



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

### OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

---

#### ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES 2014

1. El Cuadro de Necesidades constituye un instrumento indispensable para la programación de las necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNCP para la ejecución de sus actividades y proyectos considerados en sus respectivos Planes Operativos Institucionales.
2. Las unidades orgánicas para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios, deberán considerar los siguientes aspectos:
  - Actividades y proyectos programados en sus Planes Operativos Institucionales para el año fiscal 2014.
  - Racionalidad y proporcionalidad para programar los requerimientos de bienes y servicios.
  - Fechas previstas para la atención de los requerimientos, acorde al cronograma de ejecución de sus actividades y proyectos.
  - Consumo histórico de bienes y servicios.
  - Bienes o servicios de consumo o ejecución permanente.
  - Cambios tecnológicos.
  - Designar a un responsable para las respectivas coordinaciones con la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales..
3. La Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales consolidará los Cuadros de Necesidades para establecer la demanda global de gastos en bienes y servicios y presentar a la Oficina de Presupuesto el día 17 de mayo 2013 para su inclusión en la formulación y programación del Presupuesto Institucional 2014, según comunicación a través del Oficio N°0329-2013-OPRES.
4. De acuerdo a sus actividades y proyectos considerados en sus Planes Operativos Institucionales 2014, las unidades orgánicas programarán en sus Cuadros de Necesidades sus requerimientos de:

#### **Bienes**

Se programarán todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que se emplearán en el año fiscal 2014, como: útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, equipamiento, etc.

#### **Servicios**

Se programarán los servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, como: publicaciones de avisos en diarios y revistas, servicios de impresión, capacitación, mantenimiento y reparación de equipos, etc.

#### **Proyectos de Inversión Pública**

La Oficina de Administración de Obras programará los servicios de consultoría especializada para la elaboración de expedientes técnicos; contrata para ejecución de obras, adquisición de equipamiento; y demás componentes de los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal 2014; y la Oficina de Programación e Inversiones lo hará para la elaboración de Estudios de Preinversión.

5. La Oficina de Servicios Generales se encargará de determinar la programación institucional de los servicios básicos, según consumo histórico de los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y móvil, servicios de seguridad y vigilancia, limpieza, etc.
6. La Oficina General de Informática se encargará de determinar y registrar en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de la Institución, como adquisición de equipos de procesamiento automático de datos, licencias de software, repuestos para equipos de procesamiento automático de datos;



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

### OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

---

servicios de conexión a Internet, cableado de red, mantenimiento y reparación de computadoras; entre otros.

7. Respecto a la cantidad de útiles de oficina, las unidades orgánicas deberán programar en función al número de personas que hacen uso de los mismos y a su tiempo estimado de duración.
8. De no encontrarse en el formato del Cuadro de Necesidades los bienes o servicios requeridos, coordinarán con la Srta. Alina Pérez Díaz a través del correo electrónico [lalinap@uncp.edu.pe](mailto:lalinap@uncp.edu.pe) para la dotación de los códigos y específica del gasto de dichos bienes y servicios, con las características o descripción de los mismos.
9. Elaborados los Cuadros de Necesidades por las diferentes unidades orgánicas, éstos deberán ser presentados a la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales en forma impresa debidamente firmados por el Decano, en el caso de Facultades, o Jefe de Oficina en caso de Dependencias Administrativas, y en digital.
- 10. Plazo para la entrega de los cuadros de necesidades:**
  - Día 16 de mayo 2013. No se aceptará fuera de este plazo, considerando que la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales debe presentar la información consolidada y valorada a la Oficina de Presupuesto el día 17 de mayo 2014, bajo responsabilidad.
  - Si alguna unidad orgánica no presentara la información requerida en el plazo indicado se entenderá que no requiere de bienes y servicios para el año fiscal 2014.

#### **11. Descarga del Formato de Cuadro De Necesidades**

Para contar con el Formato, éste se descargará de la Web de la Entidad, en el Link Transparencia-Institucional-Información de Contrataciones.

OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES