

**PERÚ****Ministerio  
de Salud**Instituto Nacional de  
Salud del Niño – San  
BorjaDIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-  
INSN-SB/2019/UAD

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-INSN-SB/2019/UAD  
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A 8  
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE  
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA**

**I. FINALIDAD:**

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben observar las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, para la elaboración de los requerimientos, trámites y pago de los bienes y servicios contratados dentro del marco de lo establecido en el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

**II. OBJETIVO:**

La presente directiva tiene por objeto establecer que se regulen las contrataciones de bienes y servicios, excepto aquellas incluidas en el catálogo del Acuerdo Marco del OSCE que se realiza en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); vigentes al momento de la transacción, garantizando que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria a todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, que participen e intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

**IV. BASE LEGAL:**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF – TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**V. DISPOSICIONES GENERALES:****5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS**

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

- a. **Área Usuaría:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la certificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- b. **Contratación:** Acción que realiza el Instituto de Salud del Niño de San Borja para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos de la Institución, y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- c. **Contrataciones menores o iguales a 8 UIT:** Contratación de bienes y servicios que se pueden ejecutar directamente, siempre y cuando no signifique ningún tipo de fraccionamiento, según la normatividad vigente.
- d. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, que incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones. (*plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros*).
- e. **Indagación de mercado:** Acción mediante en la cual el especialista del órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- f. **Incumplimiento:** Omisión de una obligación o compromiso.
- g. **Garantía:** Mecanismo jurídico para proteger o asegurar el cumplimiento de una obligación de cumplimiento de entrega de un bien y/o servicio.
- h. **Orden de compra/Servicio:** Documento emitido por el Equipo de Logística para formalizar la contratación de los bienes, servicios solicitados por las unidades orgánicas del INSN - SB.
- i. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la Unidad que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del INSNSB, está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio según corresponda.
- j. **Oportunidad:** Son los instantes o plazos que resultan propicios para realizar una acción.
- k. **Pedido SIGA:** Documento generado por las unidades orgánicas y/o área usuaria del INSNSB en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
- l. **Procedimiento de Selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.

- m. **Proveedor**: Es una empresa o persona que proporciona bienes y/o servicios a otras personas o empresas.
- n. **Precio**: Cantidad de dinero que permite la adquisición o uso de un bien o servicio.
- o. **Requerimiento**: Solicitud del bien, servicio en general formulada por el área usuaria de la Institución que comprende el Pedido SIGA, las Especificaciones Técnicas (Bien) y los Términos de Referencia (Servicio) respectivamente.
- p. **Recepción y conformidad**: Es la culminación de la ejecución contractual, siendo responsabilidad del área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función, la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

La conformidad requiere ser visado por el funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

- q. **Términos de Referencia**: Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (*perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones*), con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas.
- r. **Unidad Impositiva Tributaria**: es un valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos tributarios que las leyes del país establezcan.

## 5.2 DE LA CONTRATACIÓN

5.2.1 **Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT** constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, excepto en los siguientes aspectos:

- La supervisión a cargo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Los impedimentos para ser proveedor del Estado señalados en el Artículo 11º de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La obligatoriedad de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) para ser contratado, salvo en aquellos casos que los montos a contratar sean iguales o inferiores a una (01) UIT.
- La sujeción del proveedor al régimen sancionador del OSCE.
- La prohibición de fraccionamiento

5.2.2 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI) la misma que contiene la asignación del Presupuesto Institucional de Apertura –PIA.

- 5.2.3 El área usuaria, es responsable de constatar que la contratación del bien y/o servicio requerido no se encuentre previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la entidad registrada en el SEACE, en cuyo caso deberá formular el requerimiento correspondiente a la Unidad de Administración el cual remitirá al Equipo de Logística para que realice el proceso.
- 5.2.4 Las áreas usuarias, son las responsables adecuada formulación del requerimiento elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones, *cantidad y calidad del bien y/o servicio a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico (\*)* .
- 5.2.5 La Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración, es responsable de la determinar la autorización del inicio del procedimiento para la contratación de los bienes y servicios en los términos y condiciones establecidas por las áreas usuarias y/o especializadas.
- 5.2.6 El Equipo de Logística ejecutará las contrataciones del bien y/o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- 5.2.7 El Equipo de Logística, es responsable de generar las órdenes de compra y/o servicios, previa verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos y disponibilidad presupuestal.
- 5.2.8 Las Unidades Orgánicas deberá considerar lo indicado en el artículo 40 del Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado que refiere a la Prohibición de fraccionamiento señalando que el área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 5.2.9 Los funcionarios responsables de cada área usuaria, deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de Contratación de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 5.2.10 Los Requerimientos de Contratación, deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 5.2.11 El Equipo de Logística - Programación de las contrataciones es responsable de verificar si un potencial proveedor se encuentra en condición de contratar o en su defecto se encuentra impedido de contratar con el Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.
- 5.2.12 Proveedores impedidos de contratar:
- El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores del Instituto de Salud del Niño de San Borja.
  - Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.

- 5.2.13 En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT vigentes al momento de la contratación se deberá considerar lo establecido en el Anexo N° 2.
- 5.2.14 Corresponde al Equipo de Logística – (Programación), la determinación del valor estimado de los bienes y servicios mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, por lo que dicho documento deberá ser visado y firmado por el especialista responsable.
- 5.2.15 El Incumplimiento injustificado de las prestaciones contractuales a cargo del proveedor a partir de la información brindada por el área usuaria, será penalizado con un descuento de hasta 10% del monto de la contratación o de la parte sujeta a incumplimiento.
- 5.2.16 Culminado el proceso de contratación, el Equipo de Logística mantendrá en custodia el expediente de contratación, y el Equipo de Economía el expediente de pago.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **REQUERIMIENTO**

- 6.1 El trámite se iniciará con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a quince días (15) calendario de la solicitud de su requerimiento ante la Unidad de Administración; con el fin de obtener las mejores alternativas del mercado y los precios más económicos.
- 6.2 Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria consultará y coordinará con el almacén central sobre la existencia de Stock disponible (adjuntar reporte de SIGA) con visto del área de almacén. Así mismo, si el bien corresponde a productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, consultará y coordinará con el almacén de farmacia sobre la existencia de Stock disponible, adjuntando un reporte del Sistema de Gestión Hospitalaria “SisGalenPlus”, con visto de farmacia.
- 6.3 Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias (ver Anexo N° 10), en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido, en caso del requerimiento de contratación del servicio involucre a otras áreas, estas deberán tener su respectiva aprobación.
- 6.4 En atención a los puntos 6.2 y 6.3 de la presente Directiva, el área usuaria procederá a elaborar el requerimiento de contratación.
- 6.5 El área usuaria coordinará con el responsable del Programa Presupuestal y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto a fin de verificar, según sea el caso, si el pedido de compra/servicio se encuentra acorde a las actividades presupuestales, así como para identificar la disponibilidad presupuestal correspondiente, en marco al Plan Operativo Institucional (POI).  
La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, a través de sus Equipos de Planeamiento y/o de Presupuesto, revisará el pedido y, en caso de ser viable, visará el reporte SIGA del área usuaria, conforme al ejemplo del Anexo N° 11. Las áreas usuarias deben remitir sus requerimientos de contratación de bienes y/o servicios adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el pedido SIGA respectivo (Ver Anexos N° 4, 5 y 6), debidamente firmado por el responsable del área usuaria, así como el correspondiente sustento de la necesidad de contratación para el cumplimiento de sus funciones.

Compras (Bienes):

- Nota de Pedido, que contiene el sustento para la aprobación del requerimiento
- Pedido de Bienes, elaborado a través del SIGA-MEF, conforme al Anexo N° 5, conteniendo la firma de quien formula el pedido y la firma de su jefe inmediato superior. Así mismo, de corresponder a una actividad de la categoría presupuestal: Programa Presupuestal, el pedido debe contar con el visto bueno del responsable del programa presupuestal correspondiente.
- Especificaciones Técnicas del bien, firmado por el área usuaria y validado por el especialista del área como son: Farmacia, Servicios Generales, entre otros según le corresponda, señalando: Cantidades, Plazo, lugar de entrega (precisar entregas parciales de ser el caso) y Penalidades

Servicios:

- Nota de Pedido, que contiene el sustento para la aprobación del requerimiento
- Pedido de Servicio, elaborado a través del SIGA-MEF conteniendo la firma de quien formula el pedido y la firma de su jefe inmediato superior. Así mismo, de corresponder a una actividad de la categoría presupuestal: Programa Presupuestal, el pedido debe contar con el visto bueno del responsable del programa presupuestal correspondiente.
- Términos de referencia, precisión de características, calidad, condiciones, tiempo y lugar de prestación del servicio (precisar forma de pago), penalidades; debidamente visados por el área usuaria.

- 6.6 La descripción del bien o el servicio deberá estar conforme al catálogo de bienes y servicio la unidad de medida y la cantidad. Cuando el bien o servicio no estuviera incluido en el Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA-MEF, el Área de Programación gestionará dicha inclusión ante la Unidad de Catalogación del MEF. En cuyo caso, solicitará a las áreas usuarias, las especificaciones técnicas, términos de referencia u otra información que sea necesaria para este fin.

**CONTRATACIÓN**

- 6.7 El requerimiento de Contrataciones se presentará a la Unidad de Administración, la cual revisará el requerimiento y, de ser aprobado, pasará a remitirlo al Equipo de Logística el cual se encargará de lo siguiente:
- a. Determinará el valor referencial del bien o servicio a contratar y en el caso de tratarse de medicamentos deberá indagar obligatoriamente con la consulta de precios a través del Observatorio Peruano de Productos Farmacéuticos de la Dirección Generales de Medicamentos, Insumos y Drogas DIGEMID, adjuntando un reporte de la indagación al expediente.
  - b. Para la obtención del valor de los bienes a contratar se deberá obtener como cotizaciones lo siguiente:



- Para monto hasta (01) UIT, una (01) cotización.
  - Para monto mayores a una (01) UIT y hasta cuatro (04) UIT, dos (02) cotizaciones.
  - Para monto mayores a cuatro (04) UIT y hasta cuatro (08) UIT, tres (03) cotizaciones.
- c. Excepcionalmente, la contratación de bienes o servicios que se requiera de manera inmediata podrá realizarse con 01 cotización con la autorización del director de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, según sea el caso, con cargo a su presupuesto.
- d. En el caso de servicios serán aplicables los ítems anteriores, siempre y cuando no sea un servicio personalísimo prestado por persona natural.
- e. El Equipo de Logística dentro de **cinco (05) días hábiles de recibido el requerimiento determinará** el valor de estimado.
- f. El Equipo de Logística verificará que los bienes y servicios requeridos no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco publicado en el SEACE; caso contrario deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través de Convenio Marco. Así mismo verificara lo siguiente:
- Sea persona natural o jurídica, cuya actividad principal guarde relación con el objeto de la contratación, según el Registro Único del Contribuyente - RUC.
  - Este inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, excepto para prestaciones menores a una (01) UIT.
- g. El Equipo de Logística con la información de la (as) cotización (es) elaborará un cuadro comparativo con la(s) propuesta(s) en calidad y costo según sea el caso, el mismo que debe ser visado por el Programador y el responsable del Equipo de Logística. (Ver Anexo 8)
- 6.8 El Equipo de Logística solicitará al área usuaria o área técnica la opinión del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, debiendo responder en un plazo máximo de dos (2) días hábiles (la comunicación se realizará por correo electrónico), así mismo, el área usuaria validará el formato del Anexo N° 8.
- 6.9 El Equipo de Logística emitirá el formato de Plan Anual de Obtención (PAO) y el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP-SIGA), los cuales, con la firma del jefe del Equipo de Logística, se adjuntan al expediente del requerimiento, para proceder a solicitar la respectiva aprobación a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, dicha aprobación consta de lo siguiente:
- Memorando de aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal.
  - Certificado de Crédito Presupuestario (CCP-SIGA) firmado por el jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
  - Certificado de Crédito Presupuestario (CCP-SIAF) firmado por el jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.10 Dentro del plazo de dos (02) días hábiles, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto efectuará la evaluación respectiva. De no hacer observaciones a

la afectación presupuestal, visará el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) y devolverá el expediente al Equipo de Logística, para la emisión de la orden de compra y/o servicios.

- 6.11 Aprobada la Certificación Presupuestal el Equipo de Logística procede a emitir la Orden de Compra y/o de Servicio a través del SIGA a nombre del proveedor y notificándole (correo electrónico) una copia de la Orden para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

## **DE LA CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACIÓN**

- 6.12 Las áreas usuarias son responsables de remitir las conformidades de bienes y/o servicios, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, a fin de cumplir oportunamente con los trámites de pago y evitar posibles cortes, suspensiones de los suministros y/o servicios diversos o la solicitud de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas.

## **DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD**

- 6.13 La conformidad es responsabilidad del funcionario responsable de la unidad orgánica indicada en las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia y se otorga mediante el Formato de Conformidad según Anexo N° 9.
- 6.14 La conformidad debe ser emitida luego de la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el bien o servicio.
- 6.15 En el caso de las Órdenes de compra, la recepción de bienes estará a cargo del Área de Almacén del Equipo de Logística, teniendo como sustento la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas y la Guía de Remisión de los bienes a internar, a fin de realizar la verificación de la cantidad, marca, número de serie, siendo el área usuaria o área técnica la responsable de la conformidad del bien.
- 6.16 Para el caso de las Órdenes de Servicio, la supervisión de la prestación y emisión de la conformidad del servicio es responsabilidad del área usuaria, asimismo, el producto(s) generado(s) (entregables, informes, estudios, entre otros) deberán ser presentados en la mesa de partes de la Entidad, siendo el área usuaria responsable de su recepción y custodia.
- 6.17 Los reclamos de los contratistas por demoras en la emisión de la conformidad que deriven en el reconocimiento de intereses, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria.
- 6.18 Si el contratista internó los bienes o realizó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria dará cuenta de dicha situación al momento de remitir la conformidad al Equipo de Logística, a fin de la aplicación de las penalidades que correspondan.

## **DEL PAGO**

- 6.19 El pago será efectuado dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la conformidad por el Equipo de Logística.
- 6.20 El Equipo de Logística para el inicio de trámite de pago deberá contar con la conformidad y el comprobante de pago respectivo. De encontrar alguna observación, referida a la conformidad, informará al área usuaria, vía correo



- electrónico, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida la notificación.
- 6.21 El Equipo de Logística determinará el monto de las penalidades por retraso injustificado u otras establecidas por el área usuaria, en el caso que el área usuaria lo informe a través del Formato de Conformidad, para su aplicación.
- 6.22 El Equipo de Logística, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, deriva el expediente de contratación a la Oficina de Contabilidad.
- 6.23 La Oficina de Contabilidad realiza el control previo de la documentación presentada, de encontrar alguna observación comunicará al Equipo de Logística para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo de tres (03) días hábiles, salvo que por la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.
- 6.24 La Oficina de Contabilidad realiza el control previo y el registro del devengado a través de la interface SIGA-SIAF, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, y lo deriva a la Oficina de Tesorería para la revisión del expediente de pago y CCI aprobado, procediendo a realizar el giro a través del abono correspondiente, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, emitiéndose el comprobante de pago del SIAF.

## **DE LAS OBSERVACIONES, PENALIDADES Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO**

### **DE LAS OBSERVACIONES:**

- 6.25 De existir observaciones en la recepción de bienes o la prestación del servicio, se deberán de consignar en un acta y/o informe, las cuales deberán ser formuladas de manera clara y precisa a fin de permitir una correcta y oportuna subsanación por parte del contratista. Las observaciones deben enmarcarse en las condiciones contractuales, así como en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.
- 6.26 El funcionario responsable de la unidad orgánica a cargo de emitir la conformidad debe comunicar las observaciones por escrito al Equipo de Logística, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su formulación, la cual cursará comunicación formal al contratista, dentro de los dos (02) días hábiles de recibidas las mismas, para la subsanación correspondiente.
- 6.27 El documento que contiene las observaciones debe precisar el plazo para su subsanación, en función a la complejidad del bien, el cual no debe ser menor a dos (02) ni mayor a cinco (05) días calendario para la subsanación respectiva. Tratándose de servicios de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario.
- 6.28 Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato.
- 6.29 El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones detectables. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.
- 6.30 Cuando los bienes o los servicios, según corresponda, no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el área usuaria, debiendo informar dicha situación al Equipo de Logística a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de advertido el incumplimiento. El Equipo de Logística pondrá en conocimiento del Contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución

seguirá transcurriendo hasta que el Contratista brinde el servicio en las condiciones contractuales establecidas.

En caso el contratista no cumpla con la entrega del bien o el servicio en el plazo establecido en el literal anterior, se podrá resolver la Orden de Compra/Servicio, según corresponda, en forma total o parcial, mediante carta que comuniqué dicha decisión. La Orden de Compra/Servicio queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación, sin perjuicio de poner en conocimiento del Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE) para las sanciones, según corresponda.

## DE LAS PENALIDADES

- 6.31 En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:  $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías:  $F=0.25$

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

- 6.32 El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el literal anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

## DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO

- 6.33 El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo, sólo por causas que no le sean atribuibles. A tales efectos deberá presentar su solicitud en mesa de partes del INSNSB dirigida al Equipo de Logística, la cual deberá estar debidamente fundamentada, contar con la documentación que acredite los hechos señalados e indicar el plazo de ampliación requerido.
- 6.34 El Equipo de Logística determinará su admisibilidad de acuerdo a los criterios establecidos en el literal precedente, dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la solicitud, constatando el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior. De ser admitida, será derivada al área usuaria para pronunciarse sobre la procedencia de lo solicitado. Si la ampliación es concedida, el área usuaria deberá precisar el plazo adicional otorgado.
- 6.35 La decisión adoptada por el área usuaria será remitida en el plazo máximo de dos (2) días hábiles al Equipo de Logística, la cual notificará por escrito al contratista.

## DE LA VIGENCIA Y CÓMPUTO DE PLAZOS

- 6.36 La orden de compra o de servicio tendrá vigencia desde la fecha indicada en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- 6.37 El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio deberán ser computados en días calendario, previsto a partir del día siguiente de su notificación.

## DE LA RESOLUCIÓN

- 6.38 Cuando el proveedor o contratista no cumpla con la ejecución de la prestación en el plazo y condiciones establecidas en el requerimiento y/o no cumpla con levantar las observaciones realizadas por el área usuaria en el plazo otorgado, la Orden de Compra o Servicio podrá ser resuelta total o parcialmente, previa solicitud del área usuaria.
- 6.39 El Equipo de Logística, en coordinación con el área usuaria, se reserva la posibilidad de resolver la Orden de Compra/Servicio cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.
- 6.40 La decisión de resolver la Orden de Compra/Servicio es notificada al contratista mediante comunicación emitida por el Equipo de Logística al contratista.
- 6.41 En caso de resolución de la orden de servicio/compra o contrato y, previa opinión favorable del área usuaria, se invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo a la orden de prelación establecida en el Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado (Anexo 8), verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal necesaria.

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El Equipo de Logística es la responsable de efectuar el procedimiento de contratación de bienes, servicio o consultorías por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias requeridos por las unidades orgánicas (áreas usuarias) del INSNSB, en estricta aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.2 Todas las unidades orgánicas del INSNSB son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- 7.3 La Unidad de Administración, a través del Equipo de Logística, es responsable de la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El Equipo de Logística custodiará los expedientes originales de las órdenes de compra y de servicios iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, salvo los comprobantes de pago.
- 8.2 El Equipo de Logística efectuará la verificación de la información contenida en la Declaración Jurada de Incompatibilidad por conflicto de intereses y no tener impedimentos para contratar con el Estado (Anexo 2) presentada por personas naturales, teniendo en cuenta la información del personal del INSN – San Borja, proporcionada por el Equipo de Recursos Humanos. El plazo

- máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles a partir de su asignación, a través del formato de validación respectivo.
- 8.3 El Equipo de Logística desarrollará las acciones de fiscalización posterior, procediendo a verificar la autenticidad de los documentos e información presentada por el contratista, en atención al Principio de privilegio de controles posteriores prescrito en el TUO de la LPAG.
  - 8.4 El Equipo de Logística deberá de emitir un informe trimestral a la Unidad de Administración conteniendo los resultados de las fiscalizaciones posteriores realizadas. Asimismo, en caso de comprobarse la trasgresión al principio de presunción de veracidad, se deberá comunicar a las instancias correspondientes, para las acciones pertinentes.
  - 8.5 El Equipo de Logística no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento, siendo estos devueltos al área usuaria.
  - 8.6 El Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja no asumirá los gastos contraídos o efectuados por la contratación realizada por otras unidades distintas al Equipo de Logística.
  - 8.7 Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas por las normas que rigen en materia de contrataciones del Estado y en su defecto, por las normas de derecho público y privado.
  - 8.8 El Equipo de Logística, deberá implementar mecanismos de control previo y simultáneo para las Contrataciones de bienes y/o servicios iguales o inferiores a ocho (8) UIT que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal.
  - 8.9 Son de aplicación supletoria las normas legales contenidas en el Código Civil, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las órdenes de Compra o Servicio, por parte del Contratista.

## IX. ANEXOS



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Salud del Niño – San  
Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-  
INSN-SB/2019/UAD

## ANEXO N° 1

### CARTA DE AUTORIZACIÓN

**(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)**

Lima,

Señores:

Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el .....con ..... Razón Social .....agradeciéndole se sirve disponer lo conveniente para que los pago a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS):

DNI:



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Salud del Niño – San  
Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-  
INSN-SB/2019/UAD

## ANEXO N° 2

### **DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Fecha,

Señores:

Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.

Presente. -

El que suscribe, [.....] identificado con DNI N° [consignar número de documento de identidad], Representante Legal de [consignar en caso de ser persona jurídica], con RUC N° [consignar en caso de ser persona jurídica], con domicilio legal en [.....] según poder inscrito en la Ficha N° [consignar en caso de ser persona jurídica], Asiento N° [consignar en caso de ser persona jurídica] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....],

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle de su conocimiento, que de acuerdo a las Especificaciones técnicas/Términos de Referencia remitidos, declaro que cumplo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil y me comprometo a cumplir con: .....”.

El plazo de ejecución del servicio y/o entrega de bienes, es de..... días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio.

Asimismo,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Tener conocimiento de los impedimentos para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y aceptar NO ESTAR IMPEDIDO en ninguno de los literales del Artículo referido.
- b) No tener parentesco con Autoridades y/o funcionarios del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja que tienen la facultad de proponer, seleccionar y/o aprobar contrataciones que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento y no encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado.
- c) No ser cónyuge, conviviente o tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios y servidores del Instituto de Salud del Niño de San Borja.
- d) Conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).
- e) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- f) Conocer, aceptar y someterme a lo indicado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y/o condiciones y reglas de la contratación.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Salud del Niño – San  
Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-  
INSN-SB/2019/UAD

- g) Comprometerme a prestar el bien/servicio objeto de la contratación en el plazo de [Indicar número de días] calendario, a partir del día siguiente de recibida la Orden de [compra/servicio].
- h) Ser responsable de la veracidad de los documentos en acatados de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- i) Autorizar el correo [indicar dirección de correo electrónico] para efectos de notificación de todos los actos y actuaciones que se den antes y durante la vigencia de la contratación.
- j) Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k) No intervenir, ni estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja
- l) No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- m) Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
- n) No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.

Caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Nombres y Apellidos:

DNI:

Domicilio:

Correo electrónico:

Firma:



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Salud del Niño – San  
Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-  
INSN-SB/2019/UAD

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Presente. -

El que se suscribe, [.....], es postor y/o Representante Legal de la empresa [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con RUC ....., con domicilio legal, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>1</sup>	Sí	No	
Correo electrónico:			

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

\_\_\_\_\_

**ANEXO N° 4****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. OBJETIVOS DE LA ADQUISICIÓN
4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN SERVICIO
  - 4.1 ACTIVIDAD A REALIZAR
  - 4.2 PLAN DE TRABAJO (De ser el caso)
5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
  - 5.1 LUGAR
  - 5.2 PLAZO DE EJECUCION.
6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
7. RESULTADOS ESPERADOS
  - 7.1 DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, ETC.
8. CONFIDENCIALIDAD
9. ADELANTO EN EL PAGO (Especificar el % de adelanto)
10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL
  - 10.1 AREAS QUE COORDINARAN CON EL PROVEEDOR
  - 10.2 AREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL
  - 10.3 AREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD
11. LUGAR DE ENTREGA
12. PLAZO DE ENTREGA (DÍAS HÁBILES/ CALENDARIOS)
13. FORMA DE PAGO
14. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN

**ANEXO N° 5****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. OBJETIVOS DE LA ADQUISICIÓN
4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR
  - 4.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
    - 4.1.2 ENSAMBLAJE ROTULADO
    - 4.1.3 INSTALACIÓN
    - 4.1.4 ADELANTOS
5. GARANTÍA
  - 5.1. PERIODO DE GARANTÍA
  - 5.2. INICIO DEL CÓMPUTO DEL PERIODO DE GARANTÍA.
6. DOCUMENTOS ENTREGABLES MANTENIMIENTO PREVENTIVO
  - 6.1 CERTIFICADO DE GARANTÍA DE FABRICANTE
  - 6.2 MANUAL TÉCNICO DE GARANTÍA DEL FABRICANTE
  - 6.3 MANUAL TÉCNICO DE OPERACIÓN DEL EQUIPO EN ESPAÑOL
  - 6.4 CERTIFICACIÓN DE CALIBRACIÓN
  - 6.5 CERTIFICACIÓN ISO
  - 6.6 GARANTÍA DEL EQUIPO
7. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO
8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
9. LUGAR DE ENTREGA
10. PLAZO DE ENTREGA (DÍAS HÁBILES/ CALENDARIOS)
11. FORMA DE PAGO
12. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Salud del Niño – San  
Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-  
INSN-SB/2019/UAD

## ANEXO N° 6

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 19.01.01

Fecha : 20/05/2019  
Hora : 16:06  
Página : 1 de 1

### PEDIDO DE COMPRA N°

02555

UNIDAD EJECUTORA : 139 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001512

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : LOGISTICA  
Entregar a Sr(a) : BECERRA VERAMENDI LOLI IVAN  
Fecha : 15/05/2019  
Tarea : C0122 0000009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS LOGISTICA  
Motivo : PEDIDO PARA ALMACEN CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0076	20	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
717200050221	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	50.00	EMP X 500

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Salud del Niño – San  
Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-  
INSN-SB/2019/UAD

## ANEXO N° 7

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL (S/) <i>Inc. IGV</i>
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**





**Ministerio  
de Salud**

Instituto Nacional de  
Salud del Niño – San  
Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-  
INSN-SB/2019/UAD

## ANEXO N° 8

CUADRO COMPARATIVO																
INDAGACION DEL MERCADO N°																
N° DE EXPEDIENTE HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL																
I. ANTECEDENTES																
PEDIDO DE COMPRA/																
II. INFORMACION DEL PEDIDO (Especificaciones Técnicas) y RESPUESTAS DEL MERCADO					A			B			C			DETERMINA VALOR ESTIMADO Y GANADOR		
BASE DE COMPARACION - Información de las Esp.Téc. que sean indispensables para la comparación de precios					FUENTE: COTIZACIONES			FUENTE: COTIZACIONES			FUENTE: COTIZACIONES			DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO(*)		INDICADOR DE ADJUDICACION (EMPRESA GANADORA)
N°	CODIGO SIGA	DESCRIPCION DE BIEN / SERVICIO	U.M.	CANTIDAD	MARCA / PROCEDENCIA	PRECIO UNIT. S/.	PRECIO TOTAL S/.	MARCA / PROCEDENCIA	PRECIO UNIT. S/.	PRECIO TOTAL S/.	MARCA / PROCEDENCIA	PRECIO UNIT. S/.	PRECIO TOTAL S/.	PRECIO UNIT. S/.	PRECIO TOTAL S/.	
PLAZO DE ENTREGA																
CUMPLIMIENTO DE ESP. TEC. / TDR (**)																
III. RESULTADOS																
DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL (*)																
(**) SI CUMPLE ES IGUAL A "SI" (**) NO CUMPLE ES IGUAL A "NO"																
_____ NOMBRE Y APELLIDO (1) DNI:					_____ NOMBRE Y APELLIDO (2) DNI:					_____ NOMBRE Y APELLIDO (3) DNI:						
(1) Programador (2) Encargado de la Programación de las Contrataciones (3) Area Usuaria																



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Salud del Niño – San  
Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-  
INSN-SB/2019/UAD

## ANEXO N° 9

### ACTA DE CONFORMIDAD

mes del año

**PROVEEDOR:**

**Por el bien y/o servicio:**

--

**Realización de Bien (1) y/o servicios**

--

**Monto a Pagar:**

S/.

**Observaciones:**

--

**Sello y Firma:**

**DNI:**

(1) En el caso de un bien es firmado por el almacén central y/o almacén de farmacia.

**ANEXO N° 10**
**ÁREAS ESPECIALIZADAS**

Id.	Área Especializada	Bienes o Servicios involucrados
1	Unidad de Tecnologías de la Información	Elaboración de software, licencias de uso de software, equipos informáticos, servicios informáticos. Bienes y servicios afines.
2	Equipo de Comunicaciones	Campañas publicitarias institucionales. Publicidad institucional en cualquier soporte físico o digital. Elaboración de logos, emblemas, slogans institucionales. Impresiones, de logos emblemas, slogan institucional, afiches, dípticos, trípticos, gigantografías y otros relacionados a la imagen institucional. Ceremonias institucionales. Bienes y servicios afines.
3	Unidad de Servicios Generales	Equipamiento clínico. Acondicionamiento y mantenimiento de ambientes, instalaciones e infraestructura. Bienes y servicios afines.
4	Servicio de Farmacia	Medicamentos, material médico, insumos y otros productos farmacéuticos de uso transversal a los servicios asistenciales del hospital
5	Sub Unidades de Atención Integral Especializada	Medicamentos, material médico, instrumental, insumos y otros productos farmacéuticos de uso específico de la especialidad. Bienes y servicios afines a la especialidad.
6	Epidemiología	Medicamentos, material médico, insumos y otros productos de uso específico de la especialidad. Bienes y servicios afines a la especialidad.
7	Nutrición	Insumos y otros productos de uso específico de la especialidad. Bienes y servicios afines a la especialidad.
8	Banco de Sangre	Reactivos, material médico, insumos y otros productos de uso específico de la especialidad. Bienes y servicios afines a la especialidad.
9	Imágenes	Exámenes de imágenes no realizadas en el Instituto
10	Laboratorio	Exámenes de laboratorio no realizadas en el Instituto

**PERÚ****Ministerio  
de Salud**Instituto Nacional de  
Salud del Niño – San  
BorjaDIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-  
INSN-SB/2019/UAD**ANEXO N° 11****DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 19.02.00Fecha : 19/08/2019  
Hora : 14:39  
Página : 1 de 1**TECHO PRESUPUESTAL POR FF./GENÉRICA/CLASIFICADOR/META 2019**UNIDAD EJECUTORA : 139 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001512

FF/ RB	Genérica	Clasificador Gasto	Meta	Marco Pptal.	Reserva Pptal.	Reserva Comp. Anual	Fase Compromiso	Disponibilidad
4-13		DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		688,410.00	77,400.00	0.00	273,385.30	337,624.70
	2.3	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS		688,410.00	77,400.00	0.00	273,385.30	337,624.70
	2.3. 1	8. 2 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESOR		688,410.00	77,400.00	0.00	273,385.30	337,624.70
		0001 ATENCION IRA CON COMPLICACIONES		688,410.00	77,400.00	0.00	273,385.30	337,624.70
		<b>TOTAL</b>		688,410.00	77,400.00	0.00	273,385.30	337,624.70

Vb° Equipo de Planeamiento  
y/o Equipo de Presupuesto