



Resolución Directoral

Lima, 05 de SETIEMBRE de 2017

Visto, el Expediente Nº 05329-17;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 61º numeral 61.2 de la Ley Nº 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, mediante Resolución Ministerial Nº 850-2016/MINSA, se aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, resultando de aplicación por los órganos desconcentrados del MINSA, en cuyo numeral 6.1.2 Directiva, es 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. Las Directivas pueden ser de aplicación en todo el sector salud, si por la naturaleza de su contenido así se requiere debiendo ser expresamente señalado en el Ámbito de Aplicación de las mismas;



Que, el primer párrafo del artículo 6º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, modificado mediante D.S Nº 056-2017-EF, establece que el Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, y publicado por cada Entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el documento de aprobación. En el numeral 6.2 del Art. 6º del D.S Nº 056-2017-EF, señala Luego de aprobado, el plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por el OSCE;



Que, en la Ley Nº 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017, en el numeral 4.2, del artículo 4º "Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces, sino cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, 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, en el marco de lo establecido en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”;

Que, mediante Nota Informativa N° 1086-OL-HONADOMANI-SB-2017, la Jefa de la Oficina de Logística, remite al Director Ejecutivo de Administración, la Directiva N° 002-OL-HONADOMANI-SB-2017, “Elaboración del Cuadro de necesidades del HONADOMANI-SB”;

Que, mediante Nota Informativa N° 151.2017.OAJ.HONADOMANI.SB, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica solicita al Director Ejecutivo de Administración se subsane observaciones en la Directiva N° 002-OL-HONADOMANI-SB-2017;

Que, mediante Nota Informativa N° 1779-OL-681-EP-HONADOMANI-SB-2017, la Jefa de la Oficina de Logística en forma conjunta con la Jefa del Equipo de Programación, remiten al Director Ejecutivo de Administración, la Directiva N° 002-OL-HONADOMANI-SB-2017, “Elaboración del Cuadro de necesidades del HONADOMANI-SB” subsanadas las observaciones señaladas en la Nota Informativa N° 1779-OL-681-EP-HONADOMANI-SB-2017 para su aprobación y visación;

Que, mediante Informe 025-OEPE N° 024-UPO-2017-HONADOMANI-SB, la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en forma conjunta con la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, remiten el documento técnico con opinión favorable “Elaboración de Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del HONADOMANI - San Bartolomé”, documento que se ha elaborado de acuerdo a la RM N° 850-2016/MINSA;

Que, mediante Memorando N° 1523-2017-OEA.HONADOMANI.SB, la Oficina Ejecutiva de Administración, solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica proyectar la respectiva Resolución Directoral sobre la aprobación de la Directiva N° 002-OL-HONADOMANI.SB.2017 “Elaboración del Cuadro de Necesidades del HONADOMANI.SB”;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y 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° 10-2017/IGSS, de fecha 20 de enero del 2017 y 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° 002-OL-HONADOMANI-SB-2017, “Elaboración del Cuadro de Necesidades del Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé” 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 de Administración 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 efecto toda norma de carácter interno que contravenga a lo dispuesto en la presente Directiva N° 002-OL-HONADOMANI-SB-2017.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

N ° 223 -DG-HONADOMANI-SB-2017



Resolución Directoral

Lima, 05 de SEPTIEMBRE de 2017

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

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSP. DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

DR. ILDAURO AGUIRRE SOSA
Director General (a)
CMP 20684 RNE 10628

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

SR. RODOLFO MELCHOR ANCANA GOMEZ
FEDATARIO
Reg. N° Fecha: **05 SET. 2017**

IAS/JCVO

- OEA
- OL
- OEPE
- OAJ
- **OEI**
- Archivo

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 Administrativos 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/MiIMSA – 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 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 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.

