

DIRECTIVA Nro.002 -OL-HONADOMANI-SB-2017.

ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DEL HONADOMANI-SB

I. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades que deben observar Las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las Metas Físicas, actividades, tareas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad durante un ejercicio fiscal.

II. OBJETIVO:

Regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de todos los Órganos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé para cada año fiscal, para la determinación de los bienes y servicios que se requieren para la realización de las tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y para la programación de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

III. AMBITO DE APLICACION:

La presente directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas del Hospital.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°350-2015-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el D.S N°056-2017-EF.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- D. Leg N° 1161-Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N°008-2017-SA Reglamento de Organización Funciones del Ministerio de Salud, modificado por el D.S N°2017-S.A.
- R.M N°850-2016/MiMMSA – Se aprueba el documento denominado “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”
- Decreto Supremo N°045-2017-EF/Autorización Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 a favor del Ministerio de Salud



- Plan Operativo Anual correspondiente al ejercicio Fiscal.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. Los Cuadros de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridos por las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en el respectivo Plan Operativo Anual durante cada año fiscal; en armonía con el Presupuesto Institucional Aprobado, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- 5.2. En el mes de Abril de cada año fiscal se inician las fases de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional del HONADOMANI-SB, para el siguiente año Fiscal, mediante la previsión de ingresos y de gastos, para ello, todas las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, están obligados a determinar de forma racional y en armonía con los techos presupuestales asignados por el equipo de presupuesto de la oficina de Planeamiento Estratégico, sus requerimientos de bienes, servicios y obras en sus Cuadros de Necesidades, cuyas valorizaciones a nivel de específica de gastos se consideraran en la mencionada previsión.
- 5.3. Las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, elaboraran sus Cuadros de Necesidades a través del Sistema SIGA, registrando en dicho sistema los bienes, servicios y obras que requieren las metas físicas.
- 5.4. Las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios y obras deberán considerar los siguientes criterios:
 - 5.4.1 Actividades, Acciones, tareas y proyectos, previstos en el Plan Operativo Anual.
 - 5.4.2 Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
 - 5.4.3 Fechas previstas para la atención de los requerimientos (Mensualizado).
 - 5.4.4 Consumo histórico de bienes y servicios.
 - 5.4.5 Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
 - 5.4.6 Cambios Tecnológicos
 - 5.4.7 Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

5.5 DEFINICIONES

- 5.5.1 **Bienes:** son objetos que se requiere en una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines
- 5.5.2 **servicios:** las actividades o labores que realizan una persona natural o jurídica para atender una necesidad en la Entidad, pudiendo estar sujetas a resultados para considerar terminadas sus pretensiones.
- 5.5.3 **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de predios, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, vías, puentes, plazas, parque, entre otros, que



requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

- 5.5.4 **Plan Anual de Contrataciones:** Instrumentos de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de las Unidades Orgánicas y dependencias de aquella, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Contenido de los Cuadros de Necesidades:

6.1.1 Conforme a las Metas Físicas, Actividades, Acciones, tareas y proyectos, establecidos para el logro de los Resultados Esperados, sus objetivos específicos y generales constituidos en el Plan Operativo Anual, las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, programaran en su Cuadro de Necesidades sus requerimientos de:

Bienes:

Se programaran todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de Las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, que se emplearan en cada año fiscal, tales como Medicamentos, Dispositivos y Equipos Biomédicos, mobiliarios (Para reposición y Nuevos), útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias y/o patentes de software, combustibles para la flota vehicular, alimentos para el comedor, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuarios y otras necesidades afines, con sus especificaciones Técnicas respectivas.

Servicios:

Se programaran todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, que emplearan en cada año fiscal, tales como Servicios de terceros, Capacitaciones (Según Cuadro de PDP), publicaciones de avisos en los diarios y revistas, servicios de impresión, servicios de atenciones oficiales, alquileres, mensajerías, servicios públicos, contrataciones de pólizas de seguro mantenimiento de Infraestructura, vehículos y Equipos entre otras necesidades afines, con sus Términos de Referencia respectivos.

Obras por Contratar:

La dependencia encargada de la ejecución de obras, programara las obras por contratar conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal correspondiente, adjuntando el Expediente Técnico correspondiente.

Consultorías:



Se programaran los servicios de consultoria especializada necesarias para el logro de los objetivos institucionales del HONADOMANI-SB, Asimismo, se programaran los Estudios de Pre-inversión e Inversión necesarios para la ejecución de los Proyectos de Inversión Publica Priorizados. Tales como: Estudios de pre inversión a nivel de perfil técnico, Estudios de pre-inversión a nivel de factibilidad y Estudios de inversión a nivel de expediente técnico, con los Términos de Referencia correspondientes.

6.2. Lineamientos y capacitación para la programación de los Cuadros de Necesidades.

- 6.2.1 Las Unidades Orgánicas designaran a un Coordinador con conocimiento de las actividades inherentes así mismo, que asistirá a la reunión de capacitación para que programe el Cuadro de Necesidades en el Sistema SIGA del Hospital, así como para que realice las respectivas coordinaciones con el Equipo de Trabajo de la Oficina de Logística, Equipo de Programación, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Equipo de Proyectos de Inversión y Equipo de Presupuesto.
- 6.2.2 El Coordinador ya estando capacitado elaborara el Cuadro de Necesidades de su Oficina Departamento y Servicio en el Sistema SIGA del Hospital, registrando en dicho sistema las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para cada Metas Físicas, Actividades, Acciones, tareas y proyectos, establecidos en el Plan Operativo Anual.
- 6.2.3 La programación de las referidas necesidades no excederá los topes o techos presupuestales asignado en el sistema SIGA del Hospital.
- 6.2.4 Los bienes y servidos que se requieren en forma permanente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual.
- 6.2.5 La cantidad de útiles de oficina se deberá programar en función al número de personas que hacen uso de los mismos, considerando el tiempo estimado de duración de la jornada laboral.
- 6.2.6 En lo posible se dará preferencia a la programación de aquellos bienes muebles que, por sus características técnicas garantizan una mayor duración o menor riesgo de deterioro y que tienen prevista su continuidad en el mercado.
- 6.2.7 Se evitara en lo posible la programación de aquellos bienes muebles cuyo uso demande considerables gastos para su conservación en condiciones apropiadas de iluminación, temperatura, humedad, aislamiento u otros; así como dificultades de mantenimiento.
- 6.2.8 La Oficina de Estadística e Informática, se encargara de determinar y registrar en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con Tecnología Informática y Telecomunicaciones (TICs) del HONADOMANI-SB, tales como:
 - a) Adquisición y/o alquiler de equipo de procesamiento automático de datos.
 - b) Adquisición de licencias y/o patentes de software,
 - c) Adquisición de repuestos y/o accesorios para equipos de procesamiento



automático de datos.

- d) Servicio de conexión a Internet regular y de contingencia.
- e) Servicios de cableado estructurado de red.
- f) Servicios de mantenimiento y reparación de computadoras, impresoras y otros.
- g) Adquisición y/o alquiler de equipos y sistemas de Telecomunicaciones y anexos.
- h) Adquisición de certificaciones u otros relacionados a calidad de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.

6.2.9 Los encargados de las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, al momento de elaborar sus Cuadros de Necesidades, de darse el caso que no encontrasen en el catálogo los bienes o servicios requeridos, solicitaran oportunamente vía correo electrónico y posterior documento formar al responsable designado por la Oficina de Logística, la inclusión de dichos bienes y servicios en el mencionado catálogo, para ello, deberán remitir al correo electrónico de este último, las características o descripción de los mismos.

6.2.10 El Equipo de programación comparará con el stock de almacén determinando la proyección de consumo para el siguiente ejercicio presupuestal.

6.2.11 Luego de elaborados los cuadros de Necesidades en el sistema SIGA del Hospital. Estos deberán ser remitidos a la Oficina de Logística (Reporte de consolidado SIGA y Formatos estandarizados), los cuales serán consensuados con el Equipo de Programación. En caso que el referido equipo formule observación a los Cuadros de Necesidades, los mismos serán, devueltos para su respectiva subsanación.

6.2.12 Una vez que la Oficina de Logística y el Equipo de Programación hayan validado todos los Cuadros de Necesidades presentados por las diferentes Unidades Orgánicas se informará a la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su, integración en el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado.

6.2.13 Luego de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura del HONADOMANI-SB, el Equipo de Programación en el sistema SIGA del Hospital consolidará los cuadros de necesidades de los diferentes Órganos del Hospital dando como resultado el documento de cada tipo de bien y servicio programados, así como el monto total requerido para financiar su adquisición o contratación.

6.2.14 Atendiendo al tipo de bienes, servicios y obras consignadas en el documento "Consolidado de Cuadro de Necesidades" la Oficina de Logística y Equipo de Programación determinará los procedimientos de selección (Licitaciones Públicas, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica) que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones del HONADOMANI-SB, con el



objeto de llevar a cabo la adquisición y contratación de los citados bienes, servicios y obras.

- 6.2.15 Las capacitaciones se realizarán dos (2) semanas antes de comenzar la programación del Cuadro de Necesidades, se enviará a todas las unidades orgánicas el cronograma detallando la fecha y hora.

Es de responsabilidad del coordinador de cada unidad orgánica asistir a la capacitación, la inasistencia será responsabilidad del mismo.

6.3. Plazo para la entrega de los Cuadros de Necesidades:

- 6.3.1 La Oficina de Logística y Equipo de Programación solicitará formalmente a todas las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, que remitan sus Cuadros de Necesidades en un plazo de siete (07) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento, mediante el cual se solicita dichos cuadros de necesidades. Dentro del mencionado plazo, los Órganos del HONADOMANI-SB, culminarán el registro de sus Cuadros de Necesidades en el Sistema SIGA del Hospital.
- 6.3.2 Se establecerá un cronograma del registro de necesidades en el SIGA, con plazos que las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, deben cumplir, el mismo que será circulado y publicado a través de la intranet institucional.
- 6.3.3 En el caso que algún Cuadro de Necesidades registrado en el Sistema SIGA del Hospital y presentado a la Oficina de Logística, no se ajuste a lo dispuesto en la presente Directiva, será devuelto a la respectiva Unidad Orgánica del HONADOMANI-SB, para su corrección, otorgándose para tal un nuevo plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su devolución. De no subsanar la observación en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado.
- 6.3.4 Si alguna Unidad Orgánica del HONADOMANI-SB, no presentara su Cuadro de Necesidades de bienes, servicios y obras, en el plazo indicado en el numeral 6.3.2 no será considerado en el documento "Consolidado de Cuadro de Necesidades" para la determinación de los procesos de selección que conformarán el Plan Anual de Contrataciones del HONADOMANI-SB, que será aprobado luego de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- 6.3.5 Los requerimientos de bienes, servicios y obras que omitieron programar y presentar en sus Cuadros de Necesidades, no podrán ser considerados en el Plan Anual de Contrataciones.

6.4. De la ejecución del Plan Anual de Contrataciones:

Al inicio de cada año fiscal luego de aprobado el Plan Anual de Contrataciones, los Órganos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé deberán elaborar y remitir oportunamente las especificaciones técnicas de los bienes y términos de referencia de los servicios y obras programadas en sus Cuadros de Necesidades dentro



de los plazos establecidos, a fin que se lleve a cabo el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

VII. RESPONSABILIDAD:

La Oficina de Logística y Equipo de Programación, Oficina Ejecutiva de Administración, son las encargadas de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como dictar las normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

Las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, son responsables de programar sus necesidades de bienes, servicios y obras según los plazos establecidos y de acuerdo a las metas institucionales previstas en el plan operativo institucional.

Las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, que incumplan con la presente directiva serán sujetos a las acciones administrativas que correspondan

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

8.1 La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Logística- Equipo de Programación, elaborará un instructivo de los pasos a seguir para el registro de los Cuadros de Necesidades en el Sistema SIGA del Hospital, en el mismo que remitirán a la Oficina de Estadística e Informática la Información para su difusión a través del portal institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

8.2 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

8.3 Asimismo, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo emitido por la Dirección General.

