



**HOSPITAL MUNICIPAL  
LOS OLIVOS**  
Calidad, Calidez y Tecnología.

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 119-2020/HMLO

Los Olivos, 25 de setiembre de 2020

**VISTOS:** Los Informes N°50-2020-HMLO/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N°1340-2020-HMLO/ULCP de la Unidad de Logística y Control Patrimonial; el Provelo N°729-2020/HMLO/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°318-2020-HMLO/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público que ejerce sus funciones con autonomía administrativa, económica, técnica y con patrimonio propio en los asuntos de su competencia, siendo creado mediante Ordenanza N°127-CDLO y sus modificatorias, Ordenanza N°428-CDLO y Ordenanza N°513-CDLO.

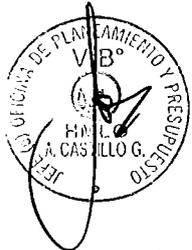
Que, la Directiva N°001-2020-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" aprobada por Resolución Directoral N°009-2020-EF/50.01 es de aplicación a las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como los organismos públicos y empresas no financieras de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, teniendo como objeto establecer las disposiciones técnicas para que las entidades programen y formulen su presupuesto institucional con una perspectiva multianual, orientado al logro de los resultados prioritarios establecidos en las leyes anuales de presupuesto, los resultados sectoriales y los objetivos estratégicos institucionales y sujeto a la disponibilidad de recursos para los periodos correspondientes a las mencionadas fases del proceso presupuestario.

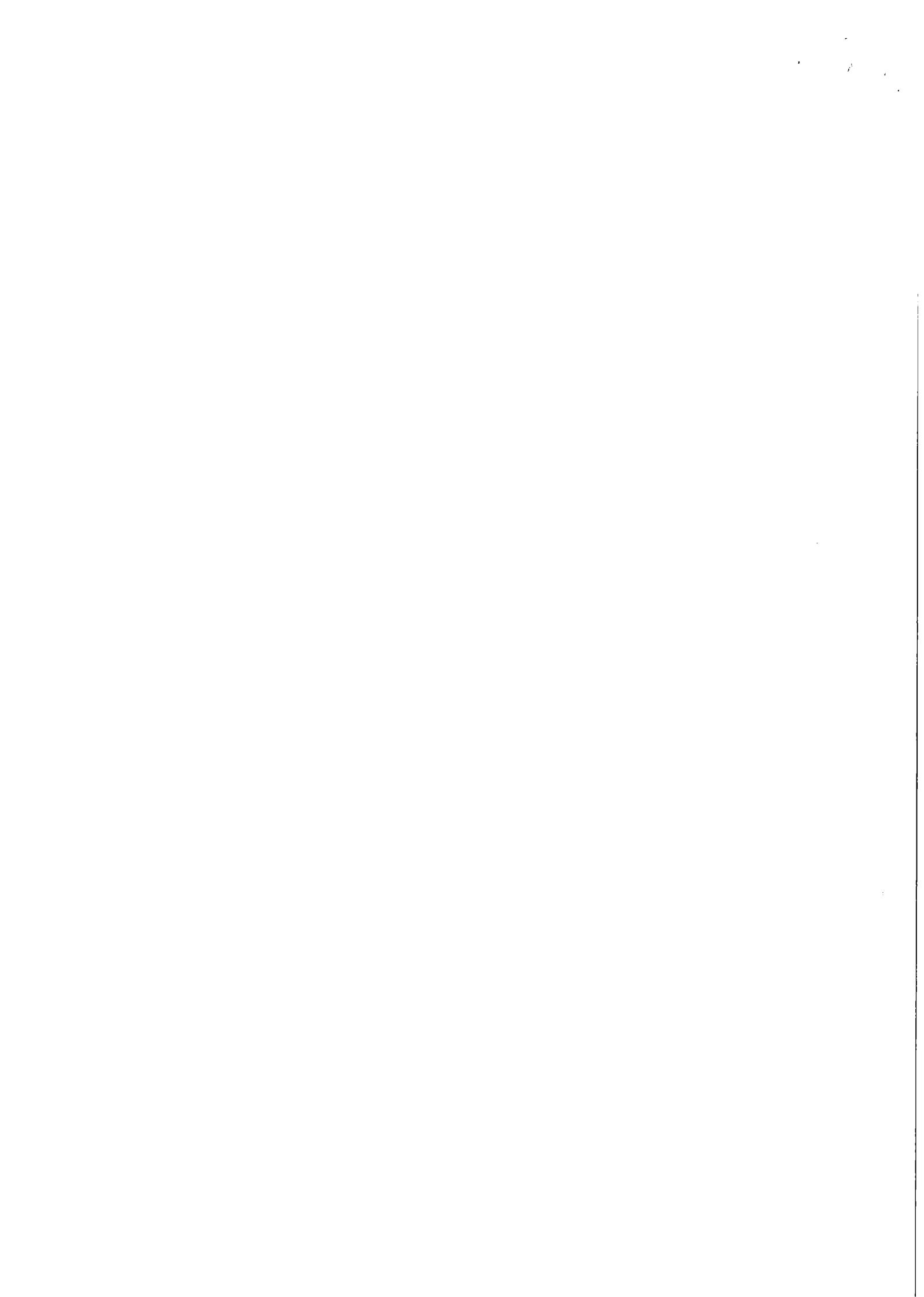
Que, el proyecto denominado DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y CUADRO DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS tiene por objetivo regular el procedimiento de elaboración del Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades con los requerimientos de Bienes y Servicios de todas las áreas usuarias para el cumplimiento de sus objetivos y actividades programadas, como la determinación de los bienes y servicios que requiere para la realización de las tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y para la programación de procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) siendo de aplicación obligatoria a todas las áreas usuarias del Hospital Municipal Los Olivos.

Que, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital Municipal Los Olivos, resulta procedente aprobar el proyecto de DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y CUADRO DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, construyendo un avance en cuanto a la buena gestión de la administración pública. Ello por cuanto de la revisión efectuada se verifica que el proyecto de directiva se encuentra enmarcado dentro del marco jurídico vigente;

Que, mediante los Informes de Vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Logística y Control Patrimonial, emiten la viabilidad de la propuesta respecto a la opinión técnica; y la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable al proyecto de directiva;

Que, de conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos aprobado por Ordenanza N°417-CDLO, modificado por Ordenanza N°428-CDLO y Ordenanza N°513-CDLO, establece las funciones de la Dirección General del Hospital Municipal de los Olivos: "(...) Expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia, así como la última instancia administrativa. Igualmente emite Directivas y Procedimientos en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo (...)";







HOSPITAL MUNICIPAL  
**LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N°001-2020-HMLO/OPP denominada: DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y CUADRO DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, que forma parte integrante de la presente resolución.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución; y a la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución en el portal web institucional del Hospital Municipal Los Olivos [www.hospitalmunilosolivos.gob.pe](http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe).



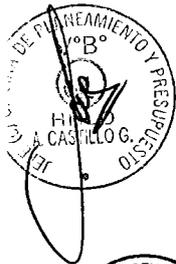
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.**

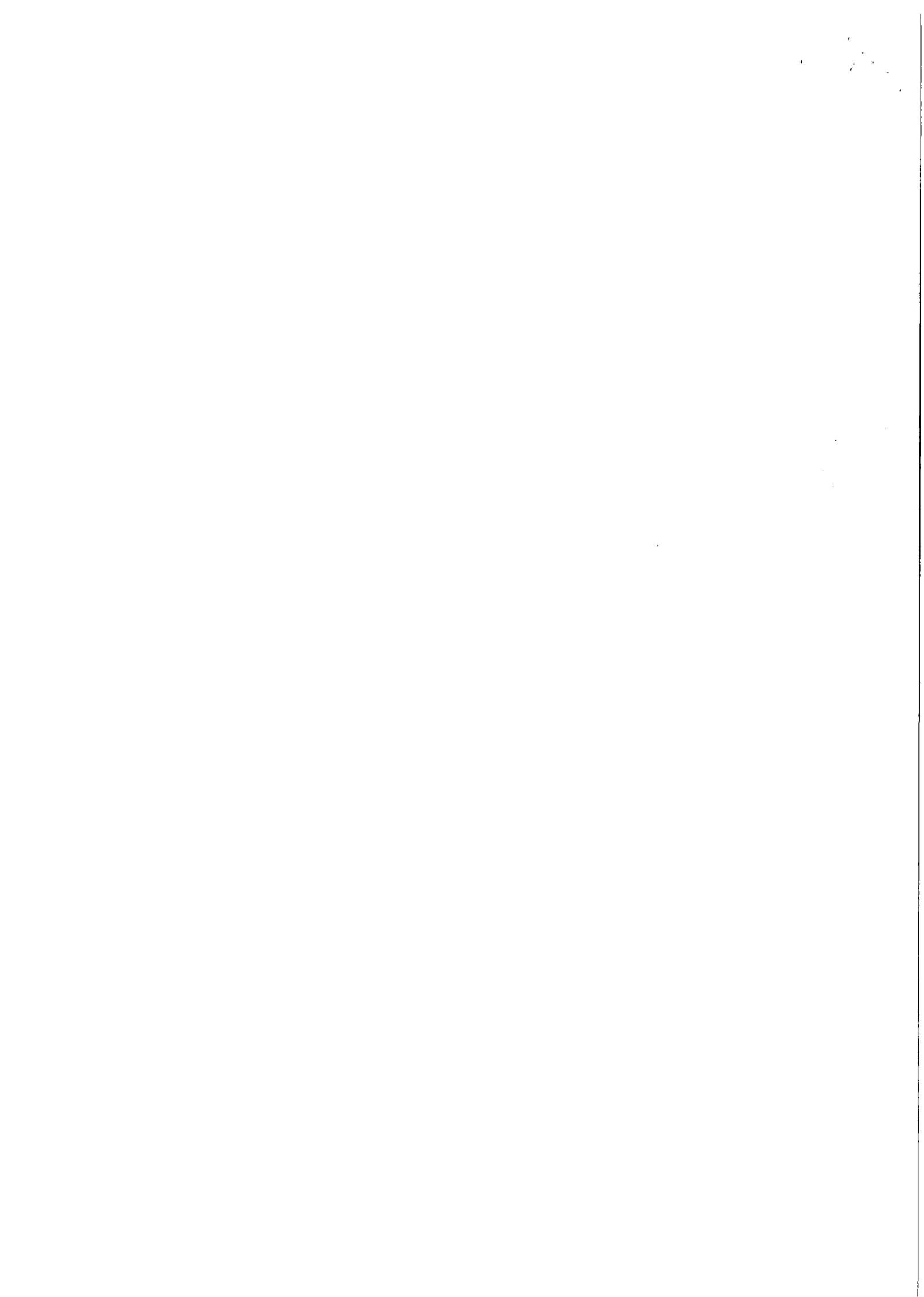
CC. ARCHIVO  
GAF  
DM  
OPP  
OAJ  
UEI



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

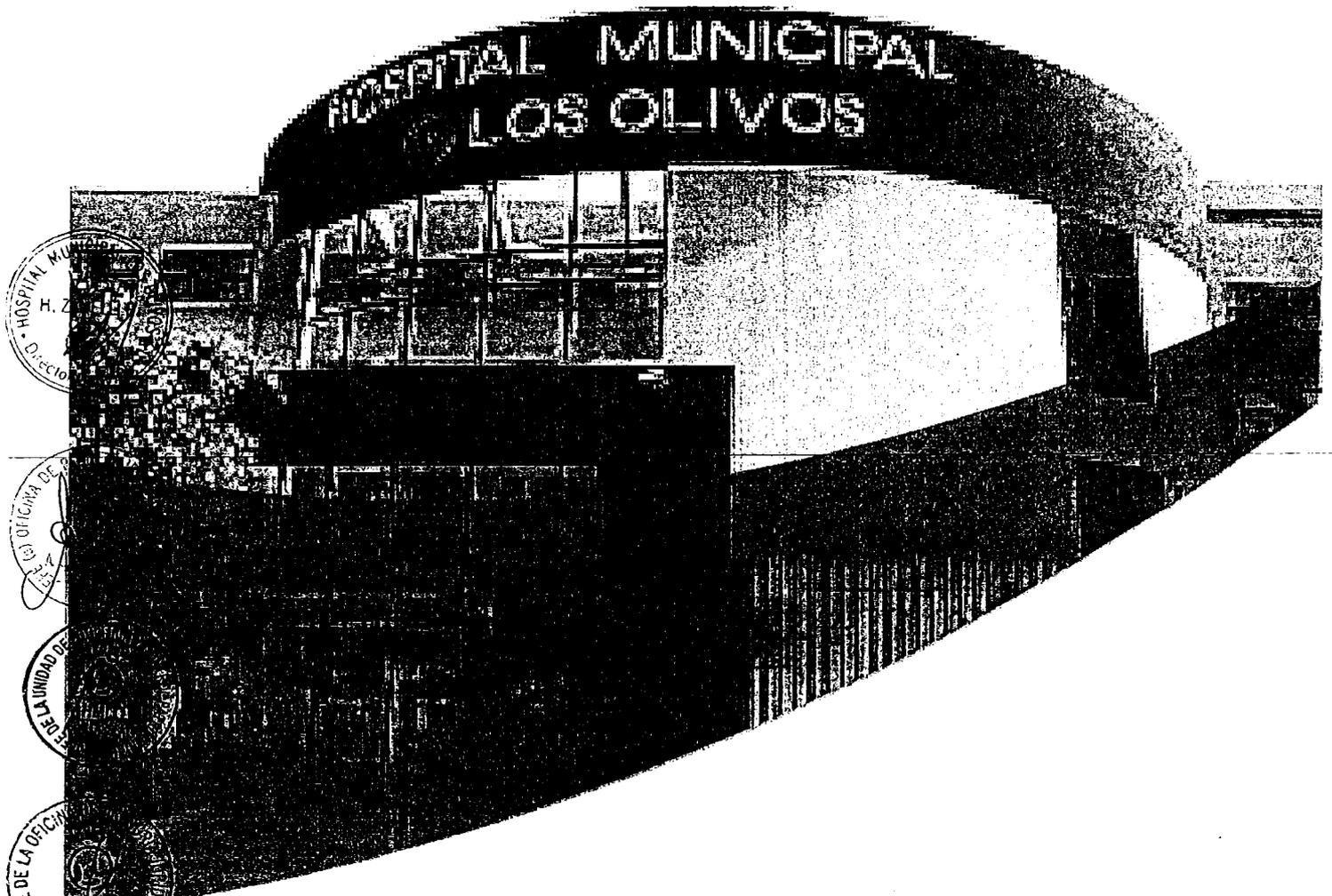
*H. Zanelli R.*  
.....  
HUMBERTO DARIO ZANELLI REYES  
Director General  
CMP: 017938 - RNE. 008078







# HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS



## **DIRECTIVA N° 001-2020-HMLO/OPP**

**“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y CUADRO DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”**

**Dirección General**

**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°119-2020-HMLO - VIGENTE DESDE EL 26/09/2020

AV. NARANJAL N° 318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL  
LOS OLIVOS -LIMA

## DIRECTIVA N° 001-2020-HMLO/OPP

### "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y CUADRO DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS"

#### 1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos, responsabilidades, para la elaboración del Plan Operativo Institucional y la indagación de mercado incluyendo las especificaciones técnicas de bienes y términos de referencias para la contratación de servicios y consultoría en general que deben observar las áreas usuarias del Hospital Municipal Los Olivos para la elaboración oportuna y adecuada de su Cuadro de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable, sustentada y equilibrada de bienes, servicios que requiere la entidad durante cada año fiscal.

#### 2. OBJETIVOS

Regular el procedimiento de elaboración del Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades con los requerimientos de Bienes y Servicios de todas las áreas usuarias para el cumplimiento de sus objetivos y actividades programadas para dicho año, como para la determinación de los bienes y servicios que requiere para la realización de las tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI), para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y para la programación de proceso de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas de bienes y términos de referencias para la contratación de servicios y consultoría general.

#### 3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria de todas las áreas usuarias del Hospital Municipal Los Olivos.

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus modificatorias.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Directiva N°001-2020-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria".
- Directiva N°002-2019-OSCE/CD, "Plan anual de Contrataciones".



- Ordenanza N°417-CDLO, modificado por Ordenanza N°428-CDLO y Ordenanza N°513-CDLO, que aprueba el Estatuto del Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital de Los Olivos denominado Hospital Municipal Los Olivos.
- Resolución de Consejo Directivo N° 004-2015-HMLO que aprueba el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama del Hospital Municipal Los Olivos.

## 5. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto Resolución Directoral.

## 6. RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas del Hospital Municipal Los Olivos hacer cumplir la presente directiva.

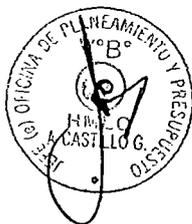
## 7. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 7.1 Plan Operativo Institucional: Es un documento de gestión de corto plazo que contiene la programación de actividades operativas y metas físicas de los respectivos órganos y unidades orgánicas de una Institución.
- 7.2 Presupuesto: El Presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional-POI.
- 7.3 Bienes. -Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 7.4 Servicios. - Las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad pudiendo estar sujetas a resultados para considerar terminada sus prestaciones.
- 7.5 Especificaciones técnicas. – Descripción elaborada de las características fundamentales de los bienes o suministros a ser contratada.
- 7.6 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 los órganos y dependencia 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.
- 7.7 Términos de Referencia. – Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 En el mes de agosto de cada año fiscal se inicial las fases de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional del Hospital Municipal Los Olivos para el siguiente año fiscal, mediante la previsión de los ingresos y gastos, para ello todas las áreas usuarias del hospital Municipal Los Olivos están obligadas a elaborar su Plan Operativo Institucional



en el cual priorizaran las actividades operativas más importantes de su área para determinar de forma racional en armonía con los techos presupuestales asignados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a su vez sus requerimiento de bienes y servicios en sus Cuadros de Necesidades, cuyas valorizaciones a nivel de partidas presupuestales se consideraran en la mencionada previsión de gastos.

**8.2** Los Cuadros de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes y servicios requeridos por las áreas usuaria del Hospital Municipal Los Olivos para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales aprobado, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

**8.3** Las áreas usuarias elaboraran sus Cuadros de Necesidades según el Formato N° 1 de bienes, servicios que requieren para cada actividad, tareas establecidas en sus respectivos Planes Operativos Institucionales, y conforme a los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**8.4** Las áreas usuarias para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes y Servicios, deberán considerar los siguientes criterios:

**8.4.1** Actividades, tareas y proyectos, previstos en sus Planes Operativos Institucionales.

**8.4.2** Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.

**8.4.3** Fechas previstas para la atención de los requerimientos.

**8.4.4** Consumo histórico de bienes y servicios.

**8.4.5** Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.

**8.4.6** Cambios tecnológicos.

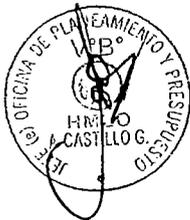
**8.5** La Unidad de Logística y Control Patrimonial se encargará de supervisar y monitorear la reprogramación de los Cuadros de Necesidades, así como de validarlos una vez culminada su elaboración; para su consolidación y obtención del documento "Consolidado de Cuadros de Necesidades" y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, evitando la excesiva modificación, siendo responsabilidad de las áreas usuaria.

**8.6** El área usuaria debe requerir los bienes y servicios a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y servicios que se requieran deben estar orientados a su cumplimiento de las funciones del Hospital Municipal Los Olivos, en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## **9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **9.1 Contenido del Plan Operativo Institucional**

El Plan Operativo Institucional (POI) contiene la programación de actividades operativas importantes de cada área usuaria, a ser ejecutadas en el año por ello se programaran mensualmente, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional - PEI, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



## 9.2 Lineamientos para la programación del Plan Operativo Institucional

9.2.1 El encargado elaborará el Plan Operativo Institucional de su unidad orgánica, las actividades operativas más importantes que será programado anualmente, teniendo en consideración los objetivos y metas establecidas en el PEI y la unidad orgánica, para esta elaboración se registrará en el ANEXO 02 – “PROGRAMACION DE METAS DEL PLAN OPERATIVO DEL AÑO FISCAL 2021” que será enviado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

9.2.2 Las actividades operativas serán evaluadas trimestralmente en el periodo de ejecución por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es por ello que toda actividad debe ser justificada con sustento y no se aceptará ninguna modificación del POI.

## 9.3 Contenido de los Cuadros de Necesidades

Conforme a sus actividades, tareas y proyectos establecidos para el logro de sus objetivos específicos y generales constituidos en sus Planes Operativos Institucionales, las áreas usuarias programaran en sus Cuadros de Necesidades sus requerimientos de:

- **Bienes:** Se programaran todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas que se emplearan en cada año fiscal, tales como; útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, combustible para la camioneta del hospital, alimentos, suministros médicos, material insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuarios, etc.
- **Servicios:** Se programará todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que empleará en cada año fiscal tales como: Contratación Administrativa de Servicios (CAS), servicios de terceros (natural o jurídico), publicación de avisos o declaraciones juradas en los diarios y alquileres, mensajería, servicios públicos, contratación de pólizas de seguro, mantenimiento de vehículo y/o equipos biomédicos, reparación de bienes, etc.
- **Consultoría:** Se programarán los servicios de consultoría especializada necesarias para el logro de los objetivos Institucionales del Hospital Municipal Los Olivos.

## 9.4 Lineamientos para la programación de los Cuadros de Necesidades:

9.4.1 El encargado elaborara el Cuadro de Necesidades de su unidad orgánica, las necesidades de bienes y servicios que requieran para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales. La programación de las referidas necesidades no excederá los topes o techos presupuestarios a nivel de genéricas de gastos asignado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

9.4.2 Los bienes y servicios que se requieren en forma permanente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual, siendo entera responsabilidad del área usuaria la correcta programación de estos.

9.4.3 La cantidad de útiles de Oficina se deberá programar en función al número de personas que hacen uso del mismo y a su tiempo estimado de duración.

9.4.4 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 tiene prevista su conformidad en el mercado.



- 9.4.5 Se evitará en lo posible la programación de aquellos bienes muebles cuya administración demanda considerables gastos para su conservación en condiciones apropiadas de iluminación, temperaturas, humedad, aislamiento u otros; así como dificultades de mantenimiento.
- 9.4.6 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada unidad orgánica, conforme a los consumos históricos que alcanzaron a las citadas unidades para que lo registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades como es el caso de servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable, entre otras.
- 9.4.7 Igualmente, la Unidad de Logística y Control Patrimonial se encargará de determinar la programación de los servicios básico de cada unidad orgánica, conforme a los consumos históricos que alcanzaron a citadas unidades para que lo registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades, como es el caso de servicio de Telefonía fija y servicios de telefonía móvil, entre otros.
- 9.4.8 Igualmente, la Unidad de Recursos Humanos se encargará de determinar la programación de los Contratos de Administración de Servicios (CAS) y aportes a Essalud, SCTR Salud y SCTR Pensión, que alcanzaran las unidades orgánicas, para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades.
- 9.4.9 La Unidad de Estadística e Informática, se encargará de determinar y registrar en sus Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con la infraestructura de tecnología y sistemas informáticos del Hospital Municipal Los Olivos tales como:
- Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos.
  - Adquisición de licencias de Software.
  - Adquisición de repuestos par equipo de procesamiento automático de datos.
  - Servicio de conexión de internet.
  - Servicio de mantenimiento y reparación de computadoras; entre otros.



Para la contratación de licencias de software y servicios automáticos, se debe adjuntar con carácter vinculante a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el informe Previo de Evaluación de Software. En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de Software que resulte más conveniente para atender al requerimiento formulado, de acuerdo a los dispuesto en la Ley N°28612- Ley que norma el uso, adquisición y adecuación de Software en la Administración Publica, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM y para su adquisición de computadoras (de escritorio y portátiles), en las Especificaciones Técnicas se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuario determinados por la Unidad de Estadística e Informática del Hospital Municipal Los Olivos, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de acuerdo a los dispuesto en el Decreto N° 013-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Publico.

- 9.4.10 El encargado de las áreas usuarias al momento de elaborar su Cuadro de Necesidades, de darse el caso que no encontrasen en el catálogo de Perú Compras, solicitaran vía documento al responsable designado por la Unidad de Logística y Control Patrimonial,

la inclusión de dichos bienes y servicios del mencionado catálogo, para ello, deberán remitir, las características o descripción de los mismos.

**9.4.11** Luego de elaborar los Cuadros de Necesidades por las diferentes unidades orgánicas, estos deberán ser presentados debidamente visados de manera formal ante la Unidad de Logística y Control Patrimonial para su correspondiente validación. En caso que la referida Unidad formule observaciones a los Cuadros de Necesidades, los mismo serán devueltos a las áreas usuarias para su respectiva subsanación, siendo entera responsabilidad del área usuaria la demora en la entrega de su cuadro de necesidades, así como su correcta formulación y programación.

**9.4.12** Una vez que la Unidad de Logística y Control Patrimonial haya validado todos los Cuadros de Necesidades presentados por las diferentes Unidades Orgánicas, informara a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su integración en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

**9.4.13** Luego de aprobado el Presupuesto Institucional – PIA del Hospital Municipal Los Olivos. La Unidad de Logísticas y Control Patrimonial consolidara los cuadros de necesidades de las diferentes Unidades Orgánicas, teniendo como resultado el documento “Consolidado de Cuadros de Necesidades” para el año fiscal correspondiente, que contiene el total de Unidades necesitadas por cada tipo de bien y servicio programados, así como el monto total requerido para financiar su adquisición o contratación.

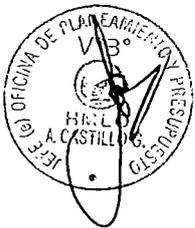
**9.4.14** Atendiendo al tipo de bienes y servicios consignados en el documento “Consolidado de Necesidades” la Unidad de Logística y Control Patrimonial determinara los procesos de selección (Licitaciones Públicas, Concurso Publico, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónicas y Contratación Directa) que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones del Hospital Municipal Los Olivos con el objeto que se lleven a cabo para adquirir y contratar los citados bienes y servicios.

**9.4.15** Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tiene por efecto la creación de obstáculos que perjudique la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el Reglamento de Contrataciones del Estado, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o aun procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

## **9.5 Plazo para la entrega de los Cuadros de Necesidades**

**9.5.1** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá el Cuadro de Necesidades de las Áreas Usuarias en la fecha que se estableció a la Unidad de Logística y Control Patrimonial esta a su vez tendrá un plazo de (8) días útiles para la consolidación del Cuadro de Necesidades.

**9.5.2** En el caso que algún Cuadro de Necesidades presentado a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, no se ajuste a los dispuesto en la presente Directiva, será devuelto a las respectiva Unidad Orgánica para su corrección, otorgándose para tal fin un nuevo



plazo de tres (2) días útiles contados a partir del día siguiente de su devolución. De no subsanar la observación en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado.

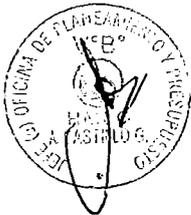
- 9.5.3 Si alguna Unidad Orgánica no presentara su Cuadro de Necesidades de bienes y servicios, en el plazo indicado en el numeral no será considerada en el documento "Consolidado de Cuadro de Necesidades" para la determinación de los procesos de selección que conformaran el Plan Anual de Contrataciones del Hospital Municipal Los Olivos, que será aprobado luego en la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA. En tal sentido, los requerimientos de bienes y servicios que omitieron programar y presentar en sus Cuadros de Necesidades, no podrán ser programados por la Unidad de Logística y Control Patrimonial en el Plan Anual de Contrataciones, demandando su atención un tiempo mayor al del requerimiento programado.

9.6 De la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones

Al inicio de cada año fiscal luego de aprobado el Plan Anual de Contrataciones las áreas usuarias deberán elaborar y remitir oportunamente las especificaciones técnicas de los bienes y términos de referencia de los servicios programadas en sus Cuadros de Necesidades, a fin que se lleve a cabo el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a los dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1 La Presente Directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesta en la misma.





**ANEXO N° 01**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)**

**1. ÁREA USUARIA**

Dependencia orgánica que elaborara el requerimiento firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligados a brindarle el apoyo necesario, debiendo estas visar el requerimiento.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**3. OBJETIVO**

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**3.1 OBJETIVO GENERAL:**

Se debe identificar la finalidad general hacia el cual se debe dirigir los recursos y esfuerzo relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. ¿Que? ¿Para qué?

**3.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS**

Se debe señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la entidad.

**4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO**

**5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**

**5.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Son atributos técnicos del bien, evitando direccionamientos. (Marcas, modelos, etc.)

- Ítem.
- Descripción (material, media, accesorios, colores y otros).
- Cantidad.
- Unidad de medida.

NOTA: Bienes correspondientes a Acuerdo marco (antes de Convenio marco) las características técnicas según anexos adjuntos (computadoras de escritorio, computadoras portátiles, tóner, tinta, scanner, proyectores, impresoras).

**5.1.1 ACONDICIONAMIENTO O MONTAJE E INSTALACIÓN (De corresponder)**

Según el alcance la prestación.

**5.1.2 GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)**

Es importante que se considere:

-Periodo de garantía.



### 5.1.3 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

En función al bien requerido, se deberá exigir la existencia de repuestos y servicios, así como de lugares y talleres que brindaran los mismos. (De corresponder).

## 6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Pudiendo ser: (De corresponder)

6.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO (De corresponder)

6.2 SOPORTE TÉCNICO (De corresponder)

6.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO (De corresponder)

## 7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1 LUGAR DE ENTREGA

Señalar la dirección exacta donde se entregarán los bienes (ALMACÉN CENTRAL)

### 7.2 PLAZO

Corresponderá señalar el plazo máximo en que se debe entregar el bien. Debe ser expresado en días calendarios.

## 8. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

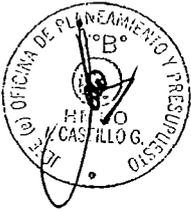
8.1 PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES (De corresponder)

Se deberá requerir pruebas para emitir la conformidad.

8.2 PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES (De corresponder).

## 9. ANEXOS

Consignar información adicional relevante para la adquisición del bien, fotografías, diseños, etc.



**ANEXO N° 02**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS EN GENERAL)**

**1. ÁREA USUARIA**

Dependencia orgánica que elaborara el requerimiento firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligados a brindarle el apoyo necesario, debiendo estas visar el requerimiento.



**2. FINALIDAD PUBLICA**

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**3. OBJETIVOS**

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**a. OBJETIVO GENERAL**

Se debe identificar la finalidad general hacia el cual se debe dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. ¿Que?.



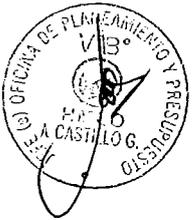
**4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO**

**5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**

Son los atributos del servicio a realizar

- Ítem
- Descripción del servicio a realizar (Mantenimiento, reparaciones, Seguros, SOAT, Alimentos Preparados (Break, almuerzos), fotocopiado, anillados, impresiones, etc.
- Cantidad
- Unidad de medida.

**5.1.1 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN** (De corresponder)  
Según el alcance la prestación.



**6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

Pudiendo ser: (De corresponder).

**6.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO** (De corresponder).

**6.2 SOPORTE TÉCNICO** (De corresponder).

**6.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO** (De corresponder).

**7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**7.1 PLAZO**

Corresponderá señalar el plazo máximo en que se debe entregar el bien. Debe ser expresado en días calendario.

**8. ANEXOS**

Consignar información adicional relevante para la adquisición del bien, fotografías, diseños, etc.

**ANEXO N° 03**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS**

**1. ÁREA USUARIA**

Dependencia orgánica que elaborara el requerimiento firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligados a brindarle el apoyo necesario, debiendo estas visar el requerimiento.

**2. FINALIDAD PUBLICA**

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**3. OBJETIVOS**

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**3.1 OBJETIVOS GENERAL:**

Se debe identificar la finalidad general hacia el cual se debe dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. ES el propósito. ¿Que? ¿Para qué?

**3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Se debe señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la entidad.

**4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO**

**5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**

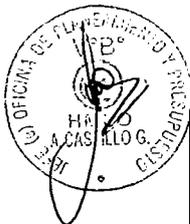
**I. PERFIL DEL SERVICIO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
(Para los incisos A, B, C, D, E y F los documentos señalados deberán acreditados con copia simple).	
A. Experiencia (1)	
B. Competencias (2)	
C. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
D. Curso y/o estudios de especialización.	
E. Conocimientos para el servicio: Indispensables (4), deseable (5)	
F. Otras condiciones	

**II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Servicios a desarrollar:

- a) .
- b) .



III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Duración:
Retribución	Incluyen toda deducción aplicable al servicio de tercero
Formar de pago	Pago único o pagos parciales
Otras condiciones esenciales del contrato	• Poseer N° RUC vigente y Recibo por Honorarios.



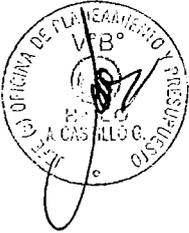
IV. **JUSTIFICACIÓN**

6. **CONFORMIDAD DE SERVICIO**

a. Se determina quien emitirá la conformidad de servicio.

7. **FORMA DE PAGO**

Indicar que se pagara después de emitir la conformidad.



**ANEXO N° 04**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍAS**

**1. ÁREA USUARIA**

Dependencia orgánica que elaborara el requerimiento firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligados a brindarle el apoyo necesario, debiendo estas visar el requerimiento.



**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**3. OBJETIVOS**

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.



**a. OBJETIVOS GENERAL:**

Se debe identificar la finalidad general hacia el cual se debe dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. ES el propósito. ¿Que? ¿Para qué?

**b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

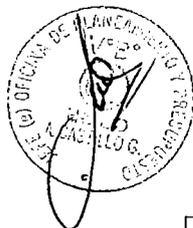
Se debe señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la entidad.



**4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO**

**5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**

**I. PERFIL DEL SERVICIO**



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
(Para los incisos A, B, C, D, E y F los documentos señalados deberán acreditados con copia simple).	
G. Experiencia (1)	
H. Competencias (2)	
I. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
J. Curso y/o estudios de especialización.	
K. Conocimientos para el servicio: Indispensables (4), deseable (5)	
L. Otras condiciones	

## II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Servicios a desarrollar:

- a) .
- b) .

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Duración:
Retribución	Incluyen toda deducción aplicable al servicio de tercero
Forma de pago	Pago único o pagos parciales
Otras condiciones esenciales del contrato	• Poseer N° RUC vigente y Recibo por Honorarios.

## IV. JUSTIFICACIÓN

### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

#### 6.1 ACTIVIDADES

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que interviene en la prestación del servicio), materiales equipos o instalaciones utilizados durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y a las medidas de control. Corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

#### 6.2 PROCEDIMIENTO

De acuerdo a la naturaleza del servicio la entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear para la realización de la consultoría.

#### 6.3 PLAN DE TRABAJO...

### 7. CONFORMIDAD DE SERVICIO

- a. Se determina quien emitirá la conformidad del servicio.

### 8. FORMA DE PAGO

Indicar que se pagara después de emitir la conformidad.

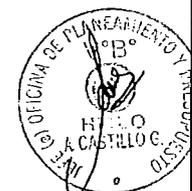


**CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS  
FORMATO N° 1**

FORMULACIÓN DEL POI AÑO .....  
CUADRO DE NECESIDADES

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL POI AÑO ....		INICIO
	DURACIÓN	
		FINAL



REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Nº	DETALLE				
	BIENES				
	SERVICIOS				
	EQUIPAMIENTO				
<b>TOTAL</b>					

**Notas:**

Cada de actividad y/o proyecto debe contar con un cuadro de necesidades, donde se debe anotar los bienes, servicios y el equipamiento necesario para la ejecución de las actividades durante el año.

**Ejemplo Bienes:**

- Útiles de Oficina
- Insumos de Computo
- Medicamentos
- Combustibles
- Lubricantes
- Materiales de Limpieza

**Ejemplo de Servicios:**

- Pasajes
- Fotocopias

