

**ANEXO 4: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
(PARA LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN)**

UNIDAD EJECUTORA : 006 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 06

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000061

					CANTIDAD Y/O VALORES																
FF/Rb		Clasificador de Gastos	Actividad Operativa	Meta	2024				2025				2026				2027				
Código del Ítem	Tipo	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	Precio Unitario	Semestre 1		Semestre 2		Semestre 1		Semestre 2		Semestre 1		Semestre 2		Semestre 1		Semestre 2		
					Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	
PROGRAMACIÓN: C.M.N.					16,279,152.21		3,842,802.00		3,847,680.00		3,842,802.00		3,847,680.00		3,842,802.00		3,847,680.00		3,842,802.00		
1-00 RECURSOS ORDINARIOS					16,279,152.21		3,842,802.00		3,847,680.00		3,842,802.00		3,847,680.00		3,842,802.00		3,847,680.00		3,842,802.00		
Meta: 0067 - DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA					6,833.15		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		
Actividad Operativa: C0074 - ACCIONES PARA EL DERSARROLLO DE LA ENSEÑANZA					6,833.15		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		
2.3. 2 7.11 99 SERVICIOS DIVERSOS					700.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		
25050003004 S SERVICIO ARTISTICO CULTURAL SERVICIO					1.00	700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL S/					16,279,152.21		3,842,802.00		3,847,680.00		3,842,802.00		3,847,680.00		3,842,802.00		3,847,680.00		3,842,802.00		

La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad u organización de la entidad, se suscribe:

Firma 1: Responsable del Área involucrada en la gestión de la CAP

Firma 2: Titular de la Entidad u organización de la entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad



Ministerio de Economía y Finanzas

Directiva N° 0005-2021-EF/54.01

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0014-2021-EF/54.01

*“Directiva para la Programación
Multianual de Bienes, Servicios
y Obras”*

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0014-2021-EF/54.01

Lima, 23 de diciembre de 2021

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones ejercer la máxima autoridad técnico-normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, asimismo, los artículos 11 y 12 del Decreto Legislativo N° 1439 establecen que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende, entre otros, a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, que tiene por finalidad la determinación de los costos de bienes, servicios y obras necesarios, para el funcionamiento y mantenimiento de las entidades del Sector Público, así como, para el mantenimiento de los activos generados por la inversión pública;

Que, el numeral 1 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, señala que la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras se desarrolla considerando el Planeamiento Integrado y su respectiva Programación, por un periodo mínimo de tres (3) años, para lograr la previsión racional y trazabilidad de los bienes, servicios y obras que requieren las Entidades, a fin de identificarlos debidamente, valorizarlos y contar con información integral de los mismos;

Que, por su parte, el numeral 10.1 del artículo 10 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 establece que el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras es el Cuadro Multianual de Necesidades;

Que, en el inciso 9 del numeral 6.2 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, dispone que la Dirección General de Abastecimiento tiene como función mantener actualizada y sistematizada la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento, por lo que, en el marco de la implementación de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras se ha advertido la necesidad de perfeccionar su marco normativo a fin de contribuir a una gestión eficiente por parte de las entidades públicas;

Que, en atención a lo señalado, la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación de la Dirección General de Abastecimiento propone la aprobación de una directiva cuyo objeto es establecer disposiciones para que las entidades del Sector Público programen sus necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo mínimo de tres (3) años, la cual cuenta con opinión favorable de la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Normatividad de la Dirección General de Abastecimiento;

Que, en tal sentido, en el marco de las facultades de la Dirección General de Abastecimiento, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, referidas a la aprobación de la normatividad y los procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, resulta necesario aprobar la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras", que permitirá lograr la provisión racional y trazabilidad de los bienes, servicios y obras que requieren las entidades públicas para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos; y, en consecuencia derogar la Resolución Directoral N° 0003-2021-EF/54.01;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:**Artículo 1.- Objeto**

Aprobar la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", así como sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05 y N° 06, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral, así como de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", y sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05 y N° 06 en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la misma fecha de publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**Única.- Derogación**

Derógase la Resolución Directoral N° 0003-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS MIJAIL VIZCARRA LLANOS
Director General
Dirección General de Abastecimiento

DIRECTIVA N° 0005-2021-EF/54.01**DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS****Título I****Disposiciones Generales y participación de las áreas involucradas en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras****Capítulo I****Disposiciones Generales****Artículo 1.- Objeto**

La Directiva tiene por objeto establecer disposiciones para que la Entidad del Sector Público u organización de la entidad programe sus necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo mínimo de tres (3) años, con la finalidad de lograr la provisión racional y trazabilidad de los bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.



Artículo 2.- Base Legal

2.1. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

2.2. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

2.3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

2.4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

2.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

2.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

2.8. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

2.9. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

La Directiva es de aplicación a las siguientes Entidades del Sector Público:

- a) Los Ministerios, sus organismos públicos, programas y proyectos especiales.
- b) El Poder Legislativo y Poder Judicial.
- c) Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Junta Nacional de Justicia, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría General de la República y Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- d) Universidades Públicas.
- e) Gobiernos Regionales, sus programas y proyectos especiales.
- f) Gobiernos Locales, sus programas y proyectos especiales.

Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones

4.1. Acrónimos. Para efectos de la Directiva, se emplean los siguientes acrónimos:

- a) APM: Asignación Presupuestaria Multianual.
- b) CAP: Cadena de Abastecimiento Público.
- c) CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) DGA: Dirección General de Abastecimiento.
- e) PEI: Plan Estratégico Institucional.
- f) PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
- g) PMBSO: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- h) PMI: Programa Multianual de Inversiones.
- i) POI: Plan Operativo Institucional.
- j) SIGA: Sistema Informático de Gestión Administrativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- k) SIGA MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- l) SNA: Sistema Nacional de Abastecimiento.

4.2. Definiciones. Para efectos de la aplicación de la Directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

a) Área involucrada en la gestión de la CAP

Es el órgano, unidad orgánica u otro nivel organizacional responsable de la programación y gestión del abastecimiento, así como de la ejecución de las actividades del SNA dentro de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.

b) Área usuaria

Es el órgano, unidad orgánica u otro nivel organizacional de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad responsable de identificar sus necesidades de bienes, servicios y obras para la elaboración del CMN, o aquel, que dada su especialidad y funciones canaliza las necesidades de otros órganos, unidades orgánicas u otro nivel organizacional; asimismo, se encarga de formular los requerimientos de los bienes, servicios y obras previstas en el CMN.

c) Organización de la entidad

Son aquellas organizaciones a las que se refiere el numeral 3.3 del artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y el artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que, por tener a su cargo el desarrollo de la PMBSO, aplican la Directiva.

Artículo 5.- Criterios para la PMBSO

Adicionalmente a los criterios establecidos en el artículo 9 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, para el desarrollo de la PMBSO, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

a) **Consistencia.** La información generada en atención a lo establecido por otros Sistemas Administrativos del Sector Público, y que tenga vinculación con la gestión de la CAP, guarda consistencia con la información registrada en el marco de la PMBSO.

b) **Programación Multianual.** La PMBSO se efectúa por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales consecutivos, en función a las metas y objetivos estratégicos y operativos de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.

Artículo 6.- Registro de información de la PMBSO

La información de la PMBSO es registrada en el SIGA MEF o, de ser el caso, en los respectivos aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa, los cuales consideran, como mínimo, los campos previstos en los anexos de la Directiva. La Entidad del Sector Público u organización de la entidad que no cuenta con un aplicativo informático de gestión administrativa y en tanto implementa el SIGA MEF, registra la información de la PMBSO en los anexos de la Directiva.

Artículo 7.- Articulación de los Sistemas Administrativos del Sector Público relacionados con la PMBSO

En el marco de la integración intersistémica establecida en el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1439, la PMBSO se interrelaciona y articula con los siguientes Sistemas Administrativos del Sector Público:

a) Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico: Se interrelaciona con las etapas del POI, elaborado en el marco de las disposiciones que emita el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, el cual contiene información necesaria para el desarrollo de la PMBSO.

b) Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones: Se interrelaciona con el PMI, elaborado en el marco de las disposiciones que emita la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el cual contiene información necesaria para el desarrollo de la PMBSO.

c) Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos: Se interrelaciona con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, elaborado en el marco de las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cual contiene información necesaria para el desarrollo de la PMBSO.

d) Sistema Nacional de Presupuesto Público: Se interrelaciona con la APM y el PIA, los cuales son elaborados en el marco de las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público; y, contienen información necesaria para el desarrollo de la PMBSO.

e) Sistema Nacional de Tesorería: Se interrelaciona por la información considerada en la PMBSO, la cual es insumo para la Planeación Financiera y se encuentra en el marco de las disposiciones que emita la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector del Sistema Nacional de Tesorería.

Capítulo II**Participación de los actores vinculados con el desarrollo de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras****Artículo 8.- Participación del Área involucrada en la gestión de la CAP**

El Área involucrada en la gestión de la CAP realiza las siguientes actividades:

- a) Programa, dirige, ejecuta y supervisa las actividades de la PMBSO.
- b) Brinda orientación a las Áreas usuarias sobre la PMBSO y su registro en el CMN.
- c) Coordina con las Áreas usuarias las actividades de la PMBSO.
- d) Revisa y consolida la información registrada por las Áreas usuarias en el CMN.
- e) Coordina la articulación de la información proveniente de los procesos que desarrollan los Sistemas Administrativos vinculados con la PMBSO.
- f) Remite la información registrada en el CMN a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces.
- g) Gestiona la aprobación y publicación del CMN, y de sus respectivas modificaciones.
- h) Realiza el seguimiento a la ejecución y evaluación del CMN.
- i) Conserva y custodia los documentos e información, digitales o físicos, que se generen producto del desarrollo de las actividades de la PMBSO.
- j) Otras actividades necesarias para el cumplimiento de la PMBSO.

Artículo 9.- Información que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces provee para la PMBSO

9.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces remite al Área involucrada en la gestión de la CAP lo siguiente:

- a) La estructura funcional programática.
- b) Las actividades operativas del POI Multianual, registradas en el aplicativo CEPLAN, de acuerdo con las disposiciones emitidas en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, correspondiente al año de la PMBSO.
- c) El listado de insumos necesarios para los programas presupuestales, en caso corresponda.
- d) Las previsiones presupuestarias.
- e) La distribución de los recursos asignados para el CMN con cargo a la APM durante la Programación Multianual Presupuestaria.
- f) La distribución de los recursos asignados en el PIA que financian los gastos programados en el CMN.

9.2. En el caso que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces no tenga funciones vinculadas a los programas presupuestales, corresponde que lo enunciado en el literal c) del numeral 9.1 del presente artículo, sea remitido por el órgano, unidad orgánica u otro nivel organizacional competente de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.

9.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, coordina con el Área involucrada en la gestión de la CAP, el envío oportuno de la información prevista en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Directiva, a fin de evitar situaciones que afecten el desarrollo de la PMBSO.

Artículo 10.- Participación del Área usuaria en la PMBSO

10.1. El Área usuaria realiza las siguientes actividades:

- a) Identifica y cuantifica las necesidades de bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- b) Participa en la valorización de las necesidades durante el desarrollo de la PMBSO para la elaboración del CMN, en caso corresponda.
- c) Registra en el CMN la información recopilada y procesada en atención a las actividades ejecutadas en los literales a) y b) del presente artículo.
- d) Registra en el CMN, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora de Inversiones de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, para el caso de inversiones, los bienes, servicios y obras identificados y cuantificados que se requieran en cada una de las fases del ciclo de inversión; para lo cual se tiene en cuenta la cartera de inversiones de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, así como la información contenida en las fichas técnicas, en los estudios de preinversión a nivel de perfil, en los expedientes técnicos o documentos equivalentes, u otro documento, según corresponda, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- e) Remite de manera oportuna los requerimientos programados para la ejecución efectiva del CMN.
- f) Otras actividades necesarias para el cumplimiento de PMBSO.

10.2. Es responsabilidad del Área usuaria realizar todas las actividades señaladas en el numeral precedente, en los plazos solicitados por el Área involucrada en la gestión de la CAP, a fin de desarrollar la PMBSO de manera oportuna y eficaz.

Título II
Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

Capítulo I
Consideraciones Generales y componentes para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

Artículo 11.- La PMBSO

11.1. La PMBSO es el componente del SNA a través del cual se identifican, cuantifican y valorizan las necesidades, por un periodo mínimo de tres (03) años, a fin de lograr su previsión racional y trazabilidad.

11.2. A través de la PMBSO se determinan los costos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el funcionamiento y mantenimiento de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad; así como el mantenimiento de los activos generados por la inversión pública, incrementando la transparencia y contribuyendo a mejorar la rendición de cuentas.

11.3. La PMBSO se actualiza anualmente, siendo vinculantes las necesidades previstas para el primer año (año 1) y referenciales aquellas previstas para los dos años siguientes (año 2 y año 3).

11.4. La PMBSO tiene el siguiente diseño:

- a) Dos (02) componentes: i) Planeamiento Integrado, y (ii) Programación.
- b) Tres (03) fases: (i) Fase de Identificación, (ii) Fase de Clasificación y Priorización, y (iii) Fase de Consolidación y Aprobación.
- c) Un (1) producto: CMN.

Gráfico N° 1
La PMBSO



Artículo 12.- Planeamiento Integrado

12.1. Es uno de los componentes de la PMBSO el cual comprende el desarrollo de diversas actividades y/o tareas que permiten la determinación de las necesidades que requiere una Entidad del Sector Público u organización de la entidad. Está sujeto a un continuo monitoreo y revisión, en base a los criterios de la PMBSO.

12.2. El Planeamiento Integrado incluye, entre otros documentos, los planes que permiten la determinación de las necesidades para el desarrollo funcional y operativo de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, como por ejemplo: el plan de aseguramiento, el plan de distribución, el plan de mantenimiento, entre otros.

Artículo 13.- Programación

13.1. La Programación comprende las actividades de cuantificación y valorización de los bienes, servicios y obras determinados como necesarios para la PMBSO.

13.2. Las actividades de cuantificación y valorización de bienes, servicios y obras se inician en la Fase de Identificación y pueden ser actualizadas durante las Fases de Clasificación y Priorización, y/o de Consolidación y Aprobación, en atención a la información que se genere durante el desarrollo de la PMBSO.

Capítulo II
Fases de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

Subcapítulo I
Fase de Identificación

Artículo 14.- Fase de Identificación

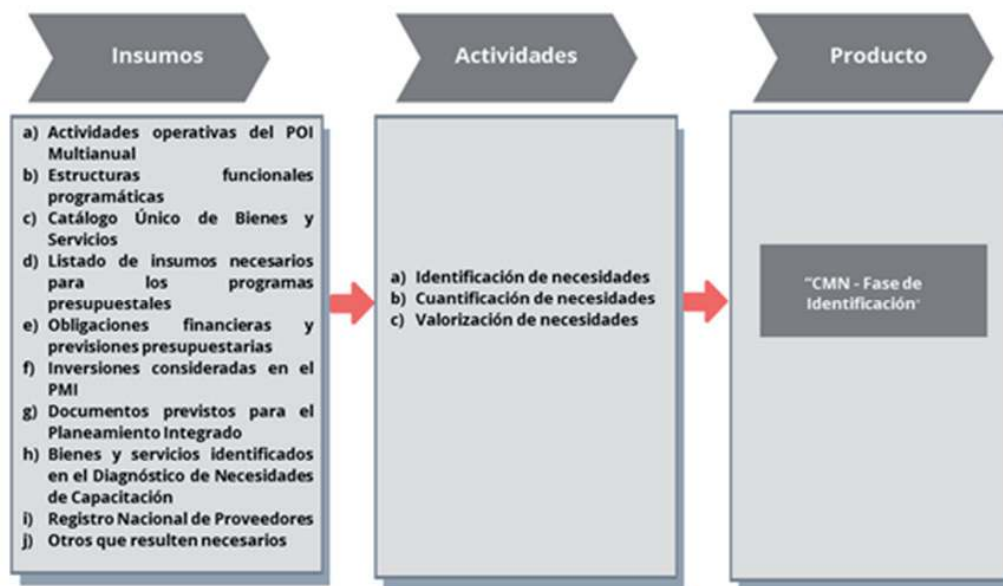
14.1. Es la primera fase de la PMBSO a través de la cual se realiza la selección y descripción de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por las Áreas usuarias; así como su cuantificación y valorización.

14.2. En esta fase se recaba información estratégica y operativa, a fin de definir de manera específica y detallada los bienes, servicios y obras que requiere, evitando deficiencias que afecten el desarrollo de la PMBSO.

14.3. La identificación de necesidades se realiza observando, entre otros, el Principio de Racionalidad del SNA, a través del cual se utilizan métodos y procedimientos lógicos de identificación y recojo de información que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos.

14.4. La identificación de necesidades refleja el compromiso de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad con el manejo fiscal prudente y disciplinado de los fondos públicos, a fin de guardar coherencia con las disposiciones establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual. Es así que se puede considerar para esta fase, la APM aprobada el año anterior, para el financiamiento de los bienes, servicios y obras del CMN, a fin de optimizar el desarrollo de la Fase de Clasificación y Priorización de la PMBSO.

Gráfico N° 2
Fase de Identificación



Artículo 15.- Insumos para el desarrollo de la Fase de Identificación

Para el desarrollo de la Fase de Identificación se considera la siguiente información:

- a) Actividades operativas del POI Multianual, registradas en el aplicativo CEPLAN, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, correspondiente al año de la PMBSO.
- b) Estructuras funcionales programáticas.
- c) Catálogo Único de Bienes y Servicios.
- d) Listado de insumos necesarios para los programas presupuestales.
- e) Obligaciones financieras derivadas de los contratos vigentes de bienes, servicios y obras; así como, las previsiones presupuestarias otorgadas para la contratación de bienes, servicios y obras por más de un ejercicio fiscal.
- f) Inversiones consideradas en el PMI.
- g) Documentos previstos para el Planeamiento Integrado, tales como el plan de aseguramiento, distribución y/o mantenimiento, entre otros.
- h) Bienes y servicios identificados en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- i) Registro Nacional de Proveedores.
- j) Otros que resulten necesarios.

Artículo 16.- Actividades para la identificación de necesidades

16.1. El Área usuaria es responsable de la adecuada identificación de necesidades. En algunos casos, dada la especialidad y función, esta puede canalizar las necesidades de bienes, servicios y obras identificadas por otros órganos, unidades orgánicas u otro nivel organizacional; como por ejemplo aquellas referidas a: i) infraestructura informática; ii) mantenimiento y/u operatividad de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad; iii) desarrollo de personal, entre otros.

16.2. Para las contrataciones recurrentes, el Área usuaria realiza la programación de sus necesidades por un periodo de tres (3) años, considerando las características de los bienes y/o servicios a contratar; salvo que por normas con rango de ley o por la naturaleza de la prestación se requiera realizar la programación por un periodo diferente.

En caso se requiera realizar una programación por un periodo mayor de tres (3) años, se deben adoptar las gestiones pertinentes para que las contrataciones de bienes y/o servicios cuenten con la previsión presupuestaria correspondiente para garantizar el pago de las obligaciones, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

16.3. El Área usuaria considera la información proporcionada por el Área involucrada en la gestión de la CAP, respecto al stock de almacén, a fin de programar sus bienes en las cantidades necesarias, que permita optimizar el uso de los recursos.

16.4. La Fase de Identificación inicia el primer trimestre del año. Las Áreas usuarias envían al Área involucrada en la gestión de la CAP sus necesidades de bienes, servicios y obras, cuya contratación se convoque en el año fiscal siguiente, adjuntando, para tal efecto, una descripción general de lo que se va a contratar (cantidad, periodo, alcance, así como aquella información relevante para la valoración de dichas necesidades, teniendo en cuenta el Listado de Bienes y Servicios Comunes, las Fichas de Homologación aprobadas y vigentes, así como las Fichas-Producto de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco de la Central de Compras Públicas-PERÚ COMPRAS).

Artículo 17.- Actividades para la cuantificación y valoración de necesidades para el desarrollo de la Fase de Identificación

17.1. El Área usuaria asigna unidades de medida y cantidades adecuadas a las necesidades identificadas, las

mismas que son registradas de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Directiva, a fin de iniciar las acciones correspondientes a la valorización.

17.2. La valorización de necesidades es la estimación de los costos de los bienes y servicios identificados en atención a las cantidades previstas por el Área usuaria, así como de la descripción general de las mismas.

17.3. El Área involucrada en la gestión de la CAP, con participación de las Áreas usuarias, son responsables de realizar las actividades vinculadas con la valorización de las necesidades de bienes, servicios y obras identificados.

17.4. Para la valoración de las necesidades, se toma en cuenta la naturaleza y características de los bienes, servicios y obras, aplicando, entre otras, las siguientes fuentes:

a) Precio o Valor histórico: Se refiere al precio contratado en el período actual o períodos anuales anteriores, para la adquisición de un bien o servicio de igual o similar característica técnica.

b) Estructura de costos: Es la medición, en términos monetarios, del conjunto de recursos empleados en determinado bien o servicio.

c) Información y evaluación del mercado: Comprende la información proveniente de cotizaciones solicitadas a proveedores, sobre la base de la descripción general definida por el Área usuaria.

d) En el caso de inversiones: En coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora de Inversiones de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, se considera la estimación de los costos de los bienes, servicios y obras que se requieran en cada una de las fases del ciclo de inversión, contenidos en las fichas técnicas, en los estudios de preinversión a nivel de perfil, en el expediente técnico o documento equivalente, u otro documento, según corresponda, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 18.- Producto obtenido en la Fase de Identificación

18.1. La información generada en la primera fase de la PMBSO es recopilada, procesada y registrada por el Área usuaria, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 6 y el Anexo N° 01 de la Directiva, a fin de obtener el “CMN–Fase de Identificación”, el cual es remitido al Área involucrada en la gestión de la CAP.

18.2. El Área involucrada en la gestión de la CAP recibe, revisa y consolida la información registrada por las Áreas usuarias en el “CMN–Fase de Identificación”, independientemente de la fuente de financiamiento o el régimen legal que regule la adquisición.

18.3. El Área involucrada en la gestión de la CAP remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces la información registrada y consolidada de los “CMN–Fase de Identificación” de las Áreas usuarias, para ser considerada en las etapas de la fase de Programación Multianual Presupuestaria del Sistema Nacional de Presupuesto Público, según corresponda. Asimismo, brinda información para la valorización del POI Multianual.

**Subcapítulo II
Fase de Clasificación y Priorización**

Artículo 19.- Fase de Clasificación y Priorización

19.1. Es la segunda fase de la PMBSO a través de la cual se organizan y priorizan las necesidades de bienes, servicios y obras, en atención a la APM estimada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y comunicada a los respectivos pliegos presupuestarios.

19.2. La Fase de Clasificación y Priorización se inicia una vez que se comunica al Área involucrada en la gestión de la CAP el monto de los recursos presupuestales asignados a la Entidad del Sector Público u organización de la entidad para financiar el CMN, en virtud de la APM.

**Gráfico N° 03
Fase de Clasificación y priorización**



Artículo 20.- Insumos y actividades para el desarrollo de la Fase de Clasificación y Priorización

20.1. Para el desarrollo de la Fase de Clasificación y Priorización se consideran los siguientes insumos: (i) CMN–Fase de Identificación, y (ii) APM.

20.2. Las actividades que se realizan en esta fase son las siguientes:

a) Aplicación de criterios de clasificación, tales como:

(i) **Continuidad.** Garantizar la ejecución de los bienes, servicios y obras que no pueden ser interrumpidos, dado que permiten el funcionamiento y/o mantenimiento de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.

(ii) **Estratégicos.** Asegurar las necesidades esenciales de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, las cuales provienen de procesos indispensables, que estén orientadas a la atención de un bien y/o servicio público y alineado a lo dispuesto en el POI Multianual.

(iii) **Ejecutabilidad.** Contar con la capacidad operativa para la oportuna ejecución de los bienes, servicios y obras requeridos, teniendo en cuenta los procedimientos y plazos que se establezcan para su adquisición.

Para las inversiones se consideran los criterios para la Programación Multianual de Inversiones, establecidos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

b) Priorización de necesidades de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- (i) Servicios básicos.
- (ii) Obligaciones financieras derivadas de los contratos vigentes de bienes, servicios y obras.
- (iii) Previsiones presupuestarias otorgadas en el año que se elabora la PMBSO, para convocar procedimientos de selección en el marco del régimen general de contratación pública y regímenes especiales de contratación, o para asumir compromisos futuros, siempre que la ejecución del contrato o de dichos compromisos se realicen en los años siguientes.
- (iv) Necesidades para la atención de servicios públicos estratégicos o priorizados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
- (v) Otras necesidades que se consideren imprescindibles para el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos y operativos.

Para las inversiones se considera el orden de prelación de la priorización de la cartera de inversiones del PMI, establecido en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

c) Coordinación de las Áreas usuarias con el Área involucrada en la gestión de la CAP y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, para actualizar el "CMN-Fase de Identificación", en atención a la APM notificada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

20.3. El Área usuaria considera la información proporcionada por el Área involucrada en la gestión de la CAP, respecto al stock de almacén, a fin de actualizar la cantidad de los bienes programados en la elaboración del producto de la Fase de Clasificación y Priorización.

Artículo 21.- Producto obtenido en la Fase de Clasificación y Priorización

21.1. La información generada en la segunda fase de la PMBSO es recopilada, procesada y registrada por el Área usuaria, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 6 y el Anexo N° 02 de la Directiva, a fin de obtener el "CMN-Fase de Clasificación y Priorización", el cual es remitido al Área involucrada en la gestión de la CAP.

21.2. El Área involucrada en la gestión de la CAP recibe, revisa y consolida la información registrada por las Áreas usuarias en el "CMN-Fase de Clasificación y Priorización", a través del cual se ha realizado la actualización de las necesidades de bienes, servicios y obras.

21.3. El Área involucrada en la gestión de la CAP remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces la información registrada y consolidada de los "CMN-Fase de Clasificación y Priorización" de las Áreas usuarias, para ser considerada en la fase de la Formulación y Aprobación Presupuestaria del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de obtener la distribución de los recursos asignados a la Entidad del Sector Público u organización de la entidad para la atención de sus necesidades, con cargo a la APM.

21.4. En los casos que la Dirección General de Presupuesto Público comunica modificaciones a la APM, con posterioridad a la obtención del "CMN-Fase de Clasificación y Priorización", la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces informa dicha modificación a los demás actores vinculados con el desarrollo de la PMBSO, con la finalidad de realizar lo siguiente:

- a) Área Usuaria: Actualiza el "CMN-Fase de Clasificación y Priorización" en atención a las modificaciones de la APM.
- b) Área involucrada en la gestión de la CAP: Garantiza que dicha actualización sea incorporada en el "CMN-Fase de Clasificación y Priorización".

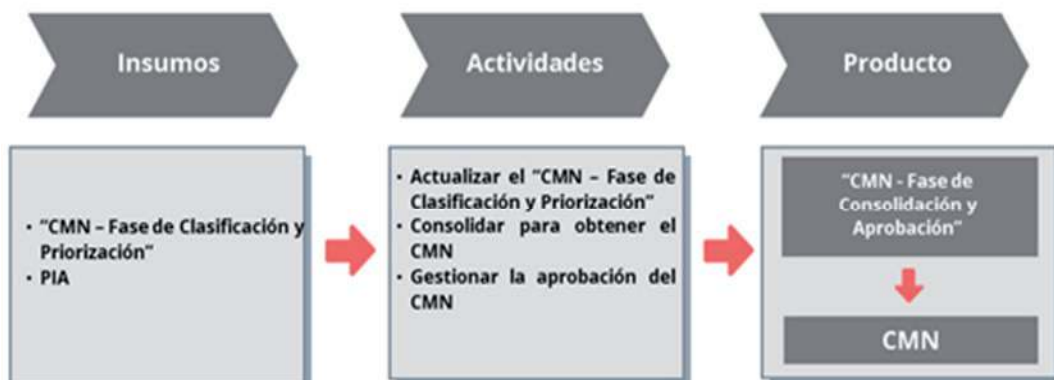
Subcapítulo III Fase de Consolidación y Aprobación

Artículo 22.- Fase de Consolidación y Aprobación

22.1. Es la última fase de la PMBSO a través de la cual se concluye con la determinación de los bienes, servicios y obras a ser requeridos por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, teniendo en consideración la aprobación del PIA.

22.2. La Fase de Consolidación y Aprobación se inicia una vez que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces comunica el PIA al Área involucrada en la gestión de la CAP, al día siguiente hábil de su aprobación.

Gráfico N° 04 Fase de Consolidación y Aprobación





Artículo 23.- Insumos y actividades para el desarrollo de la Fase de Consolidación y Aprobación

23.1. En la Fase de Consolidación y Aprobación se consideran los siguientes insumos: (i) CMN–Fase Clasificación y Priorización, y (ii) PIA.

23.2. Para el desarrollo de esta fase, el Área involucrada en la gestión de la CAP realiza las siguientes actividades:

a) Coordina con las Áreas usuarias y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces la actualización del “CMN–Fase de Clasificación y Priorización”, en atención al PIA, a fin de obtener el “CMN – Fase de Consolidación y Aprobación”. Para la programación de necesidades de los años dos (2) y tres (3) se considera la información registrada en la Fase de Clasificación y Priorización, en base a la APM.

b) Recaba información determinada por las Áreas usuarias, a fin de consolidar y obtener el producto final de la PMBSO de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.

c) Gestiona la aprobación del producto final de la PMBSO, garantizando que no supere los recursos asignados en el PIA y la APM aprobada para el CMN.

23.3. El Área usuaria considera la información proporcionada por el Área involucrada en la gestión de la CAP, respecto al stock de almacén, a fin de actualizar la cantidad de los bienes programados en la elaboración del “CMN–Fase de Consolidación y Aprobación”.

Artículo 24.- Productos obtenidos en la Fase de Consolidación y Aprobación

24.1. La información generada en la tercera fase de la PMBSO es recopilada, procesada y registrada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 6 de la Directiva, a fin de obtener los siguientes productos:

a) **CMN–Fase Consolidación y Aprobación:** Es elaborado por el Área usuaria, teniendo en cuenta lo indicado en el literal a) del numeral 23.2 y el Anexo N° 03 de la Directiva, y comunicado al Área involucrada en la gestión de la CAP.

b) **CMN:** Es el producto final de la PMBSO, elaborado por el Área involucrada en la gestión de la CAP, teniendo en cuenta lo indicado en el literal b) del numeral 23.2 y el Anexo N° 04 de la Directiva.

24.2. El CMN es aprobado por el Titular de la Entidad u organización 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 PIA. La citada aprobación se da mediante la suscripción del Anexo N° 04 de la Directiva.

24.3. La publicación del CMN se realiza en la sede digital de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

24.4. Las necesidades con carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno, en el marco del Decreto Supremo N° 052-2001-PCM, se encuentran exceptuadas de su publicación, más no de su registro en el CMN.

Capítulo III

Cuadro Multianual de Necesidades

Artículo 25.- Cuadro Multianual de Necesidades

25.1. El CMN es el producto final de la PMBSO, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

25.2. El CMN coadyuva a la oportuna gestión de adquisiciones y administración de bienes, así como a la mejor toma de decisiones de los actores vinculados con el desarrollo de la PMBSO. A partir del CMN se formula el Plan Anual de Contrataciones.

25.3. Para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios y obras previstos en el CMN, la Entidad del Sector Público u organización de la entidad cuenta con la aprobación del mismo.

Artículo 26.- Ejecución del CMN

26.1. Es el conjunto de actividades que permite asegurar la atención oportuna y permanente de las necesidades de bienes, servicios y obras, asociadas con la disponibilidad presupuestaria.

26.2. El Área involucrada en la gestión de la CAP es responsable del seguimiento de la ejecución del CMN, a fin de verificar sus avances e identificar alertas tempranas sobre riesgos que afecten el cumplimiento de la PMBSO, lo cual es comunicado periódicamente a su superior jerárquico inmediato, para que tome las medidas correspondientes, de ser el caso.

Para tal efecto, la Entidad del Sector Público u organización de la entidad establece la periodicidad con la cual se realiza la comunicación de los avances y la identificación de alertas tempranas sobre riesgos que afecten el cumplimiento de la PMBSO.

26.3. El Área usuaria es responsable de la adecuada formulación de los requerimientos previstos en el CMN, debiendo asegurar la calidad técnica, oportunidad en la tramitación de dichos requerimientos y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, a fin de asegurar la ejecución de los recursos programados.

Artículo 27.- Modificaciones al CMN

27.1. Luego de aprobado el CMN, este puede ser modificado en cualquier momento del año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestaria de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.

27.2. Las modificaciones al CMN son solicitadas por el Área usuaria, teniendo en cuenta el Anexo N° 05 de la Directiva. Dichas modificaciones se realizan durante la ejecución del CMN con la finalidad de realizar la inclusión y/o exclusión de sus necesidades.

27.3. Las modificaciones al CMN son presentadas al Área involucrada en la gestión de la CAP quien gestiona su aprobación ante el Titular de la Entidad u organización de la entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad. La aprobación se realiza el último día hábil de la semana, a través de la suscripción del Anexo N° 06 de la Directiva.

27.4. En caso la modificación requiera ser aprobada en un plazo distinto al indicado en el numeral anterior, el Área usuaria sustenta ello ante el Área involucrada en la gestión de la CAP, quien gestiona su aprobación, como máximo al día siguiente hábil de su presentación, ante el Titular de la Entidad u organización de la entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad. La aprobación se realiza a través de la suscripción del Anexo N° 06 de la Directiva.

27.5. La aprobación de las modificaciones al CMN son publicadas en la sede digital de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

27.6. Para iniciar el proceso de contratación de aquellos bienes, servicios y obras que se identifiquen de manera posterior a la aprobación del CMN, la Entidad del Sector Público u organización de la entidad cuenta con la aprobación de la modificación correspondiente.

Artículo 28.- Evaluación del CMN

28.1. Es el conjunto de actividades que permite identificar el impacto de la ejecución del CMN respecto del cumplimiento de metas y objetivos estratégicos y operativos de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, la cual se efectúa de manera anual.

28.2. El Área involucrada en la gestión de la CAP comunica al superior jerárquico inmediato el resultado de la evaluación al CMN y propone la incorporación de mejoras a sus procedimientos, a fin de coadyuvar a la PMBSO de los años subsiguientes.

28.3. La Entidad del Sector Público u organización de la entidad, de considerarlo pertinente, puede disponer que la comunicación de la evaluación del CMN, así como la propuesta de incorporación de mejoras, se realice en un plazo menor al establecido en el presente artículo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Disposiciones especiales para las Empresas Públicas y otras Entidades del Sector Público

Las Empresas Públicas No Financieras y Otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos del Sector Público No Financiero, y las Entidades del Sector Público Financiero, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, tienen en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Aquellas que a la fecha no hubieran establecido y publicado en su sede digital, los criterios y las pautas específicas para la programación multianual de sus necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo mínimo de tres (03) años, correspondiente al periodo 2023–2025, realizan dicha publicación hasta el 31 de diciembre de 2021.

2. En caso efectúen modificaciones a los criterios y las pautas específicas establecidas para la programación multianual de sus necesidades de bienes, servicios y obras, publican dicha modificación en su sede digital.

3. A partir del periodo 2023–2025, publican en su sede digital el resultado de la programación multianual de sus necesidades de bienes, servicios y obras.

SEGUNDA. Publicación de la PMBSO en la sede digital del MEF

En caso no se cuente con una sede digital para publicar la información de la PMBSO, esta se remite a la DGA para su publicación en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas.

TERCERA. Periodo de aplicación para la PMBSO

Las disposiciones establecidas en la Directiva son de aplicación para la PMBSO a partir del periodo 2023–2025.

CUARTA. Comunicación de plazos de la PMBSO

En los casos que corresponda, la DGA comunica los plazos aplicables para las fases de la PMBSO.

QUINTA. Disposiciones para la PMBSO correspondiente al periodo 2022–2024

El desarrollo de la Fase de Consolidación y Aprobación de la PMBSO, así como, la elaboración, aprobación, ejecución, modificación y evaluación del CMN, correspondiente al periodo 2022–2024, se realizan de conformidad con lo establecido en la Directiva.

SEXTA. Registro de necesidades que superen el periodo de programación multianual

En caso que durante el desarrollo de la PMBSO se identifique en el año uno (1) la necesidad de contratación de algún bien, servicio u obra que supere el periodo de la programación multianual, corresponde que en el año cuatro (4) se indique la información referida a la citada necesidad, de acuerdo a los anexos de la Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. Aplicación de los catálogos de bienes, servicios y obras

Para el desarrollo de la PMBSO es de aplicación los catálogos de bienes, servicios y obras vigentes, en tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes y Servicios. En el caso de los bienes patrimoniales, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA.

SEGUNDA. Disposiciones para aplicativos informáticos

1. La Entidad del Sector Público u organización de la entidad que usa el SIGA MEF, registra información de la PMBSO en dicho aplicativo informático hasta su migración al SIGA.

2. La Entidad del Sector Público u organización de la entidad que usa aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa, registra la información de la PMBSO en dicho aplicativo informático y coordina con la DGA sobre su interoperabilidad con el SIGA MEF o con el SIGA, cuando corresponda.

3. En tanto se realizan las actualizaciones correspondientes en el SIGA MEF, se continúan utilizando las funcionalidades y anexos vigentes del referido sistema, vinculados a la PMBSO; y, cuando corresponda, los anexos de la Directiva.

TERCERA. Disposiciones vinculadas al Plan Anual de Contrataciones

Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones correspondiente al periodo 2022, se tiene en cuenta lo siguiente:

1. Las Municipalidades Distritales, sus programas y proyectos especiales, utilizan el resultado obtenido de la programación de necesidades de bienes, servicios y obras realizada para dicho periodo.

2. Las Empresas Públicas No Financieras y Otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos del Sector Público No Financiero, y las Entidades del Sector Público Financiero, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, utilizan el resultado obtenido de la programación de necesidades de bienes, servicios y obras realizadas para dicho periodo.



Fecha xx-xx-xxxx
Hora xx.xxam/pm
Página x/x

ANEXO N° 01: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES - FASE DE IDENTIFICACIÓN

Entidad u Organización de la Entidad : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nro. de Identificación : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fuente / Rubro		Clasificador de gastos	Actividad Operativa	Meta	C A N T I D A D Y/O V A L O R E S															
					AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3		AÑO 4		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2	
					Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total
Código del ítem	Tipo	Descripción del ítem	Unidad de medida	Precio Unitario																
Total General en S/.																				

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad u organización de la entidad.
2/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:

Firma: Responsable del Área usuaria

Fecha xx-xx-xxxx
 Hora xx.xxam/pm
 Página x/x

ANEXO N° 02: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES - FASE DE CLASIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN
(Actualizado en atención a la APM)

Entidad u Organización de la Entidad : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Nro. de Identificación : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fuente / Rubro		Clasificador de gastos	Actividad Operativa	Meta	C A N T I D A D Y O V A L O R E S											
Código del ítem	Tipo				AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3		AÑO 4					
Descripción del ítem	Unidad de medida	Precio Unitario	SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2			
			Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total		
				Total General en S/.												

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad u organización de la entidad.
 2/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:

 Firma: Responsable del Área usuaria



Fecha xx-xx-xxxx
Hora xx.xxam/pm
Página x/x

ANEXO N° 03: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES - FASE DE CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN
(Actualizado en atención al PIA)

Entidad u Organización de la Entidad : xx
Nro. de Identificación : xx

Fuente / Rubro		Clasificador de gastos	Actividad Operativa	Meta	C A N T I D A D Y/O V A L O R E S											
					AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3		AÑO 4					
					SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2				
Código del ítem	Tipo	Descripción del ítem	Unidad de medida	Precio Unitario	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total		
Total General en S/.																

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad u organización de la entidad.
2/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:

Firma: Responsable del Área usuaria

Fecha xx-xx-xxxx
 Hora xx.xxam/pm
 Página x/x

ANEXO N° 04: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES
 (Para aprobación y publicación)

Entidad u Organización de la Entidad : xx
 Nro. de Identificación : xx

Fuente / Rubro		Clasificador de gastos	Actividad Operativa	Meta	C A N T I D A D Y O V A L O R E S											
					AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3		AÑO 4		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2	
					Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total
Código del ítem	Tipo	Descripción del ítem	Unidad de medida	Precio Unitario												
Total General en Si.																

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad u organización de la entidad.
 2/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad u organización de la entidad, se suscribe:

 Firma 1: Responsable del Área involucrada en la gestión de la CAP

 Firma 2: Titular de la Entidad u organización de la entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad

Fecha xx-xx-xxxx
Hora xx.xxam/pm
Página x/x

ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N°

Fecha:

	Fuente /Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	Código ítem N°	Descripción del ítems	Unidad de Medida	Precio Unitario	CANTIDAD Y/O VALORES					
								CMN (Información actual)		EXCLUSION		INCLUSION	
								Cantidad Total	Valor Total	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
								Total General en S/.					

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad u organización de la entidad.
2/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:

_____ Firma: Responsable del Área usuaria



Fecha xx-xx-xxxx
 Hora xx.xxam/pm
 Página x/x

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N°

Entidad u Organización de la Entidad : xx
 Nro. de Identificación : xx

N°	Fecha de solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Área usuaria	Código ítem N°	Descripción del ítem	Clasificador de Gasto	Precio Unitario	Unidad Medida	CANTIDAD Y/O VALORES								
									CMN (Información actual)		EXCLUSION		INCLUSION				
									Cantidad Total	Valor Total	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor			
Total General en S/.																	

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad u organización de la entidad.
- 2/ En caso la solicitud de modificación corresponda a lo establecido en el literal 27.4 del artículo 27 de la Directiva, la Entidad u organización de la entidad incluye un campo en el cual cita el documento que sustenta lo solicitado por el Área usuaria.
- 3/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad u Organización de la Entidad, se suscribe:

 Firma 1: Responsable del Área involucrada en la gestión de la CAP

 Firma 2 : Titular de la Entidad u organización de la entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad