



R.D. N° 473 2024-INSN-DG.

RESOLUCION DIRECTORAL

Breña,18 deDiciembre.....de 2024

VISTO; el expediente con Registro N° 021213-2024, que contiene la Nota Informativa N° 176-UVCP-INSN-2024, Memorando N° 5415-OL-INSN-2024, Memorando N° 895-OEA-INSN-2024, Informe N° 906-OEPE-INSN-2024, Nota Informativa N° 252-OEA-INSN-2024 y el Memorando N° 960-2024-DG/NSN, emitido por la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, que tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión Inter operativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;



Que, asimismo, el numeral 11.1 del artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439 establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: (i) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; (ii) Gestión de Adquisiciones; y (iii) Administración de Bienes, siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y bienes muebles;

Que, en dicho contexto, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", donde se establece, en el literal h) del numeral 4.2 sobre definiciones: Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales: Conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna;

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 87- Salida de bienes muebles patrimoniales para mantenimiento de la citada Directiva: "La salida de los bienes muebles patrimoniales del local institucional para su mantenimiento en instalaciones externas, se efectúe con autorización del responsable de la Oficina de Control Patrimonial, el mismo que lleva el control de la salida o retorno de los mismos a través de la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales";

Que, resulta necesario aprobar la Directiva "Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Instituto Nacional de Salud del Niño", con el objetivo de establecer normas y procedimientos que regulen el control de los bienes muebles que ingresan y salen de la institución, a fin de prevenir impactos negativos en la verificación física y estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales del Instituto Nacional de Salud e Niño, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimientos Público;

Que, mediante Nota Informativa N° 176-UVCP-INSN-2024, la Jefe de la Unidad de Verificación y Control Patrimonial de la Oficina de Logística, remite al Jefe de la Oficina de Logística la Directiva "Normas y Procedimientos para la Gestión de Control de Bienes Muebles Patrimoniales del INSN", para su revisión, aprobación y trámite correspondiente;

Que, según Memorando N° 5415-OL-INSN-2024, la Oficina de Logística, remite a Directora Ejecutiva de Administración la Directiva "Normas y Procedimientos para la Gestión de Control de Bienes Muebles Patrimoniales del INSN", para su conocimiento y fines pertinentes;



Que, según Memorando N° 895-OEA-INSN-2024, la Directora Ejecutiva de Administración, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Directiva "Normas y Procedimientos para la Gestión de Control de Bienes Muebles Patrimoniales del INSN", para su revisión y aprobación;

Que, según Informe N° 906-OEPE-INSN-2024, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable respecto a la estructura de Directiva "Normas y Procedimientos para la Gestión de Control de Bienes Muebles Patrimoniales del INSN";

Que, mediante Nota Informativa N° 252- OEA-INSN-2024, la Directora Ejecutiva de Administración, remite a la Dirección General la Directiva "Normas y Procedimientos para la Gestión de Control de Bienes Muebles Patrimoniales del INSN", para su aprobación mediante acto resolutivo;



Que, conforme a los documentos de visto, la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para la Gestión de Control de Bienes Muebles Patrimoniales del INSN", para la elaboración de la Resolución Directoral correspondiente;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento -SNA, con la Resolución Ministerial N°083-2010/MINSA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, y en uso de sus facultades conferidas;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la Gestión de Control de Bienes Muebles Patrimoniales del INSN", el mismo que consta de diez (10) folios que, en documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Administración el cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Salud del Niño. (www.insn.gob.pe),

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

M.C. CARLOS URBANO DURAND
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 18710 - R.N.E. 18686

CLUD/IJLM/ELLCH/MPVA/NND.

Distribución:

- () DG
- () OEA
- () OEPE
- () OAJ
- () OEI
- () Archivo



DIRECTIVA N° 001 -OEA-OL-UVCP-INSN-2024
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO"

I FINALIDAD

La presente Directiva, tiene como finalidad establecer procedimientos, acciones técnicas y administrativas adecuadas a la administración integral de los bienes muebles patrimoniales (Equipos y Mobiliarios) de Propiedad Fiscal, que tengan asignados en uso y mejorar el Control de Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Salud del Niño.

II OBJETIVO



Establecer normas y procedimientos que regulen el control de los bienes muebles patrimoniales para la disposición, registro y supervisión de bienes muebles que ingresan y salen de la Institución; a fin de prevenir impactos negativos en la verificación física y estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales del Instituto Nacional de Salud del Niño, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento Público.

III AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva, es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicio bajo cualquier modalidad laboral o contractual en el Instituto Nacional de Salud del Niño.



IV BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 4.3 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.4 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil Ley N°30057.
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- 4.6 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 4.7 Resolución Ministerial N° 083-2010-MINSA, que aprueba el TUO del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño.
- 4.8 Resolución Directoral N° 519-2016-INSN-DG, que aprueba la Guía Administrativa "Lineamiento para la Administración, Uso y Control de Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Salud del Niño".





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

- 4.9 Resolución Directoral N° 634-DG-INSN—2011, aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística.

V DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Definiciones Operacionales. -

- 5.1.1 BIENES MUEBLES. – Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

- 5.1.2 BIEN MUEBLE PATRIMONIAL. - Es aquel bien mueble o equipo que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.



- 5.1.3 CESION EN USO. - Es el acto mediante el cual una entidad de manera excepcional y debidamente justificada, traslada la posesión de bienes de su propiedad, a título gratuito, a favor de instituciones privadas sin fines de lucro, para que sean destinados al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social.

- 5.1.4 CODIGO PATRIMONIAL. - Los bienes muebles y/o equipos patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y/o equipo y se cancela con la baja.



- 5.1.5 CONTROL. - El control en el proceso administrativo es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias.

- 5.1.6 DIRECTIVA. - Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

- 5.1.7 PÉRDIDA POR NEGLIGENCIA. La pérdida de un bien es tipificada de esta manera cuando pudo ser prevista, evitándose los daños o la utilización del bien cuando hubo intencionalidad, así mismo cuando los bienes han sido sustraídos por descuido del usuario. La persona responsable del bien deberá reponer el mismo con uno de las mismas características.



- a. En caso sea pérdida fortuita debidamente comprobada, para ambos casos requisito indispensable sustentarlo con la copia certificada de la denuncia policial, asentada por el responsable del bien en la comisaría del sector y con los resultados de la investigación policial practicada y el informe efectuado en primera instancia por el funcionario que ejerza la Jefatura, se determinará si el caso así lo amerita la responsabilidad solidariamente tanto pecuniaria como administrativa de la sustracción o pérdida del bien.
- b. En caso de ser bienes asignados en uso o préstamos serán puesto en conocimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración, por el Jefe del Órgano o la Unidad Orgánica al que fue asignado inmediatamente de ocurrido el hecho y proceder con el tramite regular, siempre que haya sido registrado su ingreso.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

- 5.1.8 VERIFICACION.- Se define como un acto de constatación física de la existencia real que realizan personas en representación de la Entidad, con la finalidad de apreciar el grado de conservación o deterioro del bien, condiciones de utilización, para constatar en que se emplea, lugar, habilidades del responsable condiciones de seguridad, rendimiento y sobre todo el empleo en beneficio de la Organización en conjunto, el cual debe ser realizado en forma permanente por los titulares del órgano a cualquier nivel aplicando disposiciones aprobadas por la entidad.

5.2 Abreviaturas. -

INSN. - Instituto Nacional de Salud del Niño
NEA. - Nota de Entrada de Almacén
PCSA. - Pedido Comprobante de Salida de Almacén.
UVCP. - Unidad de Verificación y Control Patrimonial
UO.- Unidad Orgánica

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:



- 6.1 Los Jefes de las Unidades Orgánicas, deben designar un responsable para la verificación periódica de los bienes (equipos y mobiliarios), y es responsabilidad de cada Unidad Orgánica mantener los stickers del código patrimonial en los bienes, el cual es indispensable mencionar en el documento cuando solicitan que el bien sea reparado.

- 6.2 Todos los Préstamos de bienes (equipos y mobiliarios), efectuados entre las Unidades Orgánicas se harán mediante el formato de Acta de Desplazamiento de Bienes muebles, el cual deberán solicitarlo en la UVCP, dejando constancia del estado en que se entrega el bien y la persona que lo usará y por el periodo que lo requiere, del mismo modo se hará la devolución dejando constancia de la entrega y del estado en que recibió.

- 6.3 Entrega de Bienes (equipos y mobiliarios), excedente o fuera de uso, se hará de acuerdo al siguiente Procedimiento:

- La Unidad Orgánica que desea entregar equipo y mobiliario, excedente o fuera de uso lo hará mediante un documento dirigido a la Oficina de Logística - UVCP, poniendo a disposición dicho bien.
- Una vez recogido el bien de la UO; la UVCP procederá a retirarlo del inventario físico de la Unidad Orgánica que entrega.
- Si una Unidad Orgánica requiere este bien, debe solicitarlo mediante documento dirigido a la Oficina de Logística – UVCP.
- Una vez entregado el bien a la Unidad Orgánica solicitante, la UVCP procederá a incrementarlo en el Inventario físico ambiental de la Unidad Orgánica de destino.

- 6.4 La entrega de equipos y mobiliarios, con destino a la baja de bienes patrimoniales deberá acompañarse del informe técnico emitido por la Unidad de Ingeniería Clínica (Equipos Médicos), Unidad de Mantenimiento (Equipos electromecánicos y mobiliario en general) y Unidad de Informática (Equipos de Cómputo y accesorios); debiendo Indicar claramente el nombre del bien, marca, modelo, serie, código patrimonial que se encuentra en el sticker del bien y nombre de la Unidad Orgánica que entrega y quien recibe.

- 6.5 Todas las donaciones de equipos y mobiliario a nombre del INSN, deben ingresar por el Almacén General - Donaciones para la elaboración la NEA y saldrán a la Unidad Orgánica de destino, con comprobante de salida (PCSA), a fin de que sean incorporados al patrimonio de





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

la Institución y agregados al Inventario físico de la Unidad Orgánica que recepciona; queda terminantemente prohibido hacer ingresos de bienes a nombre de la institución sin que se registre por el Almacén General - Donaciones, caso contrario serán responsables los jefes de las Unidades Orgánicas; en caso de pérdida del bien no habrá lugar ni a una denuncia policial, ya que no figura registrado en la Institución y se desconocería su procedencia, valor, etc.

- 6.6 Las Donaciones de Bienes (Sillas de ruedas, muletas, y otros) efectuadas en forma directa para un paciente del Instituto deberán ser informadas a la Oficina de Logística - UVCP, a fin de hacer el formato de Control de Ingreso y Salida de Bienes particulares por triplicado, una copia quedará en el archivo, uno para el dueño y el otro entregará a vigilancia de la puerta #8 previa verificación y de esta manera facilitar la salida del bien cuando lo requiera, bajo estricta responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales (Área de Vigilancia).
- 6.7 Las Unidades Orgánicas que reciban Equipos y/o Mobiliario en calidad de préstamos o demostración de parte de terceros, deberán ser autorizados por el Jefe de la Unidad Orgánica responsable y una vez autorizado, la Oficina de Logística - UVCP expedirá el formato de Control de Ingreso y Salida de Bienes particulares por triplicado, una copia quedará en el archivo, uno para el dueño y el otro entregará a vigilancia de la puerta #8, en caso de no cumplir con lo anteriormente descrito no se le autorizará la salida del bien cuando lo requiera, bajo estricta responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales (Área de Vigilancia).
- 6.8 Las Unidades Orgánicas que reciban Equipos y/o Mobiliario en calidad de Cesión en Uso producto de un proceso de Licitación Pública, Contrato o Compra Directa estos deben de adjuntar copia del Contrato u Orden de Compra correspondiente, deberán ser autorizados por el Jefe de la Unidad Orgánica responsable y una vez autorizado la Oficina de Logística - UVCP expedirá el formato de Control de Ingreso y Salida de Bienes particulares por triplicado, una copia quedará en el archivo, uno para el Contratista y el otro entregará a vigilancia de la puerta #8, en caso de no cumplir con lo anteriormente descrito no se le autorizará la salida del bien cuando lo requiera, bajo estricta responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales (Área de Vigilancia).
- 6.9 En caso de ser necesario la salida de Equipos o Mobiliarios del Instituto Nacional de Salud del Niño, para realizar campañas extra muros de salud externas, la autoridad responsable de la misma deberá informar a la Oficina de Logística, para que la UVCP con 24 horas de anticipación pueda expedir el formato de Control de Salida e Ingreso de Bienes de la Institución por triplicado, una copia quedará en el archivo, uno para el responsable de la campaña y el otro entregará a vigilancia de la puerta #8, en caso de no cumplir con lo anteriormente descrito no se le autoriza la salida del bien bajo estricta responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales (Área de Vigilancia).
- 6.10 Para que un Equipo y/o Mobiliario salga de la Institución a mantenimiento o reparación debe contar con la Orden del Servicio o con documento del Área Técnica firmado por el Jefe de la Unidad Orgánica comunicando dicha salida, y se debe tramitar con 24 horas de anticipación para que luego la UVCP, expida el formato de Control de Salida e Ingreso de Bienes de la Institución quedando prohibido usar otro documento para sustentar la salida, en caso de no cumplir con lo anteriormente descrito no se le autorizará la salida del bien bajo estricta responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales (Área de Vigilancia).
- 6.11 Cuando los familiares de pacientes hospitalizados soliciten ingresar un artefacto como es radio, televisor y otros, muchas veces requerido para su recuperación, será previa autorización escrita en forma simple en un recetario por el jefe de la Unidad Orgánica, la misma que será tramitada a través de la Oficina de Logística - UVCP para que expida el formato de Control de Ingreso y Salida de Bienes particulares por triplicado, una copia para el usuario, otra para vigilancia





puerta #8 y la tercera para el archivo, bajo estricta responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales (Área de Vigilancia).

6.12 El personal del Instituto Nacional de Salud del Niño que por algún motivo tenga para ingresar (Laptop, Radio, T.V, equipos de su propiedad y otros deberán contar con la autorización del Jefe de la Unidad Orgánica responsable, una vez autorizado, la Oficina de Logística - UVCP deberá expedir el formato de Control de Ingreso y Salida de Bienes particulares por triplicado, una copia para el usuario, una para vigilancia puerta #8 y la otra copia para el archivo, bajo estricta responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales (Área de Vigilancia).

6.13 Toda entrega de cargo por cese de funciones asignados a los Directores Ejecutivos, Jefes de Departamento, Jefe de Servicios Asistenciales o Administrativos, y Unidades, deberán incluir en la entrega de cargo el Inventario Físico, constatado por la UVCP.

6.14 Toda salida o ingreso de Bienes del Instituto y Bienes Particulares, deberá ser autorizado por la Oficina de Logística, a través de la UVCP, en horario de Oficina de 08.00 am a 15.15pm, en caso de no cumplir con lo anteriormente descrito no se le autorizará la salida del bien, quedando bajo estricta responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales (Área de Vigilancia).

6.15 En caso de que algún equipo tenga que salir a reparación por emergencia fuera del horario de trabajo, la salida será autorizada por el Jefe de Guardia, debiendo acercarse a regularizar a la Oficina de Logística - UVCP. En caso de no cumplir con lo anteriormente descrito no se le autorizará la salida del bien bajo estricta responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales (Área de Vigilancia).

6.16 El ingreso y salida de bienes de propiedad del Instituto, bienes particulares, cesión en uso, demostración, comodato y préstamo, será exclusivamente por la puerta N° 8 (Pabellón II), bajo estricta responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales (Área de Vigilancia).

VII RESPONSABILIDADES:

7.1 La Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y la Unidad de Verificación y Control Patrimonial deberán hacer cumplir la presente Directiva, asegurando su implementación y control respectivo.

7.2 Los/as funcionarios/as, y servidores/as del INSN, son responsables de socializar y cumplir lo establecido en la presente Directiva, con todos los trabajadores, familiares de los pacientes hospitalizados, estudiantes Universitarios de Medicina y toda persona que acuda al INSN.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

8.1 El personal de seguridad registra el ingreso y salida de los bienes muebles patrimoniales que pertenezcan al INSN o estén bajo la administración; en caso de detectar la salida de bienes muebles patrimoniales sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien mueble patrimonial y reportado a la UVCP.

8.2 Los/as funcionarios/as, y servidores/as del INSN, tienen la obligación de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.



PERÚ Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

- 8.3 Los/as funcionarios/as, y servidores/as del INSN, tienen que formular la denuncia ante las Autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren bajo su Administración.
- 8.4 Aplicar sanciones Administrativas al Personal que incumpla la normatividad sobre el Sistema Nacional de Abastecimiento.



VIII

ANEXOS

Anexo N° 01.- Formato "Control de Salida e Ingreso de Bienes del INSN"

Anexo N° 02.- Formato "Control de Ingreso y Salida de Bienes de Cesión en Uso"

Anexo N° 03.- Formato "Control de Ingreso y Salida de Bienes Particulares"

Anexo N° 04.- Formato "Acta de Desplazamiento de Bienes Muebles del INSN"



Lima, de del 2024

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

Lic. ISABEL JULIA LEÓN MARTEL
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración
C.L.A.D. N° 25928

IJLM/MST/JCHC
Distribución.-
Oficina Ejecutiva de Administración
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina Logística
Oficina de Estadística e Informática
Unidad de Verificación y Control Patrimonial



PERÚ

Ministerio
de Salud

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 01

CONTROL DE SALIDA E INGRESO DE EQUIPOS Y BIENES DEL INSN

REGISTRO DE SALIDA N.º

FECHA:

SERVICIO:

REFERENCIA:

ASUNTO:

SALIDA: (DETALLE)

CANT.	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

JUSTIFICACION:



.....
JEFE DE UND. DE PATRIMONIO

.....
JEFE DE LOGISTICA

.....
INTERESADO

CONTROL DE RETORNO:

FECHA :

OBSERVACIONES:

cc/Archivo



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional
de Salud del Perú

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 2**CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE CESION EN USO**

REGISTRO DE INGRESO N.º

FECHA:

REPRESENTANTE:

EMPRESA:

RUC:

DIRECCION:

DNI:

TELEFONO:

REFERENCIA:

CONTRATO:

SERVICIO:

INGRESO: (DETALLES)

CANT.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

JUSTIFICACION:.....
JEFE DE UND. PATRIMONIO.....
JEFE DE LOGISTICA.....
INTERESADO**CONTROL DE SALIDA:**

FECHA:

OBSERVACIONES:

cc/Archivo



PERÚ

Ministerio
de Salud

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

Anexo N° 3**CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS Y BIENES
PARTICULARES**

REGISTRO DE INGRESO N.º

FECHA:

REPRESENTANTE:

DNI:

TELEFONO:

REFERENCIA:

SERVICIO:

INGRESO: (DETALLE)

CANT.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

**JUSTIFICACION:**.....
JEFE DE UND. PATRIMONIO.....
JEFE DE LOGISTICA.....
INTERESADO**CONTROL DE SALIDA:**

FECHA:

OBSERVACIONES:

cc/Archivo



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional
de Salud del Niño

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 04

ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES

NRO.	DIA	MES	AÑO

DESPLAZAMIENTO INTERNO

I.- RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

USUARIO:

DOCUMENTO:

NUEVO RESPONSABLE:

DEPENDENCIA:

II.- RELACIÓN DE BIENES

CANTIDAD	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN

III.- FIRMA Y SELLOS

..... USUARIO DEL BIEN	 RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	 JEFE DE VERIFICACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	 NUEVO RESPONSABLE DEL BIEN
---------------------------	---	---	--

c.c./archivo