilia Bazan Alonso
Jefe del Órgano de Control Institucional de la
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
Contraloría General de la República

(MBA)

Nro. Emisión: 00043 (4515 - 2026) Elab:(U18050 - 4515)

96 AÑOS 1930 - 2026

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- 2016-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: **LCRSOWV**

Firmado digitalmente por LUBE QUISPEMAYTA Doris Yackeline FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24-07-2026 21:15:37 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000011-2026-CG/4515

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000035-2026-CG/OC4515
EMISOR	:	MARIA CECILIA BAZAN ALONSO - JEFE DE OCI - HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	ALDO CESAR BENEL CHAMAYA
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	HOSPITAL NAC DOCENTE M YN SAN BARTOLOME
DIRECCIÓN	:	CASILLA ELECTRÓNICA N° 20137729751
TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO	:	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
N° FOLIOS	:	2473

Sumilla: Me dirijo a usted, para remitir el Informe de Auditoría N°005-2026-2-4515-AC denominado "A la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2024", en mil cuatrocientos sesenta y seis (1,466) folios, a fin de que disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas, debiendo informar al Órgano de Control Institucional en los plazos establecidos por el Ente Superior de Control.

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO-000035-2026-OC4515
2. TOMO I FOLIO 001 AL 079[F]
3. TOMO I FOLIO 080 AL 208[F]
4. TOMO I FOLIO 209 AL 307[F]
5. TOMO I FOLIO 308 AL 422[F]
6. TOMO I FOLIO 423 AL 522[F]

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- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **AFG6FLP**

Firmado digitalmente por LUBE QUISPEMAYTA Doris Yackeline FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24-07-2026 21:15:37 -05:00

7. TOMO I FOLIO 523 AL 660[F]
8. TOMO II FOLIO 661 AL 888[F]
9. TOMO II FOLIO 889 AL 1004[F]
10. TOMO II FOLIO 1005 AL 1088[F]
11. TOMO II FOLIO 1089 AL 1263[F]
12. TOMO II FOLIO 1264 AL 1466[F]

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- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **AFG6FLP**

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24-07-2026 21:13:34 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000035-2026-CG/OC4515
EMISOR	:	MARIA CECILIA BAZAN ALONSO - JEFE DE OCI - HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	ALDO CESAR BENEL CHAMAYA
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	HOSPITAL NAC DOCENTE M YN SAN BARTOLOME

Sumilla:

Me dirijo a usted, para remitir el Informe de Auditoría N°005-2026-2-4515-AC denominado "A la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2024", en mil cuatrocientos sesenta y seis (1,466) folios, a fin de que disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas, debiendo informar al Órgano de Control Institucional en los plazos establecidos por el Ente Superior de Control.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20137729751**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000011-2026-CG/4515
2. OFICIO-000035-2026-OC4515
3. TOMO I FOLIO 001 AL 079[F]
4. TOMO I FOLIO 080 AL 208[F]
5. TOMO I FOLIO 209 AL 307[F]
6. TOMO I FOLIO 308 AL 422[F]
7. TOMO I FOLIO 423 AL 522[F]
8. TOMO I FOLIO 523 AL 660[F]
9. TOMO II FOLIO 661 AL 888[F]

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- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **AM7AAEL**

10. TOMO II FOLIO 889 AL 1004[F]
11. TOMO II FOLIO 1005 AL 1088[F]
12. TOMO II FOLIO 1089 AL 1263[F]
13. TOMO II FOLIO 1264 AL 1466[F]

NOTIFICADOR : DORIS YACKELINE LUBE QUISPEMAYTA - HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **AM7AAEL**

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04-08-2026 10:00:03 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CONSTANCIA DE EMISIÓN DE ALERTA A TELÉFONO CELULAR N° 34659-2026/4515

Por medio de la presente, se deja constancia que el Sistema eCasilla-CGR envió un mensaje de alerta al teléfono celular registrado del usuario receptor , informando sobre el depósito de una notificación en su casilla electrónica. A continuación, se detallan los datos correspondientes a la emisión de alerta:

* DATOS DEL USUARIO RECEPTOR

- **Casilla electrónica** : 20137729751
- **Usuario Receptor** : HOSPITAL NAC DOCENTE M YN SAN BARTOLOME (ALDO CESAR BENEL CHAMAYA)
- **Correo electrónico 1** : ABENELC@SANBARTOLOME.GOB.PE (*)
- **Correo electrónico 2** : INTEGRIDADHONADOMANIHSB@GMAIL.COM (*)
- **Teléfono celular** : 978617865 (*)

* DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

- **Documento depositado** : OFICIO - 000035-2026-CG/OC4515
- **Fecha y hora de la notificación efectuada** : 24/07/2026 21:13:34
- **Usuario emisor** : MARIA CECILIA BAZAN ALONSO - JEFE DE OCI - OCI - HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
- **Tipo de servicio de control/Proceso administrativo** : SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

* DATOS DE LA EMISIÓN DE LA ALERTA AL TELÉFONO CELULAR

- **Celular** : 978617865
- **Fecha y hora entrega** : 24/07/2026 A LAS 21:12:58
- **Flag envío** : CONFIRMADO

Fecha de emisión de la constancia : martes, 04 de agosto de 2026 a las 09:59:17

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- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **AM7AX8Q**

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04-08-2026 10:00:13 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CONSTANCIA DE ACUSE DE RECIBO N° 34661-2026/4515

Por medio de la presente, se deja constancia del registro, recepción y validación de la notificación electrónica recibida en la casilla electrónica del usuario receptor, así como de la fecha y la hora en la que fue realizada. A continuación, se detallan los datos correspondientes:

* DATOS DEL USUARIO RECEPTOR

- **Casilla electrónica** : 20137729751
- **Usuario Receptor** : HOSPITAL NAC DOCENTE M YN SAN BARTOLOME (ALDO CESAR BENEL CHAMAYA)

* DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

- **Documento depositado** : OFICIO - 000035-2026-CG/OC4515
- **Fecha y hora de la notificación efectuada** : 24/07/2026 21:13:34
- **Usuario emisor** : MARIA CECILIA BAZAN ALONSO - JEFE DE OCI - OCI - HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
- **Tipo de servicio de control/Proceso administrativo** : SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

* ACUSE DE RECIBO

- **Tipo de acuse de recibo** : REALIZADO POR EL USUARIO RECEPTOR
- **Fecha y hora del acuse de recibo** : 30/07/2026 11:01:32

En atención a ello y en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el numeral 7.3. de la Directiva N° 007-2025-CG/DOC “Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 479-2025-CG, el documento depositado se tiene por válidamente notificado, surtiendo efectos el acto notificado. Cabe señalar que la presente constancia constituye un requisito de eficacia para la notificación efectuada.

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- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **AM7AQG6**