



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y
HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

N° 80 -2018-DE-HEVES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL:

Villa El Salvador, 14 de Agosto del 2018.

VISTO:

El Expediente N° 18-011801-001, que contiene la Nota Informativa N° 158-2018-OPP-HEVES de fecha 14.08.18, de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Nota Informativa N° 001-2018-CINV18-HEVES de fecha 08.08.18, del Presidente de la Comisión de Inventario 2018, del HEVES; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que las Instituciones Públicas se encuentran obligadas a realizar el Inventario anual de los bienes patrimoniales, indicando la forma y método de su efectivización;

Que, el Reglamento de la citada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social prescribiendo en su Artículo 121 que: "...Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual de todas las Entidades, con fecha de Cierre al 31 de Diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales...";

Que, la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN, establece las disposiciones que deben cumplir las entidades públicas que conforman el Sistema de Bienes Estatales;

Que, en atención a la Nota Informativa N° 001-2018-CINV18-HEVES de fecha 08.08.18 del Presidente de la Comisión del Inventario 2018, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador (HEVES), remite el PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR- 2018, para su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, la referida propuesta de PLAN tiene por objetivo general efectuar la verificación física de los Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en forma uniforme, completa y ordenada, identificando y registrando las características físicas y técnicas del bien, su estado de conservación, el usuario responsable, su ubicación en concordancia con lo establecido en las normas vigentes;

Que, mediante Nota Informativa N° 158-2018-OPP-HEVES de fecha 14.08.18, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha emitido pronunciamiento favorablemente sobre el proyecto de PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR- 2018, en atención al Informe N° 039-2018-AP-OPP-HEVES de fecha 14.08.18, del responsable del área de Planeamiento y Costos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, asimismo, la referida propuesta de PLAN, cumple con las disposiciones previstas en las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobadas por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28.10.16;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por la Comisión de Inventario 2018, y en consecuencia emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el proyecto de PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR- 2018, de acuerdo al marco normativo vigente;



C. LEÓN G.



D. PADILLA



S. DONAYRE C.



E. SERVAN V.



J. CORDOVA G.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Que, el Artículo 10° Literal c) del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS de fecha 27.05.16, establece las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo, entre las cuales se encuentra, la prerrogativa de expedir Resoluciones Directorales en asuntos que sean de su competencia, y en tal sentido, es su prerrogativa aprobar instrumentos técnicos para el mejor desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Administración, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Jefa de Unidad de Logística y el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador; y

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN; la Directiva N° 002-2018/DE-OAD-U.LOG.ACP-HEVES "Directiva Administrativa de Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado mediante Resolución Directoral N° 034-2018-DE-HEVES; la Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, que aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; y el Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS; y

SE RESUELVE:

Artículo Primero.-Aprobar el **PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR- 2018**, por las consideraciones expuestas, el cual consta de diez (10) folios, y que forman parte de la presente Resolución Directoral como Anexo.

Artículo Segundo. - Disponer que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, proceda a publicar y difundir la presente Resolución Directoral en la página web del Hospital.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

C.c. Oficina de Administración
Oficina de Planeamiento Estratégico
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Logística
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
Interesados



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
Carlos I. León Gómez
M.C. Carlos I. León Gómez
DIRECCION EJECUTIVA



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL
SALVADOR - 2018**

I. INTRODUCCION

El presente Plan de Trabajo, corresponde al proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, mediante verificación in situ de los bienes de cada ambiente que será realizado por el equipo de trabajo (verificadores), para así obtener la información de cada uno de los bienes inventariados, dicha información será contrastada con Reporte impreso del SIGA- MÓDULO PATRIMONIAL (Activo Fijo) y SIGA- MÓDULO LOGÍSTICO (Existencias), así mismo al finalizar el levantamiento de información, se procederá a realizar el listado de Bienes Faltantes y Sobrantes si lo hubiera, y acto seguido la conciliación Contable- Patrimonial y elaboración del Informe Final de Inventario.

Para poder dar inicio al Proceso de Inventario se deberá conformar la comisión para la Toma de Inventario, propuesto por la Oficina de Administración.

El inventario debe ejecutarse por lo menos una vez al año, esta vez con fecha de cierre al 31 de diciembre del 2018 y deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN el Informe Final de Inventario y el Acta Conciliación entre los meses de Enero a Marzo (Artículo 121° del reglamento de la ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales- decreto supremo N°007-2016-VIVIENDA).

II. FINALIDAD

Constatar in situ los bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, a fin de tener actualizado la información respecto al activo fijo y Existencias que posee la Entidad y contribuya con el sinceramiento de la información contenida en el Estado de Situación Financiera. La toma de inventario nos ayudara a verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con las que cuenta el Hospital al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, apreciar el estado de conservación o de deterioro, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Efectuar la verificación física de los Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en forma uniforme, completa y ordenada, identificando y registrando las características físicas y técnicas del bien, su estado de conservación, el usuario responsable, su ubicación en concordancia con lo establecido en las normas vigentes.





3.2 Objetivos Específicos

- a. Obtener un inventario físico real transparente de los bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para el logro de los objetivos institucionales y el sinceramiento de la información respecto a las cuentas del activo fijo.
- b. Identificar bienes sobrantes y faltantes.
- c. Identificar bienes que requieren mantenimiento/reparación.
- d. Actualizar la relación de los bienes patrimoniales por: unidad orgánica, unidad funcional, centro de costo, área y usuario.
- e. Contar con información conciliada en el SIGA – Modulo Patrimonio.
- f. Verificar los materiales de consumo (materias primas y suministro) y bienes de activo fijo (no asignados) que se encuentren en custodia o en stock de almacén.

IV. BASE LEGAL

- Resolución N° 216-98/SBN – Lineamientos de Registro y Control Contable de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Resolución N° 039-98/SBN – Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 700-2014/MINSA, aprueba la Directiva N° 059- MINSA-V.02 "Directiva Administrativa Para La Asignación En Uso y Control De Bienes Muebles Patrimoniales Del Ministerio De Salud"
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil"
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Directiva Administrativa N° 001-2018-DE-OA-U.LOG-ACP-HEVES "Procedimientos para la administración y uso adecuado de los Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador", aprobada con Resolución Directoral N° 026-2018-DE-HEVES
- DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2018/DE-OAD-U.LOG.-ACP- HEVES "Directiva Administrativa de Procedimiento para la toma de inventario Físico de Bienes Patrimoniales DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR"



V. AMBITO DE APLICACION

La verificación in situ de los bienes patrimoniales se realizará en cada una de las Unidades, Oficinas, Áreas Administrativas, y asistenciales, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador



VI. CONTENIDO

6.1. EJECUCION DEL INVENTARIO

6.1.1. BIENES SUSCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el CNBME.

6.1.2. BIENES NO INVENTARIABLES

No son bienes materia de inventario por parte del SNBE:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en materia de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumentos médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME;
- Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y,
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

6.1.3. ASPECTOS A VERIFICAR

Durante el inventario de existencias y bienes patrimoniales se verificara:

- Existencia del bien mueble.
- Tipo de bien mueble.
- Detalle técnico.
- Estado de conservación.
- Ubicación.
- Personas usuarias (responsables).

6.1.4. DETALLE TÉCNICO

El detalle técnico a registrar comprende.



M

S

M



PERU

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- Marca.
- Modelo.
- Tipo.
- Serie.
- Color.
- Dimensiones.
- Estado.
- Otros.

6.2. DE LA MODALIDAD

Se realizará un inventario bajo el concepto de verificación de información de los bienes patrimoniales de cada una de las Unidades, Oficinas, Áreas Administrativas, y asistenciales, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para su respectivo registro, ubicación, etiquetado y actualización de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio, este proceso se realizará para todos los bienes físicamente localizados, siguiendo un orden físico secuencial establecido, de izquierda a derecha y desde la parte interna del área hasta la entrada del mismo.

6.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Establecer la identificación a nivel de codificación los bienes patrimoniales que posee cada una de las Unidades, Oficinas, Áreas Administrativas, y asistenciales, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, su ordenamiento en los registros patrimoniales del Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA – Modulo Patrimonio, de manera detallada y clasificada, previa conciliación de saldos, correspondientes a bienes Depreciables y no Depreciables.

Los integrantes que conforman los equipos de trabajo se desplazarán en cada una de las Unidades, Oficinas, Áreas Administrativas, y asistenciales, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador que sean designados en coordinación con los supervisores encargados de los equipos mencionados y realizarán las acciones conforme lo establece la Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.

Asimismo se llevará a cabo el Inventario de Existencias del Almacén General y Almacén Especializado (Medicamentos), teniendo que el área de Almacén General deberá entregar un reporte de la base de datos de siga con los saldos registrados señalando lo siguiente: descripción del bien y sus características de acuerdo al producto (marca, modelo, presentación, unidad de medida) indicando la cantidad, valor unitario, valor total por cada almacén y donde se encuentran ubicados.

El inventario físico de bienes en existencia de los almacenes consistirá en la verificación de la constatación de la existencia física de los bienes almacenados verificando su estado de conservación (se toma en cuenta los artículos que presenta deteriorados, en mal estado o que carezcan de movimiento) y condiciones de seguridad. Serán inventariados los bienes en custodia o





PERU

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

bienes en tránsito de los almacenes del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en un reporte especial, debiendo sustentar con los documentos respectivos.

VII. ASPECTOS GENERALES

7.1. PROCEDIMIENTOS

- a. Contar con una comisión para la ejecución de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
- b. Presentación del plan de trabajo.
- c. Formulación y aprobación del cronograma.
- d. Oficializar las Actividades de verificación física de Bienes Patrimoniales de cada una de las Unidades, Oficinas, Áreas Administrativas y asistenciales, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
- e. Elaboración del Oficio Circular para comunicar las labores de la Toma de Inventario cada una de las Unidades, Oficinas, Áreas Administrativas, y asistenciales, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
- f. Solicitud de materiales para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
- g. Elaboración de Etiquetas.
- h. Elaboración de Formatos.
- i. Charla al equipo de inventariadores
- j. Entrega de materiales al equipo de inventariadores
- k. Toma de Inventario y Etiquetado
- l. Consolidación, revisión y clasificación de las hojas de trabajo
- m. Procesamiento de información en formato Excel
- n. Análisis de la información procesada
- o. Conciliación física y contable
- p. Determinación de faltantes y sobrantes
- q. Impresión de reportes finales
- r. Elaboración del informe Final
- s. Elaboración del Listado de Sobrantes y Faltantes



C. LEÓN G.

HEVES



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7.4. CONTRATACIÓN DE TERCEROS

Se necesitara contratar 06 personas que tendrán la labor de realizar el Inventario del Hospital de Emergencias Villa el Salvador por un periodo de 04 meses aproximadamente y deberán tener en cuenta todos los procedimientos descritos en la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002- 2018-DE-OAD-ULOG-ACP-HEVES "Directiva Administrativa de Procedimiento para la toma de inventario Físico de Bienes Patrimoniales DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR" y en el presente Plan de Trabajo. Asimismo tendrán un día de capacitación en el Tema del Inventario de la Institución. Se tiene que tener en cuenta el siguiente perfil:

- Estudios técnicos o universitarios, en Administración, Contabilidad, Derecho, Computación o Carreras Afines.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público en tema de Inventarios
- Conocimiento en procesos logísticos
- Conocimiento en Temas de Inventario de Bienes Patrimoniales o Existencias
- Conocimientos en Gestión de bienes muebles.

Se solicitara el apoyo de un personal de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios y de la Unidad de Tecnologías de la Información y Estadística para la Toma de Inventario de Equipos biomédicos e Informáticos respectivamente.

Asimismo 02 personas del Área de Control Patrimonial y 02 personas del Área de Almacén, ayudará en la identificación y Ubicación de los Bienes Patrimoniales a inventariar.

7.5. RECURSOS MATERIALES

Los materiales a utilizar en el proceso de inventario estarán contenidos en una caja de herramientas que serán designados a cada grupo de trabajo el cual contendrá lo siguiente:

ÚTILES DE ESCRITORIO

- ✓ 30 lapiceros negros.
- ✓ 30 lapiceros azules.
- ✓ 10 tableros acrílicos.
- ✓ 30 lápices.
- ✓ 10 correctores.
- ✓ 10 resaltadores.
- ✓ 20 plumones indelebles.
- ✓ 30 paquetes papel bond (500 unid. X paq)
- ✓ 130 cientos etiquetas
- ✓ Asignación de una Laptop





PERU

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- ✓ 06 lupas
- ✓ 16 lentes de seguridad

UTILES DE ASEO

- ✓ 25 cajas de Mascarillas (20 unidades x caja)
- ✓ 15 Cajas de Guantes Quirúrgicos. (50 pares x caja)
- ✓ 100 Unidades de Mandilón Descartable
- ✓ 25 Gel de Alcohol de 1LT.
- ✓ 10 Gel de Alcohol de 60 ml.
- ✓ 12 Chalecos de Trabajo del Personal Inventariador

7.6. REFRIGERIO

Contar con refrigerio para el personal Inventariador (10 personas) para 95 días:

- ✓ 50 Paquetes de botellas de Sporade 500 ml (12 Unid. X Paq.)
- ✓ 20 Cajas de galletas dulces (28 Unid. X Caja)
- ✓ 20 Cajas de galletas saladas (28 Unid. De 40 gr. X Caja)
- ✓ 20 desayunos (inicio de inventario- Charla de Capacitación)
- ✓ 20 desayunos (fin de inventario)

7.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma del Plan de trabajo de actividades para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales se detalla en el Anexo 01.

VIII. RESPONSABILIDADES

- ✓ Elaboración y presentación del Plan: Comisión de Inventario.
- ✓ Aprobación del Plan: Oficina de Dirección Administrativa.
- ✓ Propuesta de la conformación de la Comisión para la Toma de Inventario: Dirección Oficina Administrativa.
- ✓ Ejecución del Plan, Elaboración y Presentación del Informe Final, toma de inventario físico de bienes recae sobre los miembros de la comisión de la Toma de Inventarios designada y de los integrantes del equipo de trabajo.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01- Cronograma del Plan de Trabajo

Anexo N° 02- Presupuesto del Inventario Institucional



H
S

Handwritten signature

PRESUPUESTO DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL

Anexo N° 002

ACTIVIDADES	CENTRO DE COSTO	CODIGO SIGA	CLASIFICADOR	DESCRIPCION DEL CLASIFICADOR DE GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL S/.
REALIZACION DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL	PATRIMONIO	511000151120	2.3.1.99.1.99	LUPA DE AUMENTO	UNIDAD	6	30.00	180.00
	PATRIMONIO	805000010012	2.3.1.6.1.4	LENTE DE SEGURIDAD	UNIDAD	16	8.00	128.00
	PATRIMONIO	716000060422	2.3.1.5.1.2	PLUMONES INDELEBLES NEGROS	UNIDAD	20	3.00	60.00
	PATRIMONIO	710300050192	2.3.1.5.1.2	ETIQUETA AUTOADHESIVA	CIENTO	130	6.00	780.00
	PATRIMONIO	495700410158	2.3.1.8.2.1	MASCARILLA DESCARTABLE TIPO N-95 (20 X CAJA)	CAJA	25	90.00	2,250.00
	PATRIMONIO	495700290003	2.3.1.8.2.1	GUANTE QUIRURGICO ESTERIL DESCARTABLE N° 7 (50 PARES X CAJA)	CAJA	15	30.00	450.00
	PATRIMONIO	495500010720	2.3.1.8.2.1	MANDILON DESCARTABLE	UNIDAD	100	6.00	600.00
	PATRIMONIO	139200500001	2.3.1.5.3.1	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 1 L APROX	UNIDAD	25	15.00	375.00
	PATRIMONIO	139200500010	2.3.1.5.3.1	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 60 ML APROX	UNIDAD	10	3.00	30.00
	PATRIMONIO	091100100003	2.3.1.1.1.1	BEBIDA HIDRATANTE 500 ML (12 UNID. X PAQ)	PAQUETE	50	26.00	1,300.00
	PATRIMONIO	096800010009	2.3.1.1.1.1	GALLETAS DULCES (28 UNID. X CAJA)	CAJA	20	17.00	340.00
	PATRIMONIO	096800010128	2.3.1.1.1.1	CAJAS DE GALLETAS SALADAS (28 UNID. DE 40GR. X CAJA)	CAJA	20	28.00	560.00
	PATRIMONIO	097900040036	2.3.2.7.11.99	DESAYUNO	UNIDAD	40	8.50	340.00
	PATRIMONIO	899600070318	2.3.1.2.1.1	CHALECO DE DRIL UNISEX	UNIDAD	12	50.00	600.00
PATRIMONIO	210100010080	2.3.2.7.11.99	CONTRATACION DE APOYO ADMINISTRATIVO (INVENTARIADOR) X 04 MESES	UNIDAD	6	8,000.00	48,000.00	

MONTO TOTAL

55,993.00



Handwritten signatures and initials.