



N° 0508 - DG - HONADOMANI - SB / 2015

Resolución Directoral

Lima, 21 de OCTUBRE de 2015

Vistos, el Expediente N° 13996-15;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 61° numeral 61.2 de la Ley N°27444, **Ley del Procedimiento Administrativo General**, establece que, "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos; así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidos dentro de su competencia;

Que, el acápite 6.1.2 de la Resolución Ministerial N°526-2011/MINSA, que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud" define la "Directiva" como el "Documento Normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una NTS, que por su naturaleza se denominan "Directiva Administrativa" o "Directiva Sanitaria";

Que, el artículo 9° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, establece que el Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales, cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección, o el valor referencial difiera en más del 25% del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección;

Que, en la Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015, establece que "Toda autorización de gastos debe contar con el financiamiento correspondiente" disposición que concuerda con el artículo 4° de la citada Ley que dispone: Los Actos Administrativos o las Resoluciones Administrativas que autoricen gastos, no son eficaces sino cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del Jefe de la Oficina de Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Administración o los que hagan sus veces y según lo dispuesto por el artículo 7° de la Ley N° 28411, Ley de Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, mediante Nota Informativa N° 1233-OL-HANODOMANI-SB-2015, la Directora de la Oficina de Logística, remite a la Dirección Ejecutiva de Administración, la Directiva N° 003-2015-OL-HONADOMANI.SB-2015,"Elaboracion del cuadro de necesidades del HONADOMANI-SB", para su aprobación;

Que, mediante Memorando N° 1941-DEA.HONADOMANI.SB.2015 de fecha 12 de octubre de 2015, la Oficina Ejecutiva de Administración, solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica proyectar la respectiva Resolución Directoral sobre la aprobación de la Directiva N° 003-2015-OL-HONADOMANI.SB. "Elaboración del cuadro de Necesidades del HONADOMANI.SB";

Con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Jefatural N° 34-2015/IGSS, y el artículo 11°, inciso





c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado por la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la DIRECTIVA N° 003-OL-2015-HONADOMANI-SB-2015, "Elaboración del cuadro de necesidades del HONADOMANI-SB" que consta de siete (07) folios, los cuales en anexo adjunto y debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.



Artículo Segundo.- Disponer que la Dirección Ejecutiva a través de la Oficina de Logística - Equipo de Programación, elabore un Instructivo de los pasos a seguir para el registro de cuadros de necesidades del SIGA del HONADOMANI-SB.

Artículo Tercero.- Disponer se deje sin efectos toda norma de carácter interno que contravenga a lo dispuesto en la presente Directiva N° 003-OL-2015-HONADOMANI-SB-2015.



Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la citada Directiva, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe del portal de Internet del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Regístrese y Comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
SAN BARTOLOME
Dr. EDUARDO W. VÁSQUEZ PÉREZ
Director General
C.M.F. 60639 R.M. 6307

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Documento Autenticado

RODOLFO MELCHOR ANICAMA GÓMEZ
FEDATARIO
Reg. N° Fecha 22 OCT. 2015

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

26/10/15

RECIBIDO

HORA: 11:48 FIRMA: [Signature]

EWVP/JCVO/LCCS

cc.

- DEA
- OL
- OEPE
- OGC
- OAJ
- OEI
- Archivo

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 presupuestales 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 encargara 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 HONADOMANI-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.

P

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.

