



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional Docente
Madre Niño "San Bartolomé"

N° 214

2021-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 18 de octubre de 2021

VISTO:

El Expediente N° 14428-21, Y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala 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. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General 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, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación"*;

Que, en el numeral 43.1 del artículo 43° de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 de fecha 27 de julio de 2021, establece los criterios para realizar el Inventario de Bienes Muebles en el Almacén, precisando que: *"El inventario es un procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con la que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente; así como identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda"*;

Que, mediante Resolución Directoral N° 179-2020-DG-HONADOMANI-SB de fecha 01 de diciembre 2020, se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2020-OL/ECP-HONADOMANI-SB, "Procedimiento para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y Bienes no Depreciables, Existencia Física de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; cuya finalidad es mantener actualizado el margesí de Bienes Patrimoniales y Existencias del Almacén, que aseguren y reflejen los reales estados financieros del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", enmarcados en la normatividad vigente; con el objetivo de establecer los procedimientos para la toma de inventario de Bienes Patrimoniales: Existencias Física de los Almacenes del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA de fecha 05 de julio del 2021, se resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos; cuyo Objetivo General consiste en establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, a través de la Nota Informativa N° 1852-OL-200-ECP-2021-HONADOMANI-SB de fecha 07 de octubre de 2021, la Jefa de la Oficina de Logística remite al Director Ejecutivo de Administración del HONADOMANI-SB, el Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" al 31 de diciembre de 2021, elaborado por la Unidad de Control Patrimonial, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;



Que, mediante Nota Informativa N° 087-2021-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 07 de octubre de 2021, el Director Ejecutivo de Administración informa al Director General del HONADOMANI-SB, que conforme a sus atribuciones otorga opinión favorable para la oficialización del "Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, a través del Memorando N° 242.2021.DG.HONADOMANI.SB de fecha 11 de octubre de 2021, el Director General solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica la proyección del acto resolutorio correspondiente para la aprobación del "Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, ante lo propuesto por la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y contando con la opinión favorable del Director Ejecutivo de Administración; y teniendo en cuenta que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible, resulta necesario emitir el acto resolutorio de aprobación del "Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventario de Bienes patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", cuya finalidad es señalar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada verificación física general de los bienes muebles que se encuentran asignados en uso a las diferentes áreas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé". Conocer con exactitud: la clase, tipo de bien, marca, modelo, serie, color y estado de conservación, uso, ubicación, condición, etc. de los bienes muebles que conforman el margen de la entidad al 31 de diciembre del ejercicio 2021, de acuerdo a la normatividad vigente;



Con la visación del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Logística y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";



En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Viceministerial N° 020-2021-SA/DVMPAS, y del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Documento Técnico: "Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" – 2021, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Logística sea la responsable de la difusión y cumplimiento del plan aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



JC/CC/MGLG/ADLCS/JC/O/CCS
C.C.

- OEA
- OE
- OL
- OAJ
- Presidente y Miembros del Comité de IBP
- OEI
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
M. C. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
CMP 12126 RNE 4674



Reg. N° 18 OCT. 2021
Fecha



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística
Control Patrimonial

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



**PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE TOMA DE
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO,
BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS FÍSICAS DE
ALMACEN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"**

2021



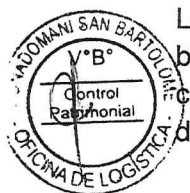
PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"Oficina Logística
Control Patrimonial**"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"**

INTRODUCCIÓN:

El presente Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" correspondiente al ejercicio 2021, se elabora con el propósito de poder establecer los lineamientos de planificación y ejecución de los procesos que se ejecutarán en la Toma de inventario físico, incluyéndose el Cronograma de Actividades para la realización de inventario físico de bienes patrimoniales de la institución, el cual estará bajo la responsabilidad de la Comisión de Inventario del 2021 designados bajo la Resolución Directoral N° 204-2021-DG-HONADOMANI-SB, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

La toma de inventario, permitirá verificar físicamente (in situ), la presencia real de los bienes, en una determinada fecha, a las personas que les fueron asignadas, además de codificar y registrar los bienes patrimoniales, revisando su estado de conservación o deterioro en los ambientes del HONADOMANI "San Bartolomé".



I. FINALIDAD

Señalar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada verificación física general de los bienes muebles que se encuentran asignados en uso a las diferentes áreas del Hospital Nacional Docente Madre "San Bartolomé". Conocer con exactitud: la clase, tipo de bien, marca, modelo, serie, color y estado de conservación, uso, ubicación, condición, etc. de los bienes muebles que conforman el margesí de nuestra Entidad al 31 de diciembre del ejercicio 2021, de acuerdo con la normatividad vigente.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer y ejecutar las acciones y actividades que permitirá desarrollar de manera eficiente y ordenada la ejecución de la toma del inventario de los bienes patrimoniales de propiedad y posesión del HONADOMANI "San Bartolomé".
- 2.2. Comprobar y actualizar la existencia física de los bienes patrimoniales registrados y su ubicación, según unidad orgánica, centro de costo, área y usuario. Conciliar con el inventario anterior.
- 2.3. Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios y/o servidores responsables de los bienes que están asignados en uso.
- 2.4. Identificar los bienes faltantes y sobrantes para proceder a sanearlos y regularizados.
- 2.5. Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación a realizar; con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística
Control Patrimonial

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

III. ÁMBITO

El inventario se realizará en los dos locales con los que cuenta el HONADOMANI "San Bartolomé" ubicados en: av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima y Jr. Chota N° 748 – Cercado de Lima.

IV. RESPONSABILIDAD

El presente Plan de Trabajo es de aplicación obligatoria al momento de realizar la toma de inventario físico y el cumplimiento en las acciones está a cargo de la Comisión de Inventario 2021; además, la acción misma del inventario físico compromete la participación de los jefes de todas las unidades orgánicas del HONADOMANI "San Bartolomé".

V. BASE LEGAL



- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda y modificatoria, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueban las "Normas de Control Interno".
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, mediante la cual el Contralor General autoriza aprobar la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N°528-2005-CG, que aprueba " El ejercicio de Control Preventivo por los Organos de Control Institucional.
- Resolución N° 046-2015/SBN; que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles.
- Resolución Directoral N° 179-2020-DG-HONADOMANI-SB; que aprueba la Directiva N° 001-2020-OL/ECP-HONADOMANI-SB.

VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO DE LA TOMA DE INVENTARIO

6.1. DEL TRABAJO DE CAMPO

6.1.1. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

- a) El inventariador realizará los trabajos de campo o levantamiento de información, presentándose ante los jefes de las unidades orgánicas, oficinas o lugares donde se encuentren ubicados los bienes muebles, vehículos, etc., debidamente identificados, en las fechas programadas y de acuerdo al cronograma establecido.



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística
Control Patrimonial

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- b) jefe de la Unidad orgánica será responsable de designar a una persona para que acompañe al equipo de trabajo en la toma de inventario, exhortando a los usuarios a mostrar todos los bienes, incluso los que por motivo de seguridad se encuentren guardados.
- c) Los equipos de trabajo realizarán la revisión y la toma de inventario de extremo a extremo al barrer a todos y cada uno de los bienes muebles de cada ambiente visitado, verificando la presencia física, con sus respectivas características, estado de conservación, las condiciones de utilización y condiciones de seguridad de los bienes patrimoniales, indicando los nombres de los funcionarios y/o servidores a cargo de los bienes.
- d) Todos los bienes deberán estar en su lugar de acuerdo a como se les fue asignado; en caso que se detecte algún faltante o bien no ubicado, el jefe o responsable del área, deberá facilitar copia de los documentos que sustente la ausencia de dicho bien.
- e) En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación, mantenimiento y/o revisión, la Unidad de Control Patrimonial solicitará el documento que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- f) En caso que el bien patrimonial carezca de etiqueta o número de código patrimonial, se procederá a su registro en la hoja de levantamiento como bien sin registro, consignando los datos que lo identifiquen.
- g) Todos los bienes inventariados, serán etiquetados y colocados en un lugar visible.
- h) El equipo de trabajo confrontará las existencias con el inventario anterior, a fin de determinar y registrar los bienes faltantes, sobrantes y el estado de conservación de los bienes.
- i) Culminado el registro, verificación y la identificación de los bienes de cada área o ambiente, se levantará y firmará el acta de pre inventario, adjuntando los formatos de asignación de bienes debidamente firmados por el usuario, consignando sus datos, así como las firmas del jefe de la unidad orgánica.
- j) El equipo de trabajo entregará una copia del acta de pre inventario y de los formatos que lo componen, incluyendo la relación de los bienes no ubicados para que se realice la búsqueda en el más breve plazo, siendo responsabilidad del jefe de la unidad orgánica, el ubicarlos y comunicar los resultados a la Unidad de Control Patrimonial.





PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística
Control Patrimonial

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

6.1.2. EQUIPOS DE TRABAJO

- a). La Comisión de Inventario 2021 formará equipos de trabajo designándose a un coordinador por equipo, para realizar el trabajo de campo y gabinete de la toma del pre inventario físico de bienes. Cada equipo de trabajo constará de 02 personas.
- b). La Oficina Ejecutiva de Administración solicitará a cada Jefe de Unidad Orgánica, área, oficina del HONADOMANI "San Bartolomé", designar a personas que acompañe y facilite la ubicación y toma de inventario de los bienes patrimoniales.



6.2. 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 en el SIGA – Módulo Patrimonio; al respecto del cruce de información se formulará un listado de:

- 1) Bienes ubicados
- 2) Bienes faltantes
- 3) Bienes sobrantes (bienes sin codificar o sin etiquetar)
- 4) Bienes en mal estado para gestionar su baja.
- 5) Papeleta de asignación personal

6.3. TOMA DE INVENTARIOS: EXISTENCIAS DE ALMACEN

La toma de Inventarios de Existencia Física de Almacén de la Oficina de Logística, se realizará los días 04 y 07 de enero del 2022, todos los materiales deben de mantener el principio de orden y limpieza.

Es como sigue:

1. Las tarjetas de control visible deben estar al día.
2. Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realizará el inventario, los días 04 y 07 de enero del 2022, los mismos que posteriormente se internará una vez concluido el inventario.
3. Suspender la recepción de pedidos por el período antes del inicio del inventario.
4. Imprimir los reportes de existencia física de almacén y entregarle a la Comisión de Inventario 2021 a las 8:30 am del día 04/01/2022, conjuntamente con las Tarjetas de Control Visible.



PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"Oficina Logística
Control Patrimonial

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

El equipo de trabajo, que realizará la verificación e identificación de las existencias del almacén será al barrer, de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes, verificando que la cantidad de bienes físicos en existencia, debe de coincidir con la tarjeta de control visible, marcar en la columna de saldo la cantidad de bienes en existencia, con fecha y firma, por un miembro de la Comisión de Inventario 2021.

En los casos, que se verifiquen faltantes, se investigará con los usuarios encargados de los bienes, que de encontrar la solución se debe regularizar este caso, dentro de los tres (03) días de inicio del inventario y de encontrar faltantes injustificados la Comisión de Inventario 2021, lo detallará mediante informe respectivo.



VII. RECURSOS

De acuerdo al numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN, se requieren de personal y material logístico para el desarrollo del Inventario Institucional 2021.

7.1. RECURSOS HUMANOS

La Comisión de Inventarios y/o terceros, constituirá tres (03) equipos conformados de dos (02) personas para la ejecución del correspondiente inventario físico de acuerdo al cronograma de trabajo, a cada equipo se le asignará un inventario ambiental por cada área con las etiquetas elaboradas por el personal de Control Patrimonial, que consistirá en verificar e indientificar de extremo a extremo, a todos y cada uno de los bienes ,muebles de cada ambiente visitado, realizando la colocación de dichas etiquetas, el cual debe estar ubicado en un lugar visible de cada bien de propiedad del hospital, y se deberá mantener la etiqueta del año anterior; y los que fueran de propiedad de empresas que tienen equipos en cesión de uso (COMODATO) deberán regularizar su documentación informando con qué tipo de procedimiento de selección ha ingresado el equipo en cesión de uso; y otro caso es los bienes ingresados por terceros y estén al uso del mismo, estará identificado con la etiqueta que dice "propiedad de terceros", siempre y cuando estos hayan sido informados a la coordinación de Control Patrimonial, de lo contrario se ingresaran como propiedad de la Institución.

7.1.1. De las Actividades:

- Levantamiento de información:
 - 1.- Verificación física de los bienes
 - 2.- Registro de los códigos patrimoniales, características, estado de conservación, en los formularios para la toma del inventario.
- Entrega de consolidado de información recopilada durante la toma de inventario.



PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"Oficina Logística
Control Patrimonial**"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"**

- Conciliación de datos: cruce de información entre lo registrado producto del trabajo del campo con la información actualizada impresa emitida por la unidad de control patrimonial por dependencia y/o áreas u oficinas.

7.2. RECURSOS MATERIALES

7.2.1. Útiles de Oficina y Artículos de Protección

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
10	UNIDAD	PAPEL BOND A4 - 80 grs t/a 4 x 500 hojas
50	UNIDAD	LAPICERO TINTA SECA COLOR - AZUL Y ROJOS
24	UNIDAD	LÁPIZ N° 2 CON BORRADOR
10	UNIDAD	REGLA DE PLÁSTICOS DE 30 Cms.
2	UNIDAD	GRAPAS 26/6 X 5000
5	UNIDAD	CLIPS CHICO N° 3 X 50 und
12	UNIDAD	CORRECTOR LIQUIDO T/LAPICERO
24	UNIDAD	PLUMONES DE TINTA DE TINTA INDELEBLE - COLOR- NEGRO (DELGADOS Y GRUESO)
5	UNIDAD	FOLDER MANILA TAMAÑO A - 4 X 25 UND
3	UNIDAD	FASTENERS X 50 UND
5	UNIDAD	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE
5	MT.	FRANELA
5	UNIDAD	TABLERO DE MADERA OFICIO CON CLIP
6	UNIDAD	LINTERNA DE MANO - PEQUEÑO
6	UNIDAD	ESPEJOS- PEQUEÑOS
6	UNIDAD	WINCHA DE 5 METROS
6	UNIDAD	LUPA
8	UNIDAD	GUANTES ANTICORTE
30	UNIDAD	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL - EPP
02	UNIDAD	ESCALERA DE ALUMINIO DE 15 PASOS
12	UNIDAD	RESALTADOR AMARILLO



VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

De acuerdo al cronograma el trabajo de campo se realizará desde el 02 de noviembre 2021 al 31 enero 2022. La ejecución de los trabajos, el cumplimiento y entrega del mismo se remitirán a la Oficina Ejecutiva de Administración.

CRONOGRAMA

[illegible]

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	NOVIEMBRE																														
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DIRECCION GENERAL	X	X	X	X																											
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	X	X																													
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	X	X	X																												
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA					X																										
OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			X	X	X																										
OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD				X	X																										
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION								X																							
OFICINA DE PERSONAL									X	X	X	X																			
OFICINA DE ECONOMIA								X	X	X																					
OFICINA DE LOGISTICA									X	X	X	X																			
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO														X	X	X	X	X			X										
OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION											X	X		X																	
OFICINA DE SEGUROS														X	X	X															
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA															X	X	X														
OFICINA DE COMUNICACIONES																	X	X			X										
SERVICIO DE PSICOLOGIA																		X													
UNIDAD DE INFORMATICA Y SISTEMAS																					X	X	X	X	X			X			
SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION																						X	X								
DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA																						X	X	X	X			X			
SERVICIO DE MEDICINA MATERNO FETAL																								X	X			X			
SERVICIO DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA																														X	
SERVICIO DE GINECOLOGIA																															X
SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA																														X	
SERVICIO DE OBSTETRICIA																															X
SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA																														X	X



CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	DICIEMBRE																													
	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	X	X			X																									
SERVICIO DE NEONATOLOGIA	X	X			X																									
SERVICIO DE ADOLESCENTES						X	X																							
MAMIS								X	X			X	X																	
SERVICIO DE SUB ESPECIALIDADES PEDIATRICAS								X	X			X																		
SERVICIO DEL NIÑO								X	X			X																		
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PEDIATRICA													X	X	X	X														
SERVICIO DE CIRUGIA NEONATAL													X	X																
SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA, ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA INFANTIL															X	X			X											
SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA															X	X			X											
DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA																			X	X	X									
DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS																						X	X							
SERVICIO DE EMERGENCIA																										X	X	X	X	
SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS DEL NEONATO																										X	X	X	X	
SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS DEL NIÑO																										X	X	X		
SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS DE LA MUJER																													X	X
DEPARTAMENTO ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO																													X	X
SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO																													X	X



CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	ENERO																															
	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS DE LA MUJER			X																													
DEPARTAMENTO ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO			X																													
SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO			X	X																												
SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACION				X	X	X																										
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO				X	X																											
SERVICIO DE FARMACIA					X	X	X			X	X	X																				
SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL						X	X			X																						
SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA							X			X	X	X	X																			
DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO											X	X	X	X																		
SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA											X	X																				
BANCO DE SANGRE										X	X	X	X	X																		
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA																		X	X	X	X											
SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES																		X	X	X	X											
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA																		X	X	X	X											
INVENTARIO DE EXISTENCIAS				X	X	X	X																									
LABOR DE GABINETE																								X	X	X	X	X				
REPORTES FINALES																								X	X	X	X	X				
INFORME FINAL																									X	X	X	X				X

