

**DIRECTIVA N° 012 2011-CONCYTEC-OGA**

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DEL CONCYTEC PARA EL AÑO FISCAL 2012**

**I. OBJETIVO**

Definir los procedimientos para la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de todas las Oficinas y Direcciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación tecnológica – CONCYTEC para el ejercicio presupuestal 2012.

El Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, constituye la fase fundamental para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del siguiente ejercicio; de ello la importancia de la calidad de la información que en él se registre.

**II. FINALIDAD**

Contar con un Cuadro de Necesidades valorizado que permita realizar a cada órgano que conforma la estructura orgánica de CONCYTEC, las actividades y metas programadas para el ejercicio 2012.

**III. AMBITO DE APLICACION**

El presente es de aplicación para todas las Direcciones y Oficinas del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC

**BASE LEGAL.**

1. Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Legislativo No 1017 y su Reglamento aprobado mediante D. S. No. 184-2008-EF.
2. Directiva No. 005-2009-OSCE/CE -Plan Anual de Contrataciones, que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las entidades del Sector Público.
3. Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Directiva para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional del 2012, aprobado en R.P. No. 335-2011-CONCYTEC-P.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las Direcciones y Oficinas son responsables de programar sus necesidades de bienes y servicios, de acuerdo a las metas institucionales previstas en el Plan Operativo Institucional para el ejercicio 2012.
2. La información debe ser registrada en el Formato: Cuadro de Necesidades 2012, identificando el bien o servicio, cantidad y costo estimado de cada uno, así como es necesario indicar la fecha (mes) probable de su contratación.
3. Se establecerá un cronograma de registro de las necesidades en el SIGA, con plazos que las Direcciones y Oficinas deben cumplir, el mismo que será publicado a través del intranet institucional.
4. Se designará un Responsable del Área de Abastecimiento de la OGA, para brindar apoyo y asesoramiento a las Direcciones y Oficinas, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades que por la complejidad lo requiera.
5. El Área de Abastecimiento de la OGA es el responsable de la consolidación y valorización de las propuestas de necesidades, el mismo que será remitido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión con el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 1. Designación del representante

La Oficina General de Administración solicitará a cada Dirección y Oficina la designación de un representante, cuya responsabilidad será registrar la información en el Cuadro de Necesidades, para tal efecto deberá informar el nombre del representante, señalando su correo electrónico, teléfono y anexo, al siguiente correo electrónico [asalas@concytec.gob.pe](mailto:asalas@concytec.gob.pe).

### 2. Se constituyen Responsables Técnicos a los siguientes:

- El Área de Abastecimiento de la OGA, quien tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados a los servicios de vigilancia, limpieza, servicios básicos, luz, agua, teléfono, bienes de existencias del almacén, mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones, vehículos, equipos y mobiliario, tiene un plazo para el registro de la información hasta el 15 de diciembre del presente año.

- El Área de Personal de la OGA quien tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados al personal como: seguro medico del personal y practicantes, uniformes, contratos administrativos de servicios, prácticas pre y profesionales, gastos en actividades de bienestar, alimentación para los trabajadores y capacitación; siendo el plazo final para el registro de la información hasta el 15 de diciembre del presente año.
- La Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel-DISC, quien tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios y activos no financieros relacionados a la renovación de la plataforma informática y el mantenimiento de equipos de computo e impresoras y materiales necesarios para la instalaciones de red, tiene un plazo para el registro de la información según el cronograma propuesto .
- Las Direcciones de Línea, registrarán su información de gastos en bienes y servicios para el desarrollo de sus actividades del plan operativo institucional, de acuerdo al I cronograma adjunto.

### 3. Del registro

El Área de Abastecimiento de la OGA es responsable de publicar el Formato relacionado a la elaboración del Cuadro de Necesidades para bienes y servicios y activos no financieros a través del intranet institucional, modulo denominado SIGA, opción Formato: Cuadro de Necesidades del año 2012.

El registro de la información de las necesidades de bienes y servicios y activos no financieros en el SIGA, lo efectuará el representante de cada Dirección y Oficina que deberá contar con la aprobación del Director/Jefe, quien es el responsable de garantizar que los requerimientos sean reales, racionales y coherentes con las metas establecidas por cada Dirección y Oficina.

El Representante de cada Dirección y Oficina deberá descargar, de ser necesario, los archivos que a continuación se mencionan, la misma que servirá de referencia para la elaboración de las necesidades para el año 2012.

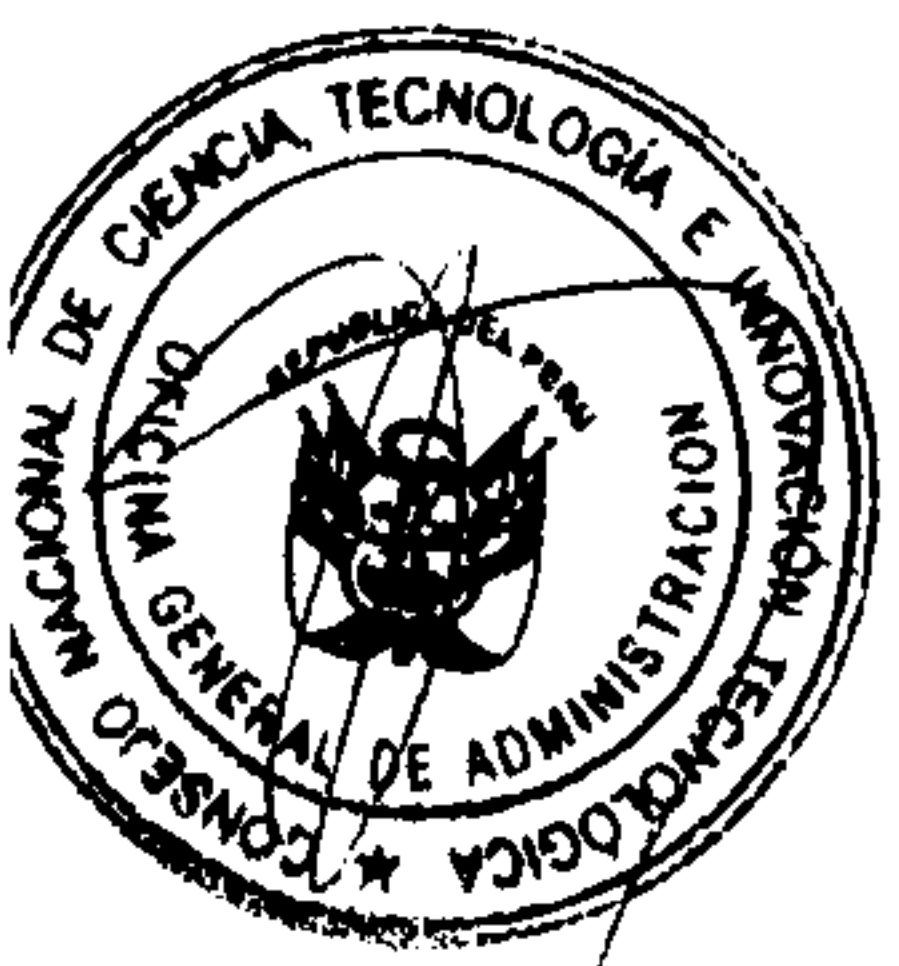
- Clasificador de gastos.
- Ejecución del presupuesto 2010 por específica de gasto y meta.
- Ejecución de Presupuesto enero a setiembre 2011 por específica y meta
- Catalogo de bienes.



- Cuadro de necesidades de bienes, el cual incluye la información de los consumos valorizados de los últimos seis meses, a fin de facilitar el registro de todos sus requerimientos, cabe precisar que la información histórica es referencial.
  - Cuadro de necesidades de servicios, el cual incluye los gastos efectuados en el periodo de enero a setiembre 2011 por clasificador y por meta, cada Dirección y Oficina deberá señalar la descripción de cada servicio y/o consultoría. Oportunidad y monto estimado a ser considerado.
4. El Área de Abastecimiento de la OGA a través del Almacén, evaluará las necesidades registradas por las diferentes Direcciones y Oficinas, las que compara con el stock de almacén determinando la proyección de consumo para el siguiente ejercicio presupuestal.

El Área de Abastecimiento de la OGA, valora y consolida la totalidad de los registros en el SIGA, cuyo plazo se establece en el cronograma propuesto

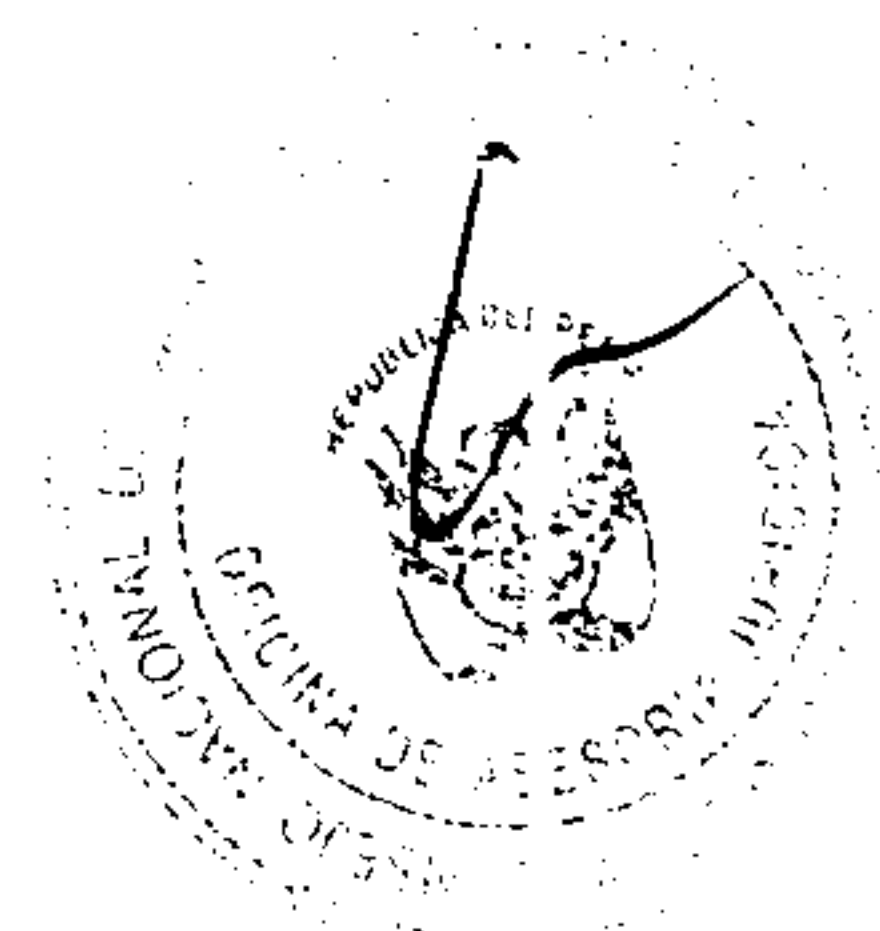
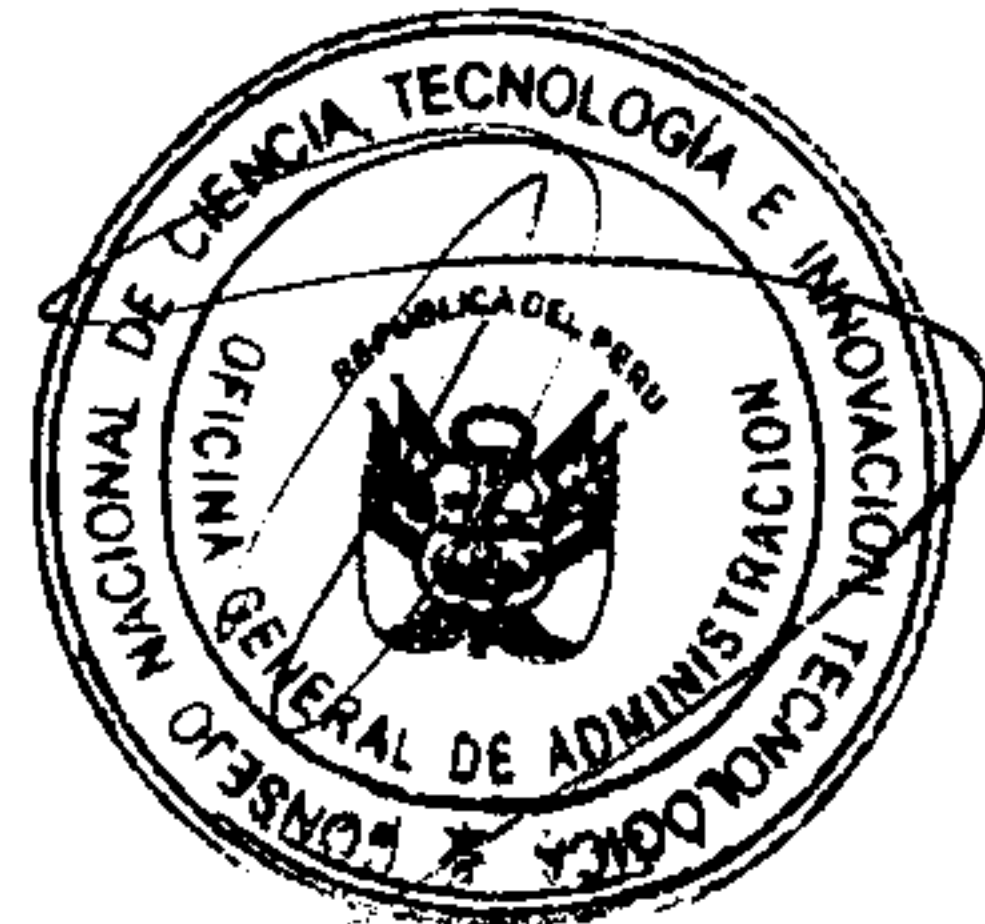
5. Una vez definido el bien o servicio, cantidad y estimado el costo, la OGA definirá los procesos de selección que corresponden de acuerdo a la normatividad vigente.
6. El Plan Anual de Contrataciones del CONCYTEC- 2012, será remitido a la Alta Dirección en la fecha que indica el cronograma para su conformidad y aprobación.



**DIRECTIVA N° 012 2011-CONCYTEC-OGA**  
**ANEXO N° 01**

**CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACION DEL CUADRO DE NECESIDADES**

Actividades a realizarse	DICIEMBRE																	
	1	2	5	6	7	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	26	27	28
Reunión con la <b>SECRETARIA GENERAL</b> (Tramite Documentario, Prensa y R.P, Archivo Central).							X											
Reunión con la <b>PRESIDENCIA</b> (Asesorias).							X											
Reunión con la <b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.</b>								X										
Reunión con la <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>								X										
Reunión con la <b>DIRECCION DE SISTEMA INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b> (Biblioteca)									X									
Reunión con el <b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>									X									
Reunión con el <b>FONDECYT</b>										X								
Reunión con la <b>DIRECCION DE POLITICAS Y PLANES DE CTeI</b>											X							
Reunión con la <b>DIRECCION DE PROSPECTIVA E INNOVACION TECNOLOGICA</b>												X						
Reunión con la <b>DIRECCION DE ARTICULACION Y GESTION DEL SINACYT</b>													X					
Reunión con la <b>DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA</b>													X					
Reunión con la <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b> (Contabilidad, Personal, Tesorería, Abastecimientos, Control Patrimonial, Servicios Generales).														X				
Proyecto de Cuadro de Necesidades																X	X	
Conciliación de Cuadro de Necesidades con el Presupuesto																		X



**DIRECTIVA N° 012      2011-CONCYTEC-OGA  
ANEXO N°2**

**CUADRO DE NECESIDADES 2012**

CODIGO DEL BIEN Y/O SERVICIO	BIENES Y/O SERVICIOS	CARACTERISTICAS	CANTIDAD	V.UNITARIO	V.TOTAL	PROGRAMACION	OTROS	OBSERVACION

**NOTA:**

El Sistema Integrado de Gestion Administrativo - SIGA, contiene los campos que se indican.

Los registros se haran en el sistema.

La orientación para tal fin sera proporcionado por el personal especialista en el SIGA la misma que los visitara conforme al cronograma planeado

Antes de la fecha indicada para cada Oficina y/o Dirección tiene que indicar quien es la persona de la Oficina o Dirección responsable del ingreso de la formación a fin de brindarle las orientaciones del caso.

