



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

N°.....<sup>97</sup>-2025-DG-INSN

## RESOLUCION DIRECTORAL

Breña, ..<sup>12</sup> de ..<sup>MARZO</sup> de 2025

**VISTO:** El expediente con Registro N° 003414-2025, que contiene el Memorando N° 004-OEA-INSN-2025, Memorando N° 029-OEPE-INSN-2025, Informe N° 010-OEPE-INSN-2025, Nota Informativa N° 033-OEA-INSN-2025, Informe N° 001-CIFG-INSN-2025, Nota Informativa N° 042-OEA-INSN-2025 y Memorando N° 222-2025-DG/INSN;

### CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, en el artículo 5 establece que la Dirección General de Abastecimiento-DGA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento ejerce, entre otras funciones, regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA);

Que, el literal 43.1 del artículo 43 de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01- Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, (Existencias de Almacén) aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 y modificada con Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, establece que: "El inventario es el 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 lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda";

Que, el literal 44.2 del artículo 44 de la Resolución Directoral N° 0004-2021- EF/54.01, respecto al Inventario se señala que la OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles y patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerar necesario;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 188-2015/PCM, se constituyó y designó a los miembros integrantes de la Comisión de Inventario General 2024, encargados de llevar a cabo la toma de inventario físico de activo fijo y de existencia de almacenes del Instituto Nacional de Salud del Niño;

Que, en ese contexto la Comisión de Inventario General 2024, han elaborado la propuesta del "Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos y de Existencias de Almacenes del del Instituto Nacional de Salud del Niño al 31 de diciembre 2024";

Que, mediante documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable a la propuesta del "Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos y de Existencias de Almacenes del Instituto Nacional de Salud del Niño al 31 de diciembre 2024"

Que, mediante Nota Informativa N° 033-OEA-INSN-2025, la Oficina Ejecutiva de Administración, señala: "Al respecto se pone en conocimiento que dicho plan cuenta con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, como se detalla en el





documento b) de la referencia, motivo por el cual, se solicita la aprobación del mencionado plan mediante acto resolutivo, con eficacia anticipada al 02 de diciembre del 2024";

Que, conforme a los documentos de visto, la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprueba con eficacia anticipada al 02 de diciembre de 2024, el "Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos y de Existencias de Almacenes del del Instituto Nacional de Salud del Niño al 31 de diciembre 2024", el mismo que cuenta con la opinión favorable de las instancias respectiva y remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la elaboración de la resolución correspondiente;

Que, al amparo del numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, "la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción".

Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto resolutivo por el cual se aprueba con eficacia anticipada el "Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos y de Existencias de Almacenes del Instituto Nacional de Salud del Niño al 31 de diciembre 2024";

Con el visado de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Salud del Niño; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1439 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento", la Directiva N° 0004-2021- EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 0011- 2021-EF/54.01. en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño aprobado con Resolución Ministerial N°083-2010/MINSA;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** Aprobar con eficacia anticipada al 02 de diciembre de 2024, el "Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos y de Existencias de Almacenes del Instituto Nacional de Salud del Niño al 31 de diciembre 2024", que consta de veintiún (21) folios, la misma que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.** Disponer que la Oficina Ejecutiva de Administración adopte las acciones administrativas para el cumplimiento del Documento Técnico aprobado.

**Artículo 3°.** Encargar a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Salud del Niño.

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

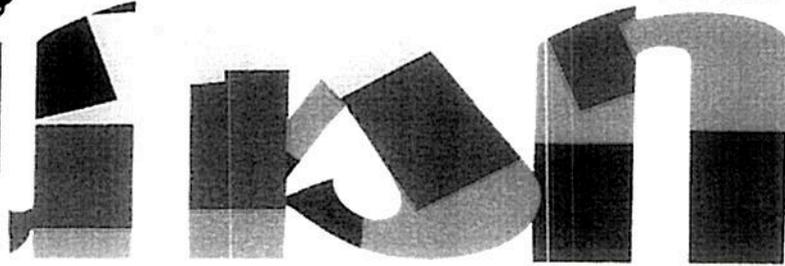
CLDU/ECLLCH/IJLM/MPVA/dome.

#### DISTRIBUCION

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



**Instituto Nacional de Salud del Niño**



**COMISION DE INVENTARIO GENERAL**

**2024 – INSN**

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA**

**RA N° 297-2024-OEA-INSN**

**“PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE  
INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS Y DE  
EXISTENCIAS DE ALMACENES DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO”  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024**

**OFICINA DE LOGISTICA**

**UNIDAD DE VERIFICACION Y CONTROL PATRIMONIAL**



**“PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE  
ACTIVOS FIJOS Y DE EXISTENCIAS DE ALMACENES DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO”  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

**INDICE**

I.	INTRODUCCIÓN	Pág. 2
II.	FINALIDAD	Pág. 2
III.	OBJETIVO	Pág. 2
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN	Pág. 2
V.	BASE LEGAL	Pág. 2
VI.	CONTENIDO	Pág. 3 y 4
	6.1 Definiciones Operacionales	
	6.2 Abreviaturas	
VII.	ALCANCE	Pág. 4
VIII.	MARCO CONCEPTUAL	Pág. 5
IX.	DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE TOMA DE INVENTARIOS	Pág. 5 y 6
X.	PROHIBICIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES	Pág. 6
XI.	PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	Pág. 6
	10.1 Planificación	Pág. 6 y 7
	10.2 Trabajo de Campo	Pág. 8, 9, 10 y 11
	10.3 Trabajo de Gabinete	Pág. 11 y 12
XII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	Pág. 12 y 13
XIII.	ANEXOS	Pág. 13
	Anexo N° 01	
	ETIQUETAS	Pág. 14
	Anexo N° 02	
	CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL 2024	Pág. 15 y 16
	Anexo N° 03	
	ACTA DE INICIO Y CIERRE DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACENES – INSN – 2024	Pág. 17
	Anexo N° 04	
	PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO Y SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIOS	Pág. 18
	Anexo N° 05	
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE INVENTARIO Y CONCILIACIÓN	Pág. 19
	Anexo N° 06	
	PLANILLA DE RECONOCIMIENTO ECONÓMICO	Pág. 20

**I INTRODUCCIÓN**

El Inventario es el procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y actualizar los datos de su registro a una determinada fecha con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

**II FINALIDAD**

Lograr una gestión eficiente para la administración, control, supervisión y disposición de los bienes muebles patrimoniales del Instituto Nacional de Salud del Niño.

**III OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos que permitan gestionar, cautelar y supervisar los bienes muebles patrimoniales de propiedad o bajo administración del Instituto Nacional de Salud del Niño correspondiente al ejercicio 2024, a fin de lograr un manejo eficiente de los mismos.

**IV ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento de todos los/las servidores/as que prestan servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

**V BASE LEGAL**

- 5.1 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- 5.2 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.4 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas 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".
- 5.5 Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y distribución de Bienes Muebles".
- 5.6 Comunicado N° 001-2022-EF/54.01, que entre otras cosas hace de conocimiento que tras la entrada en vigencia de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" quedan sin efecto las disposiciones en materia de bienes muebles aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, contenidas en el Capítulo V del Título III del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, así como en la Directiva N° 001-2015/BN, denominada "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales".
- 5.7 Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- 5.8 Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01 que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento".



- 5.9 Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DOGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED".
- 5.10 Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que norma su aplicación.
- 5.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 5.12 Resolución Directoral N° 634-DG-INSN—2011, aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística.
- 5.13 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.
- 5.14 Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA "Normas para la Elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud.

## VI CONTENIDO

### 6.1 Definiciones Operacionales. -

- 6.6.1 **Acta de Conciliación de Inventario:** Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 6.6.2 **Bien Mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- 6.6.3 **Bien Mueble Patrimonial:** El bien mueble patrimonial es aquel 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.
  - Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del SNC.
- 6.6.4 **Bienes No Catalogables:** Aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre u otros.
- 6.6.5 **Bienes Muebles Patrimonial Sobrante:** Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable y tienen su origen por cualquier de las circunstancias siguientes:
- No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial;
  - No han sido reclamados por sus propietarios; o
  - No se conoce su origen
- 6.6.6 **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** Aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.
- 6.6.7 **Código Patrimonial:** Identificación única y permanente mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble del INSN-SB, el cual permitirá su diferenciación de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza asignado al bien, doce (12) dígitos de identificación patrimonial de acuerdo al CNBME vigente.
- 6.6.8 **Desplazamiento de Bienes:** Esta referido al traslado de los bienes al interior de las instalaciones del INSN o hacia el exterior, por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento.



- 6.6.9 **Donación.** - Es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o Instituciones religiosas.
- 6.6.10 **Etiquetado de Bienes Muebles Patrimoniales.** Consiste en asignarle un código, que lo clasifique e individualice, con la finalidad de facilitar su asignación, control, trazabilidad y custodia.
- 6.6.11 **Hurto:** Sustracción del bien sin el uso de la violencia.
- 6.6.12 **Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales:** Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- 6.6.13 **Locador de Servicio de Inventario.** - Personal encargado de levantamiento de información de los bienes muebles y codificación de inventario.
- 6.6.14 **Robo:** Desposesión del bien empleando la violencia.
- 6.6.15 **Usuario:** Servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

## 6.2 Abreviaturas. -

**CNBME:** Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.  
**INSN:** Instituto Nacional de Salud del Niño  
**NEA:** Nota de Entrada al Almacén.  
**PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida.  
**SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.  
**DGA:** Dirección General de Abastecimiento.  
**MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.  
**UVCP:** Unidad de Verificación y Control Patrimonial.  
**OGA:** Oficina General de Administración, o la que haga sus veces.  
**ORH:** Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.  
**RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.  
**SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.  
**SNC:** Sistema Nacional de Contabilidad.  
**SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.  
**INSN:** Instituto Nacional de Salud del Niño

## VII ALCANCE

- 7.1 La Toma de Inventario Físico y Conciliación de los Bienes Muebles Patrimoniales y existencias de Almacenes del INSN comprende a todas las Unidades Orgánicas que se encuentran dentro de la Sede Central de esta Entidad y los siguientes predios: Servicio de Farmacia - Almacén SISMED, Depósito de Patrimonio ubicado en la Av. Brasil 635 - 637 Jesús María - Lima y Albergue "Niño Jesús" ubicado en Calle Ramón Dagnino N° 175 8vo. Piso - Dpto. 801 - 802 Santa Beatriz - Lima
- 7.2 El INSN, brindará a la Comisión de Toma de Inventario Físico, los recursos necesarios para el cumplimiento oportuno de sus funciones, propias de dicha actividad.
- 7.3 Los bienes muebles patrimoniales propuestos para baja y cuyo trámite administrativo y disposición se encuentra pendiente, estos solo son verificados en el inventario.
- 7.4 La UVCP participa como facilitador brindando la información que fuera requerida por la Comisión de Inventario.

**VIII MARCO CONCEPTUAL**

El Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales es un procedimiento administrativo que consiste en la verificación física, codificación, registro, cautela y fiscalización de los muebles, equipos, maquinarias y vehículos, depreciables y no depreciables con que cuenta el INSN, los mismos que vienen a constituirse en propiedad del Estado, y que cuyo origen proviene de los procesos de transferencia de bienes, actos contractuales y demás actos de adquisición establecidos en las normas legales establecidas vigentes.

**IX DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE TOMA DE INVENTARIOS**

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

- Un representante de la OEA.
- Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
- Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.

El representante de la OEA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

9.2 Con Resolución Administrativa N° 297-2024-OEA-INSN de fecha 26 de setiembre 2024 ha sido nombrada la Comisión de Inventario, que tendrá a cargo la Toma de Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales y existencia de Almacenes al Cierre del Ejercicio Año 2024 en el INSN:

NOMBRES	CARGO	REPRESENTANTE
<b>Ing. Alberto H. Gonzales De la Cruz</b>	Presidente	Oficina Ejecutiva de Administración
<b>Sr. Alex Reynaldo Aguilar Altez</b>	Miembro	Oficina de Economía
<b>Lic. Adm. Freddy Antonio Guerra Jamanca</b>	Miembro	Oficina de Logística

9.3 Consideraciones y Responsabilidades Específicas de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales.

Según la normativa vigente los integrantes de la citada Comisión, tienen las responsabilidades específicas de:

- 9.3.1 Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OEA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
- a) Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
  - b) Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- 9.3.2 Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- 9.3.3 Dirigir el proceso de inventario.
- 9.3.4 Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la UVCP.
- 9.3.5 Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.



- 9.3.6 Remitir a la OEA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- 9.3.7 Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a
- 9.3.8 la OGA la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.
- 9.3.9 La Entidad o la Organización de la Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.
- 9.3.10 La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario.
- Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

## X PROHIBICIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada trabajador, queda suspendido todo desplazamiento interno y externo de los bienes hasta el tiempo que dure el inventario de bienes muebles. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser de conocimiento de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales y/o del Equipo de Patrimonio del INSN.

## XI PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

De acuerdo a la normativa vigente, el presente proceso de Inventario comprenderá de tres (03) fases, como son:

### 11.1 Planificación

11.1.1 Se inicia con la Identificación de los ambientes físicos donde existan aquellos bienes muebles patrimoniales materia de inventario; en esta instancia se ha podido identificar que el INSN, cuenta con una Sede Institucional, se tendrá que realizar dicho inventario en todos sus ambientes físicos, un predio donde funciona El Albergue "Niño Jesús" y un predio donde se encuentra el Depósito de Patrimonio y el Almacén SISMED.

LOCAL	AMBIENTES FÍSICOS A INVENTARIAR	PORCETAJE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES A INVENTARIAR	UBICACIÓN FÍSICA
Sede Central INSN - BREÑA	Todos los ambientes físicos (Anexo 2)	100%	Av. Brasil 600 Breña
Almacén SISMED, Depósito de Patrimonio	Todos los ambientes físicos	100%	Av. Brasil 635- 637 Jesús María
Albergue "Niño Jesús"	Todos los ambientes físicos	100%	Calle Ramón Daguino 175 - 8vo. Piso - Dpto. 801 - 802 Santa Beatriz - Lima

TOTAL DE ITEMS A INVENTARIAR =  
30,000



11.1.2 El presente trabajo de inventario tendrá una duración aproximada hasta noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha que indica el Cronograma de Actividades del Inventario Físico y Conciliación de Bienes Muebles Patrimoniales del INSN al 31 de diciembre de 2024.

Asimismo, en concordancia con el Cronograma de Actividades del Inventario Físico y Conciliación de Bienes Muebles Patrimoniales, se dará inicio de las actividades propias de inventario el día 02 de diciembre del 2024 hasta 31 de marzo del 2025 aproximadamente, con la presentación del Informe Final suscrito por la Comisión de Inventario. Anexo N° 2.

11.1.3 Esta etapa culminará con la remisión y/o gestión de la comunicación a las Unidades Orgánicas, sobre la fecha de inicio del inventario y solicitud para las facilidades de acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

11.1.4 Programación de Inventarios Físico de Activos Físicos de Bienes Muebles Patrimoniales y existencia de Almacenes del INSN-2024

- El Inventario Físico de Activo Fijos de Bienes Muebles Patrimoniales del INSN 2024 a todas las Unidades Orgánicas, se da inicio la Toma de Inventario a partir del 02 de diciembre 2024 hasta el 28 de febrero 2025 aproximadamente. Anexo N° 2.
- El Inventario de existencias de Almacén SISMED, puntos de atención del Servicio de Farmacia y Almacén General de Logística INSN, se realiza con 06 equipos de trabajo, cada uno está compuesto por 02 personas a más según sea el caso. Con la participación del siguiente personal de la UVCP
  - 05 nombrados
  - 01 CAS
  - 01 Locador de Servicio de Asistencia Técnica de Administrativa
  - 06 Locadores de Servicio de Inventario

Se requiere reconocimiento económico del personal nombrado y CAS. Anexo N° 4

**PROGRAMACIÓN DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACENES AL 31 DE DICIEMBRE 2024**

AMBIENTE	FECHAS	HORARIO
1 ALMACÉN ESPECIALIZADO SISMED	26, 27 y 30 DICIEMBRE 2024	9.00 A 14.00 HRS.
2 PUNTOS DE ATENCIÓN SERVICIO FARMACIA		
*Farmacia del SIS - Farmacia de Donaciones - Farmacia de Centro Quirúrgico - Farmacotecnia y estrategias Sanitarias - Farmacia de Cirugía de Día	LUNES 30 DE DICIEMBRE 2024	14.00 A 19.00 HRS.
*Farmacia de Emergencia - Farmacia Externa - Farmacia Sala de Operaciones - Spoorte Nutricional - Farmacia de Dosis Unitaria	MARTES 31 DE DICIEMBRE 2024	08.00 A 13.00 HRS.
3 ALMACÉN GENERAL DE LOGÍSTICA	6, 7 y 8 ENERO 2025	9.00 A 14.00 HRS.



## 10.2 Trabajo de Campo

La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario General 2024 y de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07 de dicha directiva.

El seguimiento y control del desarrollo de las actividades de Trabajo de Campo del Locador de Servicio son de exclusiva responsabilidad de la Comisión de Inventario General 2024, designado con Resolución Administrativa N° 297-2024-OEA-INSN de fecha 26 de setiembre 2024.

Esta fase comprende:

**10.2.1** Para el trabajo de verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes de las Unidades Orgánicas a inventariar; la Comisión de Inventario General 2024, ha visto pertinente la contratación temporal de locadores de servicio para la verificación en la toma de inventarios de bienes patrimoniales y de existencias de Almacenes, bajo la modalidad de Locación de Servicios, los cuales se van a encargar del servicio para la verificación y etiquetado en la toma de inventarios de bienes patrimoniales Activos Fijos y de existencias de Almacenes del INSN.

Asimismo, para el complemento de la verificación física o digital de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales de Activos Fijos ubicados en cada uno de los ambientes de las Unidades Orgánicas, la Comisión de Inventario General 2024, ha propuesto el requerimiento del Servicio de un Sistema Informático de interfaz con el Sistema SIGA Patrimonial que brindará la ayuda de automatizar el trabajo y el seguimiento en tiempo real de la actividad del inventario, el pre-análisis de la información, el control de calidad de las fotografías de los bienes y el cumplimiento de las metas y objetivos trazados; en concordancia con el presente Plan de Inventario 2024, cronograma de actividades y respectivo Término de Referencia.

Igualmente, proporcionará un inventario de red listos para usar; que conste con la instalación, Soporte Técnico y las Aplicaciones Informáticas necesarias para una eficiente captura, etiquetado con el código patrimonial y reporte de bienes muebles patrimoniales inventariados; además de la capacitación necesaria y oportuna sobre dichos aplicativos a cada uno de los Locadores de Inventario, Analistas y al personal de UVCP; principalmente debe incluir los equipos informáticos: impresora Ticketera con USB Ethernet y Bluetooth, Software para impresión de etiquetas con administración de base de datos, las Etiquetas poliéster, computadora portátil o lectoras inalámbrico más Bluetooth.

Es por ello, que es importante señalar que para la presente actividad de Inventario general es necesario lo siguiente:

- **Sistema Informático.** - que consta de Soporte Técnico, Aplicaciones Informáticas, Capacitación de aplicativos y equipos informáticos.



## - Requerimiento de recurso humano:

TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD			
	1ER MES Diciembre 2024	2DO MES Enero 2025	3ER MES Febrero 2025	4TO MES Marzo 2025
Asistente de Inventarios	6	12	12	
Analista de Sistema SIGA Patrimonial		2	2	2
TOTAL	6	14	14	2

## - Requerimiento de Equipos y Materiales:

EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDAD	MEDIDA
Equipos de Protección Personal	6	Und.
Guantes descartables	10	Cajas
Mascarillas de tres pliegues	30	Cajas
Mandiles descartables	200	Und.
Gorros descartables	200	Und.
Papel Toalla	15	Pqt.
Papel bond	8	Millares
Etiquetas Polipester para Código de Barras de Bienes del INSN – Inventario 2,024 (Numeración correlativo)	30,000	Und.
Etiquetas Polipester para Código de Barras de Bienes Particulares – Inventario 2,024 (Numeración correlativo)	3,000	Und.

**10.2.2** El Locador de inventario en compañía de un personal de la UVCP se constituirán en la Unidad Orgánica de acuerdo al cronograma de actividades, en la fecha indicada aproximadamente, y se presentarán con el encargado y/o jefe de la misma, para hacer conocer el motivo de su visita, a fin de que se les brinde las facilidades del caso y el apoyo requerido.

Realizará un reconocimiento de los ambientes de acuerdo a la Relación de las Unidades Orgánicas a inventariar del INSN. Anexo N° 2.

En el inicio de la toma de inventario en cada Unidad Orgánica se presentará una Acta de Inventario donde constará la hora y día del inicio del inventario, nombre de la Unidad Orgánica, los nombres de los Locadores de Inventario, Nombre de encargados de la Unidad Orgánica, observaciones y culminado la verificación de la existencia física del bien y el etiquetado correlativo, se deberá consignar la hora de término del inventario; las actas deberán estar debidamente firmadas por el usuario responsable y el Locador de Inventario y si fuera el caso por el personal de la UVCP y visado por la Comisión de Inventario General 2024. Anexo N° 3.



Se debe de tener en cuenta, la constatación y registro del detalle técnico de cada bien patrimonial como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, etc. será realizado por el Locador de Inventario antes mencionado, en coordinación con el personal supervisor y usuario patrimonial correspondiente.

Es importante señalar, que la metodología de inventario a utilizar en el presente caso es "AL BARRER", es decir, que el Locador de Inventario procederá a efectuar una verificación física de todos los bienes muebles que existan en un determinado ambiente, siguiendo un orden secuencial preestablecido de izquierda a derecha y desde la parte interna del área o ambiente hasta cubrir la entrada del mismo, utilizando, según sea el caso, codificando con etiquetas de numeración correlativa: Bienes Patrimoniales del INSN o Bienes Particulares (Ver Anexo N° 01).

Posteriormente, de acuerdo al cruce de información brindada por los Locadores de Inventario (Fichas de levantamiento de información) con el Sistema SIGA PATRIMONIAL, se codificará con el código SIGA patrimonial correspondiente, utilizando un lector de código de barras o celular y las etiquetas con código barras correspondiente.

Es importante tener en cuenta las características generales que debe tener un bien mueble patrimonial para su correcto inventario, las cuales son las siguientes:

- a) Bienes susceptibles de ser inventariados:
  - Que sean de propiedad del INSN
  - Que tengan una vida útil mayor a un año.
  - Que sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
  - Que clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
  - Que sean tangibles.
  - Que sean pasibles de algún acto de disposición final.
  - Que se encuentren registrados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).
- b) Bienes No susceptibles a ser Inventariables
  - Los accesorios, herramientas y repuestos.
  - Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME.
  - Los materiales desmontables o armables (estantes de ángulos ranurados, carpas, tabladillos, tribunas, etc.).
  - Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

Es importante indicar, que para optimizar la labor de verificación física de los bienes materia de inventario: cada Unidad Orgánica, deberá designar a un coordinador que se encargue de orientar e indicar la ubicación de los bienes. En caso que los bienes no sean ubicados, se tomarán las acciones respectivas para su ubicación y/o regularización.

- 10.2.3 El Locador de Inventario realizará la identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular,



malo, chatarra, RAEE, según corresponda, en la ficha de levantamiento de información.

- 10.2.4 Luego de la verificación física, el Locador de Inventario procederá a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales inventariados mediante el uso de un símbolo material como etiquetas, detalladas en el Anexo N° 01 adjunto al presente Plan de Inventario; este símbolo material de verificación deberá contener como mínimo el año de inventario (2024) y el nombre "Instituto Nacional de Salud del Niño" y el número correlativo de inventario.
- 10.2.5 Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario dejará constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario, sin perjuicio de la verificación e identificación señalada en los numerales precedentes de esta fase.

Asimismo, se detalla en el Anexo N° 04 adjunto al presente, los montos y/o costos aproximados de lo requerido en el presente Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales.

### 10.3 Trabajo de Gabinete

- 10.3.1 Culminada la labor de campo, los reportes resultantes, es decir las Fichas de Levantamiento de Información y Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales, deberán ser suscritas por los Locadores de Inventario y usuarios responsables en cada Unidad Orgánica inventariada en señal de conformidad, para luego ser archivadas y/o entregadas a la Comisión de Inventario General 2024 en señal de conformidad a la información o Base de Datos obtenida.
- 10.3.2 Asimismo, esta Comisión sugiere hacer de conocimiento a los Usuarios Patrimoniales que dentro de las 48 horas de recibidas las Fichas mencionadas, podrá indicar las observaciones a que hubiere lugar, caso contrario se considerará como aceptada y conforme la información ahí mismo indicada, debiendo ser suscrita inmediatamente.
- 10.3.3 Los Analistas deberán actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, en supervisión de la presente Comisión de Inventario General 2024.
- 10.3.4 Una vez concluida el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA la Comisión de Inventario General 2024, la UVCP y el Equipo de Economía efectuarán la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual el Equipo de Economía proporcionará la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuentas contables, fecha de ingreso, entre otros y el Equipo de Patrimonio la información de los bienes muebles producto del inventario.
- 10.3.5 La Comisión de Inventario General 2024, en coordinación con el Equipo de Economía y la UVCP, elaborará y suscribirá el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, conforme al formato del Anexo N° 05 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, determinando la existencia o no de bienes faltantes.



- 10.3.6 Terminado la toma de inventario y la conciliación patrimonio - contable, la Comisión de Inventario General 2024, deberá recibir del Servicio de Procesamiento de Información de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales un informe completo con la información impresa y digital de los datos obtenidos en el presente Inventario, incluyendo las Fichas de Asignación en Uso; a fin de elaborar y presentar a la Unidad de Administración, el Informe Final de Inventario conforme al formato del Anexo N° 06 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, suscrito por todos sus integrantes y Acta de Conciliación previamente suscrita.
- 10.3.7 La Comisión de Inventario General 2024 remitirá a la UVCP y a la Oficina de Economía una copia de los documentos presentados a la Unidad de Administración y descritos en el párrafo precedente; a fin de que dichas Oficinas procedan a resolver y/o actualizar de manera definitiva las posibles diferencias en el Registro Patrimonial y Contable del Instituto Nacional de Salud del Niño.
- 10.3.8 En el caso de comprobarse la existencia de bienes faltantes, la UVCP por medio de la Oficina de Administración solicitará al último usuario que tenía asignado el bien faltante, la información sobre el destino del mismo, debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente; asimismo para ello se tendrá en cuenta lo descrito en los Artículos 29° y 30° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.
- 10.3.9 Para aquellos bienes muebles patrimoniales respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o esta sea insuficiente, la UVCP recopilará la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organizará un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Oficina de Administración, a fin de darles el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- 10.3.10 Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, la UVCP remitirá los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del INSN, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades, en concordancia a lo estipulado en el Artículo 11°, 30°, 45° y 46° de la Directiva citada previamente.
- 10.3.11 Respecto a los bienes sobrantes, la UVCP solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego del cual y si fuera el caso deberá iniciar las acciones conducentes al alta de estos, teniendo en cuenta lo mencionado en los Artículos 38° al 43° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.
- 10.3.12 Finalmente, La presentación del Inventario de bienes muebles patrimoniales a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF y Aplicativo SINABIP, queda a cargo de la UVCP, debiendo remitir la acreditación respectiva a esta Comisión, Unidad de Administración y Ministerio de Salud – MINSA para los fines correspondientes, hasta el 15 de marzo del 2025 (Ver Anexo N° 09 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01).

**XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 11.1** La UVCP, dentro del año fiscal de presentado el inventario de bienes muebles patrimoniales, deberá ejecutar las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de los bienes muebles patrimoniales.
- 11.2** De acuerdo a lo expuesto en el presente Plan de Inventario, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes sobre la materia en cumplimiento a las normativas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento – DGA del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- 11.3** Respecto a los Bienes de Propiedad de Terceros ubicados en los ambientes del INSN:
- 11.3.1 El Locador de Inventario, realizará el inventario de los bienes muebles de propiedad de terceros en la plataforma informática brindada por el Gestor de Inventario señalado en el numeral 10.2.1; registrando todos los datos requeridos y procediendo con su etiquetado correlativo correspondiente (etiqueta roja de acuerdo al Anexo N° 01).
- 11.3.2 Cabe indicar, que para el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales de propiedad de terceros solo se considerará la labor de etiquetado correlativo y registro en la plataforma informática de inventario; siendo entregada a la Comisión de Inventario General 2024 la base de datos correspondiente, que consigne su código de inventario, descripción, marca, modelo, serie, medidas, color, estado, ubicación y usuario responsable.

**XIV. ANEXOS**

Anexo N° 01	ETIQUETAS
Anexo N° 02	CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL 2024
Anexo N° 03	ACTA DE INICIO Y CIERRE DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACENES – INSN – 2024
Anexo N° 04	PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO Y SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIOS
Anexo N° 05	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE INVENTARIO Y CONCILIACIÓN
Anexo N° 6	PLANILLA DE RECONOCIMIENTO ECONOMICO



PERÚ

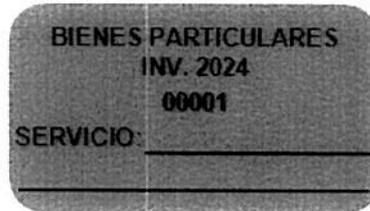
Ministerio  
de Salud

"Año de la recuperación y consolidación  
de la economía peruana"

## ANEXO N° 01

### ETIQUETA DE INVENTARIO 2024 PARA BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE TERCEROS UBICADOS EN EL INSN

BIENES PARTICULARES (CESION EN USO, TERCEROS, ALQUILADOS, AFECTACIÓN EN USO, ETC



#### DETALLES

- COLOR: Fondo Rojo y Letras Negras
- CÓDIGO DE BARRAS: De acuerdo al número correlativo
- MEDIDAS: 3.00 cm. de Ancho x 5.00 cm. de Largo
- NUMERO: El Correlativo es de 05 dígitos (empezando desde el 00001 al 03000)

### ETIQUETA DE INVENTARIO 2024 PARA BIENES QUE SE IDENTIFIQUE PROPIEDAD DEL INSN-BREÑA



#### DETALLES:

- COLOR: Fondo Verde Neón y Letras Negras
- CÓDIGO DE BARRAS: De acuerdo al número correlativo
- MEDIDAS: 3.00 cm. de Ancho x 5.00 cm. de Largo
- NUMERO: El Correlativo es de 06 dígitos (empezando desde el 0001 al 30,000)

**ANEXO N° 02**

CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL 2024			
Nº	SERVICIOS	DIAS	FECHAS HABILES
*	CAPACITACION DE PERSONAL	1	02/12/2024
*	INVENTARIO DEL ALMACEN ESPECIALIZADO SISMED	3	26, 27 Y 30/12/2024
*	INVENTARIO A LOS SERVICIOS DE FARMACIA	2	30 y 31/12/2024
*	INVENTARIO AL ALMACEN GENERAL DE LOGISTICA	3	06, 07 Y 08/01/2025
*	TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	-	02/12/2024 AL 28/12/2024
1	OFICINA DE LOGISTICA	4	03/12/2024 AL 06/12/2024
2	OFICINA DE ECONOMIA	6	06/12/2024 AL 13/12/2024
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3	10/12/2024 AL 12/12/2024
4	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	11	10/12/2024 AL 24/12/2024
5	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	1	16/12/2024
6	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	6	17/12/2024 AL 24/12/2024
7	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD	1	18/02/2025
8	DIRECCION GENERAL	4	23/12/2024 AL 27/12/2024
9	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	23/12/2024
10	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	1	23/12/2024
11	DIRECCION ADJUNTA	4	24/12/2024 AL 24/12/2024
12	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE SERVICIO AL PACIENTE	1	24/12/2024
13	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y AREAS CRITICAS	1	24/12/2024
14	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	2	02/01/2025 AL 03/01/2025
15	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DOCENCIA Y ATENCION EN MEDICINA PEDIATRICA	1	03/01/2025
16	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION EN ANESTESIOLOGIA	1	06/01/2025
17	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION EN BIOTECNOLOGIAS	1	06/01/2025
18	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y ATENCIÓN EN CIRUGIA	1	07/01/2025
19	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION EN DIAGNOSTICO POR IMAGENES	4	07/01/2025 AL 10/01/2025
20	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION EN ODONTOESTOMATOLOGIA	4	13/01/2025 AL 16/01/2025
21	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION EN PATOLOGIA	2	17/01/2025 AL 20/01/2025
22	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION EN SALUD MENTAL	2	20/01/2025 AL 21/01/2025
23	DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION DOCENCIA EN APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	2	22/01/2025 AL 23/01/2025
24	DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN MEDICINA DEL NIÑO Y DEL AD	2	24/01/2025 AL 27/01/2025
25	DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN CIRUGIA DEL NIÑO Y DEL AD	3	28/01/2025 Y 30/01/2025
26	MODULO DE ATENCION AL MALTRATO INFANTIL - MAMIS	1	31/01/2025
27	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	4	03/02/2025 AL 06/02/2025
28	OFICINA DE COMUNICACIONES	6	07/02/2025 AL 14/02/2025
29	OFICINA DE COOPERACION CIENTIFICA INTERNACIONAL	1	17/02/2025
30	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA	2	17/02/2025 AL 18/02/2025
31	SERVICIO DE CARDIOLOGIA	4	20/02/2025 AL 25/02/2025
32	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	7	25/02/2025 AL 28/02/2025
33	OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA	11	31/01/2025 AL 14/02/2025
34	SERVICIO DE MEDICINA A	5	17/02/2025 AL 21/02/2025
35	SERVICIO DE MEDICINA B	5	24/02/2025 AL 28/02/2025



PERÚ

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

36	OFICINA DE PERSONAL	6	03/12/2024 AL 11/12/2024
37	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	1	17/12/2024
38	SERVICIO DE BIOQUIMICA	2	18/12/2024 AL 19/12/2024
39	AREA DE LABORATORIO DE EMERGENCIA	1	10/12/2024
40	AREA DE TOMA DE MUESTRA	1	10/12/2024
41	ATENCION IRA	1	10/12/2024
42	CENTRAL DE ESTERILIZACION	1	11/12/2024
43	CENTRO DE INMUNIZACION	4	11/12/2024 AL 16/12/2024
44	COMITE DE DONACIONES	5	17/12/2024 AL 23/12/2024
45	SERVICIO DE CIRUGIA BUCO MAXILO FACIAL	1	20/12/2024
46	SERVICIO DE CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO	1	20/12/2024
47	SERVICIO DE CIRUGIA DE DIA	1	20/12/2024
48	SERVICIO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL	1	20/12/2024
49	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL	5	23/12/2024 AL 30/12/2024
50	SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA Y QUEMADOS	5	30/12/2024 AL 06/01/2025
51	SERVICIO DE CIRUGIA TORAX Y CARDIOVASCULAR	6	07/01/2025 AL 14/01/2025
52	SERVICIO DE DERMATOLOGIA	2	14/01/2025 AL 15/01/2025
53	SERVICIO DE EMERGENCIA	16	16/01/2025 AL 06/02/2025
54	SERVICIO DE ENDOCRINOLOGIA Y METABOLISMO	2	07/02/2025 AL 10/02/2025
55	SERVICIO DE FARMACIA	4	10/02/2025 AL 13/02/2025
56	SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA	2	13/02/2025 AL 14/02/2025
57	SERVICIO DE GENETICA	1	17/02/2025
58	SERVICIO DE GINECOLOGIA	1	17/02/2025
59	SERVICIO DE HEMATOLOGIA	1	18/02/2025
60	SERVICIO DE HEMATOLOGIA CLINICA	3	18/02/2025 AL 20/02/2025
61	SERVICIO DE HEMODINAMICA	1	21/02/2025
62	SERVICIO DE INFECTOLOGIA	4	21/02/2025 AL 26/02/2025
63	SERVICIO DE MEDICINA C	3	26/02/2025 AL 28/02/2025
64	SERVICIO DE MEDICINA D	4	03/12/2024 AL 06/12/2024
65	SERVICIO DE NEONATOLOGIA	4	10/12/2024 AL 13/12/2024
66	SERVICIO DE NEUMOLOGIA	4	16/12/2024 AL 19/12/2024
67	SERVICIO DE NEUROCIRUGIA	2	20/12/2024 AL 23/12/2024
68	SERVICIO DE NEUROPEDIATRIA	2	24/12/2024 AL 26/12/2024
69	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA	7	27/12/2024 AL 07/01/2025
70	SERVICIO DE OFTALMOLOGIA	2	07/01/2025 AL 08/01/2025
71	SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA	2	09/01/2025 AL 10/01/2025
72	SERVICIO DE PSICOLOGIA	3	13/01/2025 AL 15/01/2025
73	SERVICIO DE PSIQUIATRIA	1	15/01/2025
74	SERVICIO DE REUMATOLOGIA	1	16/01/2025
75	SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA	4	17/01/2025 AL 22/01/2025
76	SERVICIO DE UROLOGIA	1	23/01/2025
77	SERVICIO HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE	2	23/01/2025 AL 24/01/2025
78	SERVICIO SOCIAL	2	27/01/2025 AL 28/01/2025
79	UNIDAD DE CONSULTORIOS EXTERNOS	8	28/01/2025 AL 06/02/2025
80	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	7	07/02/2025 AL 17/02/2025
81	UNIDAD DE CUIDADOS PALIATIVOS PEDIATRICOS	1	18/02/2025
82	SERVICIO DE NEFROLOGIA	5	18/02/2025 AL 24/02/2025
83	UNIDAD DE MANEJO DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS - SIS	4	25/02/2025 AL 28/02/2025
84	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	18	21/01/2025 AL 13/02/2025
85	SERVICIO DE MEDICINA DEL ADOLESCENTE	1	14/02/2025
86	SERVICIO DE MEDICINA E	1	17/02/2025
87	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	4	18/02/2025 AL 21/02/2025
88	SERVICIO DE MICROBIOLOGIA	2	24/02/2025 AL 25/02/2025
89	UNIDAD DE REHIDRATACION ORAL	1	26/02/2025
90	UNIDAD FUNCIONAL DE ASMA ALERGIA E INMUNOLOGIA (UFAAI)	1	27/02/2025
91	UNIDAD HOSPITAL DE DIA	1	28/02/2025



PERÚ

Ministerio de Salud

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 03**

**ACTA DE INICIO Y CIERRE DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACENES - INSN - 2024**

Comisión de Inventario General 2024, con R.A. N° 297 -2024-INSN-OEA

"Toma de Inventario Físico de Activo Fijo y de existencia de Almacenes del Instituto Nacional de Salud del Niño – 2024"

Breña, ..... de ....., en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño se da inicio de Toma de Inventario Físico de la Unidad Orgánica ..... a horas .....

PERSONAL UVCP	LOCADORES DE INVENTARIO. -
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

ENCARGADO DE LA UNIDAD ORGÁNICA. -  
.....  
.....

OBSERVACIONES. -  
.....  
.....  
.....  
.....

Siendo las ..... horas del día ..... se procede al cierre del Inventario Físico de la Unidad Orgánica .....

Firmas. -



PERÚ

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 04**

**PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACION DEL RECURSO HUMANO Y SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE**

**INFORMACION DE INVENTARIOS**

**PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024**

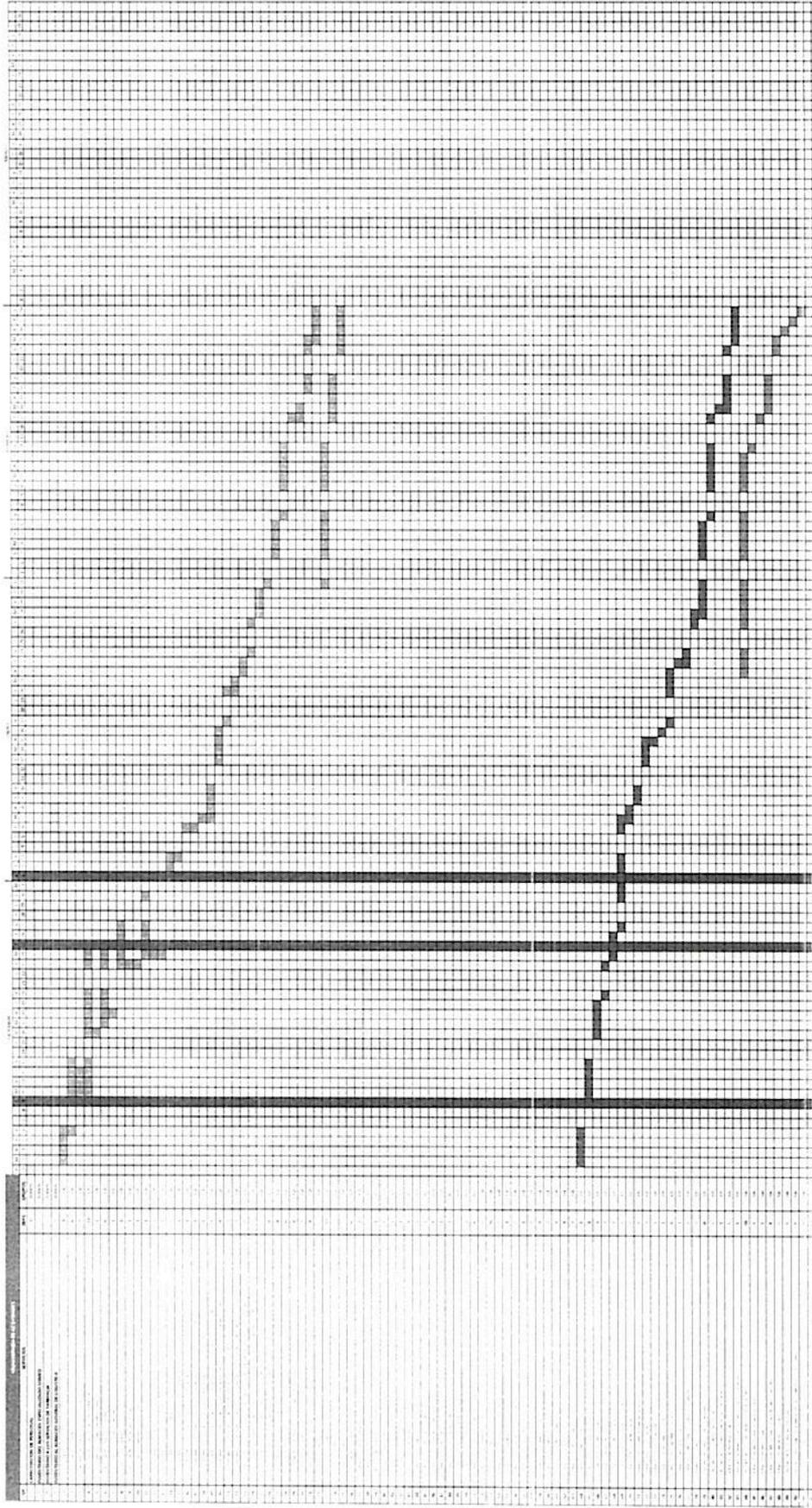
CANTIDAD	RECURSO HUMANO Y ALQUILER DE SOFTWARE	PAGO DE SERVICIO MENSUAL	DICIEMBRE 2024	ENERO 2025	FEBRERO 2025	MARZO 2025	MONTO TOTAL
06	Locador de Servicio de Inventarios	2,000.00	12,000.00				12,000.00
12	Locador de Servicio de Inventarios	2,000.00		24,000.00	24,000.00		48,000.00
6	Personal nombrado (5), CAS (1) Trabajo de Inventario de Existencia de Almacén General, Almacén SISMED y puntos de Atención Servicio de Farmacia, y apoyo en los Inventarios de bienes muebles patrimoniales.	720.00	360.00	180.00	180.00		720.00
2	Locador de Servicio de Análisis de Procesamiento de Información de Inventarios	3,300.00		6,600.00	6,600.00		13,200.00
1	Locador de Servicio de Análisis de Procesamiento de Información de Inventarios	3,300.00				3,300.00	3,300.00
1	Sistema Informático de interfaz con el Sistema SIGA Patrimonial, programa de control de activos fijos, configuración, capacitación y asesoramiento; de acuerdo al Termino de Referencia.			17,500.00			17,500.00
1	Software de Sistemas informáticos, equipos informáticos, etiquetas de poliéster con código de barra, capacitación y asesoramiento; de acuerdo al Termino de Referencia.			27,000.00			28,000.00
33,000	Etiquetas de Inventario 2024 de poliéster			3,600.00			3,600.00
<b>TOTAL GENERAL=====</b>							<b>S/ 126,320.00</b>



"Año de la recuperación y consolidación  
de la economía peruana"

**ANEXO N° 05**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSILIACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE 2024 - INSN**





PERÚ

Ministerio de Salud

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 6

### PLANILLA DE RECONOCIMIENTO ECONOMICO

Por laborar en la Toma de inventarios de existencia, correspondiente al Cierre Presupuestal al 31 de diciembre 2024, en los puntos del Servicio de Farmacia: Farmacia SIS, Farmacia de Donaciones, Farmacia Centro Quirúrgico, Farmacotecnia y estrategias Sanitarias y Farmacia de Cirugía de Día, que se llevará a cabo el día Lunes 30 de diciembre 2024

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	MPORT	DNI	FIRMAS
1	RONALD GUERRERO MEDINA	60.00	*07914667	
2	ANDRES A. ACUÑA LLAJA	60.00	*06716648	
3	NERIO VILLEGAS RUA	60.00	*09938185	
4	RAUL M. ROBLES DOMINGUEZ	60.00	44471240	
5	HILDA LOPEZ RAVICHAGUA	60.00	*06234336	
6	JANNET A. CHONG CAMPANA	60.00	*08809318	

**360.00**

Son: Trescientos sesenta y 00/100 soles