

DIRECTIVA Nro. 003 - OL - 2015-HONADOMANI-SB-2015.

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 (HONODOMANI - SB), 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 Institucional 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 HONODOMANI - SB correspondiente a cada año fiscal, a fin de determinar los bienes y servicios que se requieran para la realización de las tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI), y así estimar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y 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° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado y sus modificatorias
- Directiva N° 005 - 2009-OSCE/CD que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades del Sector Público
- Plan Operativo institucional correspondiente al ejercicio.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA - Normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. Los Cuadros de Necesidades constituyen documentos de gestión indispensables para la programación de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridos por las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, para la realización de la tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en el respectivo Plan Operativo Institucional 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 marzo 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 obligadas a determinar de forma racional y en armonía con los techos presupuéstales asignados por la Unidad 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, elaborarán sus Cuadros de Necesidades a través de SIGA (Sistema integrado de gestión administrativa), registrando 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 Institucional (metas físicas).
 - 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.



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 Institucional**,

las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, programarán 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 empleará 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.

Servicios:

Se programaran todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, que se necesitará en cada año fiscal, tales como Contrataciones Administrativa de Servicios (CAS), 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.

Obras por Contratar:

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

Consultorías:

Se programaran los servicios de consultoría especializada necesarias para el logro de los objetivos institucionales del HONADOMANI-SB, asimismo se programará los estudios de Pre-inversión e Inversión necesarios para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública **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.

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

- 6.2.1. Las Unidades Orgánicas designarán a un coordinador con conocimiento de las actividades inherentes a la unidad , 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, con el equipo de Programación, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Unidad de Proyectos de Inversión y Unidad de Presupuesto
- 6.2.2. El coordinador elaborará el Cuadro de Necesidades de su Oficina,

Departamento y Servicio en el SIGA del Hospital, registrando en dicho sistema las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para las metas físicas, actividades, acciones, tareas y proyectos, establecidos en el Plan Operativo Institucional.

- 6.2.3. La programación de las referidas necesidades no excederá los topes o techos presupuestales asignado en el SIGA del hospital.
- 6.2.4. Los bienes y servicios 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 garanticen una mayor duración o menor riesgo de deterioro y que tienen prevista su continuidad en el mercado.
- 6.2.7. Se evitará 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 encargará de determinar y registrar en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con tecnología informática y telecomunicaciones 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, en el supuesto de que no lo encontrasen en el catálogo los bienes o servicios requeridos, solicitarán oportunamente vía correo electrónico 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

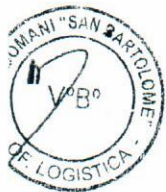


presupuestal.

- 6.2.11. Luego de elaborar los cuadros de Necesidades estos deberán ser remitidos a la Oficina de Logística, previo consenso 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 Dirección Ejecutiva de Administración y a la Oficina 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 generando un documento por 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 determinara los procesos de selección (licitaciones públicas, adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía) 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.

6.3 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, en el cual se solicita los cuadros de necesidades. Dentro del mencionado plazo, los Órganos del HONADOAMANI-SB, culminarán el registro de dichos cuadros en el SIGA del Hospital.
- 6.3.2. En el caso de que algún Cuadro de Necesidades registrado en el 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 considerará por no presentado.
- 6.3.3. 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 conformaran el Plan Anual de Contrataciones del HONADOMANI-SB, que será aprobado luego de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.



6.3.4. Los requerimientos de bienes, servicios y obras que omitieron programar y presentar en sus Cuadros de Necesidades, no podrán ser programados oportunamente por la Oficina de logística en el Plan Anual de Contrataciones, demandando su atención en un tiempo mayor al de los requerimientos programados.

6.3.5. 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 HONODOMANI 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 Planeamiento Estratégico, Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística y Equipo de Programación, es la encargada 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, de acuerdo a las metas institucionales previstas en el Plan Operativo Institucional.

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.

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

VIII. DEFINICIONES

8.1 **Bienes:** son objetos que se requiere en una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.

8.2 **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.

8.3 **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.

8.4 **Plan Anual de Contrataciones:** Instrumento 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.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1 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 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.
- 9.2 La presente directiva deja sin efectos toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 9.3 Asimismo, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto resolutivo emitido por la Dirección General.

