



Resolución Administrativa

Miraflores, 23 de octubre del 2018

VISTO:

El Expediente N° 18-010908-001 que contiene el Informe N° 074-ECP-OL-HEJCU-2018 emitido por la Coordinadora del Equipo de Control Patrimonial; y

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 121° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, precisándose que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación;

Que, el Art. 19° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por Resolución N° 039-98/SBN, señala lo siguiente: "El Inventario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado", estableciéndose las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado;

Que, el inciso c) del Artículo 5° de la citada Resolución indica que corresponde a la Dirección General de Administración o a la Oficina que haga sus veces, precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad y el Artículo 22° de la norma acotada, señala que el Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico;

Que, a través del Informe N° 350-2018-OL-HEJCU, el Jefe de la Oficina de Logística remitió a la Oficina Ejecutiva de Administración el proyecto de Directiva Administrativa de Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "Jose Casimiro Ulloa", correspondiente al ejercicio 2018 que consta de siete (07) numerales, en trece (13) páginas, así como el cronograma del Plan de Trabajo correspondiente al ejercicio 2018, solicitando se apruebe mediante acto administrativo;

Que, mediante el Informe N° 136 -2018-OEPP-HEJCU, el jefe de la oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto remite opinión técnica favorable respecto al proyecto de Directiva Administrativa de Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "Jose Casimiro Ulloa", correspondiente al ejercicio 2018 que consta de siete (07) numerales, en trece (13) páginas, así como el cronograma del Plan de Trabajo, recomendando aprobar la presente directiva mediante acto resolutivo;

Que, en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario formalizar la aprobación de la Directiva para el Control, Administración e Inventario Físico de Activos Fijo del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", mediante el correspondiente acto de administración;

Que, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado y en cumplimiento a la Resolución de la Contraloría N° 072-98-CG referido a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y de conformidad con el Art. 11° inciso d) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2008/MINSA, así mismo, la resolución de delegación de facultades al Jefe de la oficina Ejecutiva de Administración a través de la Resolución Directoral N° 034-2018-HEJCU, es necesario aprobar la Directiva Administrativa



de Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", a través de la Resolución Administrativa respectiva;

Estando a lo informado y propuesto;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Economía, Jefa de la Oficina de Logística, Jefa de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

En uso de sus atribuciones y facultades conferidas.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva Administrativa N° 01 -2018-OEA-HEJCU de Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", correspondiente al ejercicio 2018 que consta de siete (07) numerales, en trece (13) páginas, así como el cronograma del Plan de Trabajo.

ARTICULO SEGUNDO. – DISPONER el inicio del inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles (Activo Fijo y Bienes Depreciables y No Depreciables) en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", Periodo 2018 al amparo de los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO TERCERO. – DISPONER que para la toma de Inventario se registrará bajo los parámetros establecidos en los dispositivos legales vigentes y la Directiva Administrativa N° 01 -2018-OEA-HEJCU, para el Inventario Físico de Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO. – El Presidente de la Comisión elevará el informe final a la Oficina Ejecutiva de Administración y su vez esta Oficina elevará informando a la Dirección General del HEJCU.

ARTICULO QUINTO. – REMITIR a la Dirección General de Administración del MINSA, un ejemplar de la presente Resolución Administrativa debidamente fechada, anexando la directiva conjuntamente con el cronograma del Plan de Trabajo.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

LIC. ADM. JOSÉ E. TORRES ARTEAGA
DIRECTOR EJECUTIVO
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

EEGY/JETA/CELBA/CD/maa.
C.c.
Superintendencia de Bienes Nacionales,
Oficina General de Administración – MINSA,
Contaduría General - MINSA,
Oficina de Economía,
Oficina de Logística,
Oficina de Asesoría Jurídica,
Órgano de Control Institucional,
Equipo Funcional de Control Patrimonial,
Archivo.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 01 -2018-OEA-HEJCU

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"

1. OBJETIVO:

- 1.1 Normar y establecer el procedimiento para la toma de inventario físico de los bienes muebles del activo fijo del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" (HEJCU), para una eficaz administración de los bienes en uso, que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable (Conciliación Contable), investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.



ALCANCE:

- 2.1 Lograr que el proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y que están orientadas a:
- ✓ Comprobar la existencia física del bien.
 - ✓ Conciliar con el inventario del periodo anterior.
 - ✓ Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
 - ✓ Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
 - ✓ Determinar el inventario físico general actualizado de bienes correspondientes a su sede y dependencias según corresponda.
 - ✓ Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros.
 - ✓ Dar a conocer al personal en general e ilustrar al usuario con pautas e instrucciones, respecto a la importancia de la toma de inventario, así como también, sobre la responsabilidad y las facilidades que deben brindar a los grupos de inventario, del mismo modo los procedimientos a seguir por la comisión de inventario de los bienes muebles del HEJCU.
- 2.2 Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores del HEJCU.



3. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatoria Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.
- 3.2 Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.3 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN – "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los Anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma.
- 3.4 Resolución N° 158-97/SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus Fascículos.
- 3.5 Resolución N° 458-2008-CG, Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.6 Resolución N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.7 Resolución N° 094-2009-CG, Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los OCI".
- 3.8 Resolución N° 216-98/SBN, Lineamientos de Registro y Control Contable de los Bienes de Propiedad Estatal.
- 3.9 Resolución Directoral N° 767-2006/MINSA, Reglamento de Organizaciones y Funciones del HEJCU.



- 3.10 Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, Manual de Organizaciones y Funciones del HEJCU.
- 3.11 Resolución Directoral N° 086-2013-DG-HEJCU, Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del HEJCU.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.

4. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1 Principios

4.1.1 Finalidad del acto.-

La Oficina General de Administración – OGA, o la que haga sus veces (Director Ejecutivo de la Oficina de Administración), mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- Oficina Ejecutiva de Administración (Presidente).
- Oficina de Economía (Integrante).
- Oficina de Logística (Integrante).

4.1.2 Simplicidad.-

4.1.2.1 La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar al Director Ejecutivo de la Oficina de Administración la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

4.1.2.2 La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial – UCP, o la que haga sus veces (Equipo Funcional de Control Patrimonial), participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, en la ubicación e identificación de los bienes.

4.1.2.3 La entidad podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario.

4.1.2.4 La Oficina Ejecutiva de Administración podrá realizar cambios para la conformación de dicha comisión.

4.2 Definiciones Operacionales

4.2.1 La Comisión estará supervisada por la Oficina Ejecutiva de Administración, quien constituirá equipos o grupos de acuerdo a un cronograma de trabajo, para la ejecución de la labor de campo y gabinete.

4.2.2 La Oficina Ejecutiva de Administración deberá remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales bajo responsabilidad, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; así como a los diferentes órganos de control que lo solicitaran.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 El inventario consistirá en la constatación de la existencia física, en la verificación del estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad de los bienes en uso que detenten sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición.

5.2 La verificación física de los bienes, se ejecutará entre los meses de octubre a diciembre del año vigente, e incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación.
- Condiciones de utilización.
- Condiciones de seguridad.
- Usuarios responsables.

5.3 Son condiciones previas al inventario físico, las siguientes:



- ✓ El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12 de la Directiva N° 001-2015/SBN – "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- ✓ El Cronograma de actividades.
- ✓ Formularios.
- ✓ Etiquetas.
- ✓ Comunicar a las oficinas de la institución.
- ✓ El principio de orden en todos los ambientes de la entidad que debe mantenerse permanente.
- ✓ Suspender la recepción y salida de los bienes de su servicio. Con la excepción de casos de fuerza mayor.
- ✓ Dotar al equipo que realiza el inventario de los medios o instrumentos necesarios para su función.

5.4 El inventario físico se efectuará por ambientes u oficinas de acuerdo al Cronograma de Actividades. Los miembros de la comisión de Inventario deberán contar con el apoyo de los usuarios quienes ubicarán e identificarán los bienes.

5.5 El método a emplear en el inventario será de "al barrer" es decir de extremo a extremo.

5.6 Los bienes en proceso de reparación, mantenimiento, préstamo, etc. serán incluidos en el inventario, previa verificación de la documentación que sustente su salida.



5.7 El personal que ejecutará el inventario físico de bienes muebles del HEJCU, se conformarán en grupos de trabajo, dependiendo del personal comisionado para esta tarea, quienes un grupo realizarán labores de campo y otro grupo de las funciones de gabinete.

Los equipos de campo recibirán los reportes de los inventarios y etiquetas de los ambientes u oficinas a inventariar de acuerdo al cronograma de trabajo, de igual manera un formato en blanco denominado bienes sobrantes; asimismo se les entregará el material logístico necesario para el cumplimiento de sus labores (tableros, lapiceros, lápices, borradores, espejos, lupas, linternas, plumones de tinta indeleble, etc.).

5.9 Se constituirán el día programado o reprogramado en el ambiente presentándose ante el jefe o encargado de la misma para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que se les pudiera ser solicitada.



5.10 Realizarán su labor verificando todos los bienes que existen en cada uno de los ambientes visitados. Incluyendo aquellos que por razones de seguridad se encuentren en armarios, cajones, etc.

5.11 De ubicar el bien, se procederá a colocar las etiquetas de identificación procediendo del modo siguiente:

Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del bien donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie interior del equipo o en su parte trasera. Encaso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.

Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

Del mismo modo, se retirarán todas las etiquetas anteriores e identificar con plumón indeleble (sino tuviera) en un sitio no visible pero de fácil acceso el código (SBN) correspondientes, y en el reporte de inventario al lado derecho de la descripción se visará con lapicero de color azul o negro y se suscribirá el estado de conservación:

✓ **B=** Bueno.

✓ **R=** Regular y/o

✓ **M=** Malo.

5.12 De no ubicar el bien, se procederá a señalar con una F, con lapicero de color rojo.

5.13 De encontrar bienes sobrantes, estos se anotarán en el formato indicado de acuerdo a los datos consignados.

5.14 Una vez concluido el inventario físico de cada ambiente, los reportes de inventario y formatos de sobrantes (original y copia) deberán ser suscritas por la jefatura y/o por los representantes de los ambientes, así como por los miembros del equipo de inventario; la copia quedará para control de la oficina y el original será entregado al equipo de gabinete, con la finalidad de conciliar el inventario físico de bienes muebles del HEJCU.



- 5.15 **El equipo de gabinete**, una vez de recibido los reportes de inventario y los formatos de sobrantes realizado por los equipos de campo, procederá a ingresar al sistema informático – SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo de Patrimonio) los bienes ubicados; asimismo llevará un archivo en hoja de cálculo para determinar los bienes ubicados en otros ambientes distinto al de su origen, con la finalidad de comunicar posteriormente al usuario su recuperación o aceptación para transferirlos al ambiente en que se hallan actualmente.



RESPONSABILIDADES

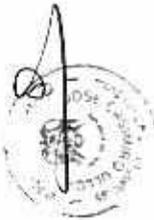
- 6.1 La coordinadora del Equipo funcional de Trabajo de Control Patrimonial será la responsable de llevar a cabo las acciones de monitoreo y las actividades establecidas en la presente directiva.

Asimismo las coordinaciones deberán realizarse con los miembros del Comité designados mediante acto resolutivo de la presente acción.



DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 La Comisión de Inventario, elaborarán y suscribirán el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN – "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"; y,
- 6.2 El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN – "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 6.3 La Oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con el Equipo Funcional de Control Patrimonial, son los órganos responsables del proceso de Toma de Inventario de Bienes Muebles.
- 6.4 La Oficina Ejecutiva de Administración y el Presidente de la Comisión, velarán por el debido cumplimiento de lo estipulado en las presentes instrucciones; encargo que se hace extensivo a la respectiva Oficina de Control Institucional para los fines de su competencia.
- 6.5 En caso de encontrarse bienes faltantes, se informará al Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información como encargado de realizar el seguimiento de los bienes muebles, quien a su vez formulará un expediente administrativo y solicitará a la Oficina Ejecutiva de Administración las investigaciones a realizar tramitando los antecedentes correspondientes, a fin que se establezca el procedimiento para determinar la responsabilidad pecuniaria y/o administrativa según sea el caso.



8. ANEXOS

- Anexo N° 12 Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario – Acta de Inicio de Toma de Inventario.
- Anexo N° 13 Formato de Acta de Conciliación Patrimonio-Contable - Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Anexo N° 14 Formato de Informe Final de Inventario - Informe Final de Inventario.

Miraflores, Octubre 2018

ANEXO N° 12
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

EJERCICIO 2018

En las instalaciones del Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA", ubicado en la Av. Roosevelt (antes República de Panamá) N° 6355 – 6375 del distrito de Miraflores, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las horas del día () de 2019, se reunieron los integrantes de la Comisión del Inventario Físico de Bienes Muebles al 31 de Diciembre 2018, conformados mediante Resolución Administrativa N° -2018-OEA/HEJCU de fecha de Agosto 2018.



Presidente:

Integrantes:

Jefe de la Oficina de Economía.
Jefe de la Oficina de Logística.

Facilitador:

Jefe de Equipo de Control Patrimonial.

Veedor:

P.C.

Representante del Órgano de Control Institucional.

Estando presente el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, el Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica,

Y, contando con el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles al 31 de Diciembre 2018, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

Acuerdos:

El Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, inicia la reunión informando que la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Ejercicio 2018 del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" se da inicio.

Antecedentes:

Información:

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.



Presidente

Integrante



Integrante

Facilitador



Veedor

Director Ejecutivo de la Oficina de Administración



Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica



ANEXO N° 13

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE

ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE - 2018

En las instalaciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Uloa", ubicado en la Av. Roosevelt (antes República de Panamá) N° 6355 - 6375, 1to distrito de Miraflores, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las del día Trece (13) de Enero del año 2018, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles 2018 designados mediante Resolución Administrativa N° -2018-CEVAF-EJCU, conjuntamente con los de la Oficina de Economía y del Equipo de Control Patrimonial, Programación e Información (UCP).

Presidente
Integrante
Integrante
Facilitador

Responsable de la Oficina de Economía
Responsable del Equipo de Control Patrimonial

Debidamente iniciadas ambas partes se procedió a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 2018, conforme se detalla a continuación:

CUBENTAS	Valor Adquisición		Depreciación Acumulada		Valor Neto Contable al 31/12/2018		Valor Adquisición UCP		Depreciación Acumulada UCP		Valor Neto UCP al 31/12/2018		Diferencia de Depreciación Acumulada		Diferencia de Valor Neto		
	Contable	Contable	Contable	Contable	Contable al 31/12/2018	Contable	UCP	UCP	UCP	UCP	UCP al 31/12/2018	UCP	UCP	UCP	UCP	UCP	
9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES																	
9105.01 Bienes en Préstamo y Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105.02 Bienes en Custodia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105.03 Bienes No Depreciables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105.0301 Maquinaria y Equipo No Depreciable	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105.0302 Equipo De Transporte No Depreciable	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105.0303 Muebles y Enseres No Depreciable	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105.04 Bienes Muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS																	
1503.01 Vehículos																	
1503.0101 Para Transporte Terrestre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0201 Para Oficina																	
1503.020101 Máquinas y Equipos De Oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020102 Mobiliario De Oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0202 Para Instalaciones Educativas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201 Máquinas y Equipos Educativos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020202 Mobiliario Educativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0203 Equipos Informáticos Y De Comunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301 Equipos Computacionales Y Periféricos																	
1503.020302 Equipos De Comunicaciones Para Medios Informáticos																	
1503.020303 Equipos de Telecomunicaciones																	
1503.0204 Mobiliario, Equipo Y Aparatos Médicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020401 Mobiliario																	
1503.020402 Equipo																	
1503.0205 Mobiliario Y Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020501 Mobiliario De Uso Agrícola Y Pesquero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020502 Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0206 Equipo Y Mobiliario De Cultura Y Arte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020601 Equipo De Cultura Y Arte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020602 Mobiliario De Cultura Y Arte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0207 Equipo Y Mobiliario De Deporte Y Recreación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020701 Equipo De Deporte Y Recreación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020702 Mobiliario De Deporte Y Recreación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



CUENTAS

	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acum. Contable	Valor Neto Contable al 31/12/2018	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acum. usada UCP	Valor Neto UCP al 31/12/2018	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
1503.0208 Mobiliario, Equipos, Aparatos y Arrendamiento Para La Defensa Y La Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020801 Mobiliario, Equipos Y Aparatos Para La Defensa Y La Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020802 Arrendamiento En General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0208 Maquinaria Y Equipo Diversos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020801 Aire Acondicionado Y Refrigeración	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020802 Aseo, Limpieza Y Cocina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020803 Seguridad Industrial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020804 Electricidad Y Electrónica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020805 Equipos E Instrumentos De Medición	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020806 Equipos Para Vehículos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020899 Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.03 Adquisidos en Arrendamiento Financiero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.04 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Recibir	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.05 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Distribuir	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507 OTROS ACTIVOS								
1507.01 Bienes Agropecuarios, Mineros Y Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0101 Animales de Cría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0102 Animales Reproductores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0103 Animales de Tiro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0104 Otros Animales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0108 Bienes Agropecuarios, Mineros Y Otros Por Recibir	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0199 Otros Bienes Agropecuarios, Pesqueros y Mineros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirlo en señal de conformidad.

Presidente

Integrante

Integrante

Responsable de UCP

Responsable de la Oficina de Economía

ANEXO N° 14
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2018

I. ANTECEDENTES

- Resolución Administrativa N° -2018-OEA/HEJCU de fecha que conforma la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" al 31 de Diciembre 2018.
- Acta de Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" al 31 de Diciembre 2018, de fecha
- Memorando Circular N° -ECP-OL-HEJCU-2018, de fecha , en el que se comunica a todos los Jefes de Departamentos, Oficinas, Equipos, Unidades y Servicios que el inicio del inventario de bienes muebles 2016, se realizará los meses de octubre a diciembre 2018, del mismo modo detallando algunas instrucciones recomendables para el uso y control de los bienes muebles.
- Acta de Conciliación de Saldos del Activo Fijo de Bienes Muebles, datos cotejados mensualmente de las diferentes cuentas contables.
- Anexo N° 12 - Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario – Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles – Ejercicio 2016, de fecha , en el que indica entre otros puntos que el Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" al 31 de Diciembre 2018, cuenta con () bienes muebles a inventariar.
- Acta de Cierre de Inventario, de fecha

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatoria Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma.
- Resolución N° 158-97/SBN (23-07-97), "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y sus Fascículos.
- Resolución N° 458-2008-CG, "Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- Resolución N° 094-2009-CG, "Directiva Ejercicio del Control Preventivo por los OCI".
- Ley 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Resolución N° 216-98/SBN, "Lineamientos de Registro y Control Contable de los Bienes de Propiedad Estatal".
- Resolución Directoral N° 767-2006/MINSA, "Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa (HEJCU)".
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, "Manual de Organizaciones y Funciones del HEJCU".
- Resolución Directoral N° 086-2013-DG-HEJCU, "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del HEJCU".
- Resolución Directoral N° -2018-DG-HEJCU, que aprueba la Directiva Administrativa N° -2018-DG-HEJCU – V.04 – Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- **Resultados Obtenidos:**

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- **Relación de bienes en uso de la institución:**

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA", cuenta actualmente con () bienes muebles ubicados.

- **Relación de bienes faltantes:**

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes muebles no ubicados.

- **Relación de bienes prestados por otras instituciones:**

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes prestados por otras instituciones en calidad de cesión en uso y demostración.



- **Relación de bienes sobrantes:**

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes sobrantes.

Por la Comisión de Inventario del Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA":

- **Información Contable:**



Se realizó la Conciliación Contable de los Bienes Muebles Depreciables que constan de () registros y de los Bienes Muebles No Depreciables que constan de () registros, entre el Equipo de Integración Contable de la Oficina de Economía y el Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, dando como resultado la conformidad entre los datos cotejados de las diferentes cuentas contables.

- **Valorización de bienes:**



La valorización de los bienes patrimoniales de la institución, se registran conforme a la documentación (expediente técnico, acta de transferencia y/o resolución de adjudicación) que acredita la propiedad, donde constan las características y valor del mismo, procedimiento que comprende el registro simultáneo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA; así como el registro contable por parte de la oficina de contabilidad de la institución reflejando de esta manera como activo fijo en el balance de comprobación y estados financieros.

- **Cuadro Resumen de Conciliación Patrimonio – Contable**

Anexo N° 13 – Formato de Acta de Conciliación Patrimonio – Contable - Acta de Conciliación Patrimonio – Contable al 31 de Diciembre 2018, adjunto al presente.



- **Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad:**

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes muebles de baja.

- **Relación de bienes afectados o cedidos en uso:**

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes afectados o cedidos en uso.

- **Relación de bienes dados de baja y en custodia:**

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes muebles de baja por disponer y que se encuentran en custodia en el Depósito de Control Patrimonial, de acuerdo a las siguientes Resoluciones Administrativas:

- **Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final:**

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes muebles de baja en proceso de transferencia y/o donación, catalogados como OTROS, MOBILIARIOS y RAEE – Residuos de Artefactos Eléctricos y Electrónicos.

- **Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME:**

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" por el momento no cuenta con bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales.

- **Relación de servidores responsables del inventario:**

Resolución Administrativa N° -2018-OEA/HEJCU de fecha de agosto 2018. Documento que se remitió a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el de 2018 con OFICIO N° -2018-OEA-HEJCU N° -ECP-OL-HEJCU-2018 y recibido con S.I. N° -2018.

- **Otros resultados no contemplados:**

Observaciones Adicionales:

Conclusiones y Recomendaciones:

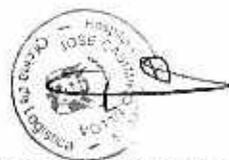
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Alcanzar toda esta información al Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística a fin que, por su intermedio comunique el resultado mediante circular a cada uno de los usuarios. Del mismo modo coadyuve en el seguimiento, ubicación e identificación de los mismos.

Instar a los usuarios bajo responsabilidad que comuniquen al órgano encargado del control de los bienes muebles de la entidad, sobre la movilización y otros en completo abandono de sus bienes.

Miraflores, de 2019.

**Presidente
Comisión de Inventario de
Bienes Muebles 2018**



PLAN DE TRABAJO INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES EJERCICIO 2018

Actividad	set		Oct	Nov	Dic	Enero 2019										
	10	28	23 al 31	1 al 30	1 al 31	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Nombramiento de la comisión de inventario	■															
Formulación y aprobación del cronograma		■														
Elaboración y distribución del circular para comunicar la labor			■													
Elaboración de formatos			■													
Entrega de materiales al equipo de inventario			■													
Reconocimiento de los ambientes y organigrama			■	■												
Elaboración de etiquetas temporales			■	■												
Toma de inventario y etiquetado				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Supervisión de los trabajos				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Consolidación, revisión y clasificación de las hojas de trabajo				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Procesamiento de información en el software de la SBN							■	■	■							
Supervisión de trabajos de gabinete							■	■	■							
Análisis de la información procesada							■	■	■							
Conciliación física contable							■	■	■							
Determinación de sobrantes y faltantes									■		■	■	■	■	■	■
Impresión y pegado de etiquetas definitivas									■		■	■	■	■	■	■
Impresión de reportes finales									■		■	■	■	■	■	■
Entrega de formatos de bienes por usuario									■		■	■	■	■	■	■
Ultimos ajustes									■		■	■	■	■	■	■
Elaboración de informe final									■		■	■	■	■	■	■
Elaboración del listado de faltantes									■		■	■	■	■	■	■
Elaboración del listado de sobrantes									■		■	■	■	■	■	■
Elaboración del listado de bienes para baja									■		■	■	■	■	■	■



CRONOGRAMA PARA LA TOMA DE INVENTARIO
INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO UELLOA"
AL 31 DE DICIEMBRE 2018

Equipos de Campo:

Fecha	Item Nº	Nº	Ambientes Descripción	Fecha	Item Nº	Nº	Ambientes Descripción	Fecha	Item Nº	Nº	Ambientes Descripción
01/10/2018	1	1001	CASA DE FUERZA - EMRLC-OSGM	24/10/2018	46	3127	SALA DE RECAUSA - DE	23/11/2018	91	5317	SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA - DM
01/10/2018	2	1002	TRATAMIENTO DE AGUA - EMRLC-OSGM	25/10/2018	47	3134	MODULO DE SEGUROS - OS	26/11/2018	92	5322	CORREDOR 3º PISO - OC
02/10/2018	3	1003	DEPOSITO DE CONTROL PATRIMONIAL - ECRP-OL	25/10/2018	48	3135	SERVICIO DE FISIOTERAPIA - OT	26/11/2018	93	5324	CENTRO QUIRURGICO - SECC-DA
03/10/2018	4	1004	CUARTO DE DESCANSO - EMRLC-OSGM	25/10/2018	49	3136	MODULO DE SEGUROS 2 - OS	27/11/2018	94	5340	OFICINA DE ANESTESIOLOGIA - DA
03/10/2018	5	1005	OFICINA DE LIMPIEZA - EMRLC-OSGM	25/10/2018	50	3137	SERVICIO DE PEDIATRIA - DM	27/11/2018	95	5346	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS E INTERMEDIOS - SECC-DM
03/10/2018	6	1007	AGUAS NEGRAS - EMRLC-OSGM	25/10/2018	51	3139	IRNABE - DM	28/11/2018	96	5401	TERAPIA NUTRICIONAL Y NUTRICIONAL - TNA-OC
04/10/2018	7	2010	OFICINA DE ALMACEN - DAL-OL	25/10/2018	52	3140	ADMISSION E INFORMES - OEI	28/11/2018	97	6410	HOSPITALIZACION 4º PISO - CHUGA - DC
04/10/2018	8	2011	DEPOSITO DE DAMAS VOLUNTARIAS	25/10/2018	53	3141	OFICINA DE SERVICIO SOCIAL - OSS	28/11/2018	98	6417	OFICINA DE DRUGA - LC
04/10/2018	9	2013	COMEDOR DE EMPLEADOS - DN	26/10/2018	54	3144	CORREDOR 1º PISO - OC	29/11/2018	99	6425	OFICINA DE SUITE
05/10/2018	10	2015	COCINA CENTRAL - DN	26/10/2018	55	3145	SALA DE ESPERA - OP	30/11/2018	100	7501	ARCHIVO DE PERSONAL - OP
05/10/2018	11	2016	VESTIDOR DE DAMAS 1º SOTANO - DN	26/10/2018	56	3148	TOPICOS - DC	30/11/2018	101	7505	CUARTO DE ESTUDIO DE INTERNOS - OADI
05/10/2018	12	2017	DEPENSA DE NUTRICION - DN	26/10/2018	57	3153	DEPOSITO DE BRIGADA - DM	03/12/2018	102	7510	HOSPITALIZACION 5º PISO - MEDICINA - SE-DM
05/10/2018	13	2018	ALMACEN Nº 3 VIVERES SECOS - BAL-OL	26/10/2018	58	3154	CAJA - DE	03/12/2018	103	7517	OFICINA DE MEDICINA - DM
05/10/2018	14	2019	VESTIDOR DE VARONES 1º SOTANO - DN	30/10/2018	59	3155	MODULO DE ORIENTACION AL USUARIO - OGC	04/12/2018	104	8501	COMEDOR DE MEDICOS - DN
05/10/2018	15	2020	ALMACEN Nº 1 ENFERMERIA - BAL-OL	30/10/2018	60	3156	JEFATURA DE GUARDA - SDG	04/12/2018	105	8502	OFICINA DE LESIONICA E INFORMATICA - OEI
10/10/2018	16	2102	SS HH VARONES 1º SOTANO - EMRLC-OSGM	30/10/2018	61	3158	TRAUMA SHOCK - DM	05/12/2018	106	8503	CUARTO DE DESCANSO DE RESIDENTES - OADI
10/10/2018	17	2023	OFICINA DE SUB CAJAS	30/10/2018	62	3160	PUESTO POLICIAL	05/12/2018	107	8504	RESIDENCIA MEDICA - EMRLC-OSGM
11/10/2018	18	2024	ROPERA, LAVANDERA Y COSTURA - URLC-EMRLC-OSGM	31/10/2018	63	3161	INFORMES - OC	06/12/2018	108	8505	VESTIDOR DE DAMAS 8º PISO - DE
11/10/2018	19	2025	OFICINA DE NUTRICION - DN	31/10/2018	64	3163	EXPEDIENTE DE FARMACIA - DF	06/12/2018	109	8506	COMEDOR DE MEDICOS - OADI
12/10/2018	20	2026	OFICINA DE PLANIFICACION DE DIETAS - DN	31/10/2018	65	3167	CAJA DE FARMACIA - DE	07/12/2018	110	8507	VESTIDOR DE VARONES 8º PISO - DE
12/10/2018	21	2027	VESTIDOR DE VARONES 1º SOTANO - OEI	31/10/2018	66	3169	FRONTIS DEL HOSPITAL - OC	07/12/2018	111	8508	CORREDOR 6º PISO - OESA
15/10/2018	22	2029	ALMACEN Nº 2 HOSPITALARIO - BAL-OL	05/11/2018	67	4201	OFICINA DE ENFERMERIA - DE	10/12/2018	112	8620	COCINA DE MEDICOS - UN
15/10/2018	23	2030	CORREDOR 1º SOTANO - EMRLC-OSGM	05/11/2018	68	4202	CENTRAL DE ESTERILIZACION - SE-DE	10/12/2018	113	8627	CORREDOR 6º PISO - EMRLC-OSGM
16/10/2018	24	3101	MORTUORIO - EMRLC-OSGM	06/11/2018	69	4203	HOSPITALIZACION 2º PISO - NEUROLOGIA - DNC	11/12/2018	114	9701	SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS - STRAYD-OP
16/10/2018	25	3102	CUERPO MEDICO 1	07/11/2018	70	4211	PATOLOGIA CLINICA - OPC	11/12/2018	115	9702	TALLERES - EMRLC-OSGM
16/10/2018	26	3103	MODULO DE OBVARUE - OS	08/11/2018	71	4217	OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES - EIT-OEI	12/12/2018	116	9704	DEPOSITO 1 - EMRLC-OSGM
17/10/2018	27	3104	MODULO DE TRAJE - DM	08/11/2018	72	4225	CUARTO DE DESCANSO DE INTERNOS Y RESIDENTES - OADI	13/12/2018	117	9705	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - DCI
17/10/2018	28	3105	FRONTS DEL HOSPITAL - DE	12/11/2018	73	4226	CORREDOR 2º PISO - EMRLC-OSGM	14/12/2018	118	9709	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - OAJ
17/10/2018	29	3106	VISICULOS - EIVS-OSGM	13/11/2018	74	4227	OFICINA DE DIRECTOR ADJUNTO - SDG	14/12/2018	119	9710	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - DPP
18/10/2018	30	3107	EQUIPOS MEDICOS (AMBULANCIAS) - DM	13/11/2018	75	4229	OFICINA DE ECONOMIA - OE	14/12/2018	120	9711	OFICINA DE SALUD AMBIENTAL - OESA
18/10/2018	31	3108	LOCAL DE FARMACIA - DF	14/11/2018	76	4237	DIRECCION GENERAL - DG	17/12/2018	121	9712	OFICINA DE SEGUROS - OS
18/10/2018	32	3111	OFICINA DE DEL EGADO DE SU SALUD	14/11/2018	77	4241	OFICINA DE PROGRAMACION E INFORMACION - UPE-ECPP-OL	17/12/2018	122	9713	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO - OSGM
19/10/2018	33	3112	TOPICO DE GINECOLOGIA - DC	15/11/2018	78	4242	OFICINA DE LOGISTICA - OL	18/12/2018	123	9714	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL - ECRP-OL
19/10/2018	34	3113	REPOSO DE DAMAS - DM	15/11/2018	79	4243	OFICINA DE ADQUISICIONES - EAD-OL	18/12/2018	124	9715	OFICINA DE TRANSPORTES - ETVS-OSGM
19/10/2018	35	3114	CORREDOR 1º PISO - EMRLC-OSGM	16/11/2018	80	4244	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OEA	18/12/2018	125	9716	CORREDOR AZOTEA - OEI
22/10/2018	36	3115	CUENTA DE PACIENTES - OE	16/11/2018	81	4245	OFICINA DE PERSONAL - OP	18/12/2018	126	9718	AZOTEA - EMRLC-OSGM
22/10/2018	37	3116	TOPICO DE OFTALMOLOGIA - DC	18/11/2018	82	4246	CENTRO DE DATOS - EIT-OEI	20/12/2018	127	9719	VESTIDOR DE VARONES AZOTEA - ETVS-OSGM
22/10/2018	38	3117	REPOSO DE VARONES - DM	18/11/2018	83	4248	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL - UESA	20/12/2018	128	9720	OFICINA DE MANTENIMIENTO - EMRLC-OSGM
23/10/2018	39	3118	CASETA DE VIGILANCIA - ETVS-OSGM	20/11/2018	84	4249	CENTRAL TELEFONICA - EIT-OEI	21/12/2018	129	9721	OFICINA DE SINDICATO DE ENFERMERS
23/10/2018	40	3120	ECOGRAFIA - DCI	20/11/2018	85	4250	OFICINA DE NEUROLOGIA - DNC	21/12/2018	130	9722	OFICINA DE CUERPO MEDICO
23/10/2018	41	3121	TRAUMATOLOGIA - DT	21/11/2018	86	4251	OFICINA DE COMUNICACIONES - OC	26/12/2018	131	9723	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD - OGC
23/10/2018	42	3123	SS HH VARONES 1º PISO - EMRLC-OSGM	18/11/2018	87	4252	AUDITORIO - OADI	27/12/2018	132	0001	ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS - OEI - LOCAL 2
24/10/2018	43	3124	SS HH DAMAS 1º PISO - EMRLC-OSGM	22/11/2018	88	4253	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION - OADI	28/12/2018	133	0002	COMUNICACIONES - OC - LOCAL 2
24/10/2018	44	3125	DIAGNOSTICO POR IMAGENES - DCI	22/11/2018	89	5305	OFICINA DE PSICOLOGIA - DM				
24/10/2018	45	3128	VIGILANCIA - EIVS-OSGM	23/11/2018	90	5310	HOSPITALIZACION 3º PISO - TRAUMATOLOGIA - DL				