



## Resolución Directoral

Lima, 09 de Diciembre de 2016

Vistos, el Expediente Nº 14331-16;

### 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, el acápite 6.1.2 de la Resolución Ministerial Nº 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 segundo y tercer párrafo del artículo 6º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, establece que una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones, este debe ser modificado cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por OSCE mediante Directiva. El requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad;

Que, en la Ley Nº 30372 - **Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016**, 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 el artículo 7º de la Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto";

Que, mediante Nota Informativa Nº 1568-OL-HONADOMANI-SB-2016, de fecha 23 de setiembre de 2016, la Directora de la Oficina de Logística, remite al Director Ejecutivo de Administración, la Directiva Nº 002-OL-HONADOMANI-SB-2016, "Elaboración del cuadro de necesidades del HONADOMANI-SB", para su revisión y aprobación;

Que, mediante Nota Informativa Nº 2029-OL-648-EP-HONADOMANI-SB-2016, la Directora de la Oficina de Logística, remite al Director Ejecutivo de Administración, la Directiva Nº 002-OL-HONADOMANI-SB-2016, "Elaboración del cuadro de necesidades del HONADOMANI-SB" y comunica que cuenta con opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;





Que, mediante Informe 037-OEPE N° 027-UPO-2016-HONADOMANI-SB, de fecha 25 de noviembre de 2016, 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, remite 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° 526-2011/MINSA.



Que, mediante Memorando N° 2337-2016-DEA.HONADOMANI.SB.2016, de fecha 30 de noviembre de 2016, la Oficina Ejecutiva de Administración, solicita al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica proyectar la respectiva Resolución Directoral sobre la aprobación de la Directiva N° 002-OL-HONADOMANI.SB.2016 "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°157-2016/IGSS, de fecha 11 de marzo del 2016 y de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 002-OL-HONADOMANI-SB-2016, "Elaboración del cuadro de necesidades del HONADOMANI-SB"** que consta de ocho (08) 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° 002-OL-HONADOMANI-SB-2016.

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

Regístrese y Comuníquese,

EWVP/JCVO/LCCS

cc.

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

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

Dr. EDOARDO W. VÁSQUEZ PÉREZ  
Director General  
CMP: 19036 RNE: 6397

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

SR. RODOLFO MELCHOR ANICAMA GÓMEZ  
FEDATARIO

Reg. N° ..... Fecha 14 DIC. 2016

## DIRECTIVA Nro-002-OL-HONADOMANI-SB-2016.

### 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° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1167 - Norma de creación de la entidad - Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005 - 2009-OSCE/CD Que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidad el, Sector Público.
- Directiva N° 0016- 2014-/MIIMSA Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución Ministerial N°526-2011/MIIMSA - Normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud.



- Resolución Ministerial N°029-2015/MIIMSA - Dan por concluido el proceso de transferencia de los Institutos Especializados, Hospitales del Tercer Nivel de Atención y Direcciones de Red de Salud que incluyen a los Hospitales del Segundo Nivel de Atención, que constituyen órganos desconcentrados del Instituto de Gestión de Servicios de Salud
- Resolución Jefatural N°232-2014 / IGSS – Aprobar el Plan Estratégico Institucional 2015– 2017 del Instituto de Gestión de Servicios 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 la 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 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, todos 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. El Plan Operativo Institucional 2017 a la fecha se encuentra en elaboración; para la elaboración del Cuadro de Necesidades se tendrá en cuenta los Objetivos planteados en el Plan Estrategia Institucional del IGSS:

### 5.3 Objetivos Estratégicos.

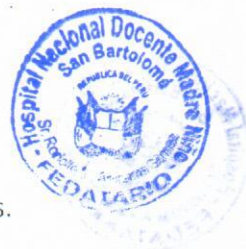
#### 5.3.1 Objetivos Estratégicos Generales - Pliego 037 IGSS

**OEG N°1** Organizar e implementar un modelo de cuidado integral de la salud para todos y por todos.

**OEG N°2** Fortalecer y manejar la oferta de servicios de salud en todos sus niveles en lo pre hospitalario (emergencias y urgencias médicas) y en el sistema de referencias y contrarreferencias.

**OEG N°3** Fortalecer permanentemente las competencias del IGSS en función de sus finalidades Institucionales.

### 5.3.2 Objetivos Estratégicos Específicos - Pliego 037 IGSS



OEE N°1.2 Contribuir con los Objetivos Sanitarios del Sector.

OEE N°2.1 Mejorar las condiciones de atención de los Usuarios externos.

OEE N°2.4 Garantizar la disponibilidad de Recursos Estratégicos que requieren los usuarios en casa UUEE.

OEE N°3.2 Implementar un sistema de monitoreo, evaluación de resultados y cumplimiento de metas físicas de la Administración IGSS y sus Órganos Desconcentrados.

OEE N°3.3 Desarrollar e implementar una gestión de calidad por resultados y de mejora continua de sus procesos.

OEE N°3.5 Fortalecer la gestión documentaria.

OEE N°3.10 Fortalecer la seguridad y Salud en el trabajo del IGSS y sus Órganos Desconcentrados.

OEE N°3.11 implementar la gestión de recursos humanos basada en competencias (Ley de Servir) y desarrollar de manera sostenible la Cultura Organizacional IGSS.



5.4. 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.

5.5. Las Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB, para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios y obras deberán considerar los siguientes criterios:

5.5.1 Actividades, Acciones, tareas y proyectos, previstos en el Plan Operativo Anual.

5.5.2 Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.

5.5.3 Fechas previstas para la atención de los requerimientos (Mensualizado).

5.5.4 Consumo histórico de bienes y servicios.

5.5.5 Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.

5.5.6 Cambios Tecnológico

5.5.7 Especificaciones Técnicas.

### 5.6. DEFINICIONES

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

5.6.2 **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.



5.6.3 **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.

5.6.4 **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 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, 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 consultoría 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 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, 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 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 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 estos deberán ser remitidos a la Oficina de Logística, los cuales han sido 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 consolidara 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 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 solicitara 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, culminaran 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 conformaran 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 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.



### 6.4. 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.

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