



*Ministerio de Economía y Finanzas*

**Directiva**  
**Nº 0001-2021-EF/54.01**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 0003-2021-EF/54.01**

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

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL  
N° 0003-2021-EF/54.01**

Lima, 17 de febrero de 2021

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, la Dirección General de Abastecimiento es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y como tal, se constituye a nivel nacional como la más alta autoridad técnico - normativa en materia de abastecimiento, encargada de proponer políticas, dictar normas y procedimientos para la conducción de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público; así como, monitorear, supervisar y evaluar la gestión de dichas actividades;

Que, asimismo, el Decreto Legislativo N° 1439 señala que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende: (i) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; (ii) Gestión de Adquisiciones; y, (iii) Administración de Bienes, siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles;

Que, respecto al primer componente del Sistema Nacional de Abastecimiento, el citado Decreto Legislativo establece que la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras es parte del Proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público y 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, por su parte, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, establece que la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras abarca un periodo mínimo de tres (3) años, siendo sus competentes el Planeamiento Integrado y la Programación, y su producto final el Cuadro Multianual de Necesidades;

Que, en ese sentido, considerando que las entidades del Sector Público deben programar sus necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo mínimo de tres (3) años, con la finalidad de lograr la previsión racional y trazabilidad de los bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos; y como consecuencia elaborar su Cuadro Multianual de Necesidades, resulta necesario establecer los procedimientos para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras;

Que, en el marco de las facultades de la Dirección General de Abastecimiento, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, referidas a la aprobación de la normatividad y los procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, es necesario aprobar la Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras a fin de establecer disposiciones de carácter general para que las entidades del Sector Público realicen la programación de bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales;

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° 0001-2021-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 y N° 05, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2.- Publicación**

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral, la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" y sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05 en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en la misma fecha de publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 3.- Vigencia**

La presente Resolución Directoral entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**LUIS MIJAIL VIZCARRA LLANOS**  
Director General  
Dirección General de Abastecimiento



# 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 presente Directiva tiene por objeto 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, con la finalidad de lograr la previsión racional y trazabilidad de los bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

#### Artículo 2.- Base Legal

- 2.1. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 2.7. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 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° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 presente Directiva es de aplicación a las siguientes entidades del Sector Público:

- a) Los Ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos.
- 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, Fuero Militar Policial, 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 y sus programas y proyectos adscritos.
- f) Gobiernos Locales y sus programas y proyectos adscritos.
- g) Organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local.

#### Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones

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

- a) **APM:** Asignación Presupuestaria Multianual.
- b) **CAP:** Cadena de Abastecimiento Público.
- c) **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) **DGA:** Dirección General de Abastecimiento.

- e) **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- f) **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- g) **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- h) **PMBSO:** Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- i) **PMI:** Programa Multianual de Inversiones.
- j) **POI:** Plan Operativo Institucional.
- k) **SIGA:** Sistema Informático de Gestión Administrativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- l) **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- m) **SNA:** Sistema Nacional de Abastecimiento.

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

- a) **Área involucrada en la gestión de la CAP**  
Es el órgano o unidad orgánica responsable de la programación y gestión del abastecimiento, así como de la ejecución de las actividades del SNA.
- b) **Área usuaria**  
Es el órgano o unidad orgánica 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 o unidades orgánicas; asimismo, se encarga de formular los requerimientos de los bienes, servicios y obras previstas en el CMN.

#### **Artículo 5.- Criterios para la PMBSO**

Adicionalmente a los criterios establecidos en el artículo 9 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, las entidades aplican para el desarrollo del proceso de la PMBSO, 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, debe guardar consistencia con la información registrada en el marco de la PMBSO.
- b) **Programación Multianual.** La PMBSO debe efectuarse por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales consecutivos, en función a las metas y objetivos estratégicos y operativos de las entidades.

#### **Artículo 6.- Registro de información de la PMBSO**

La información de la PMBSO es registrada por las entidades en el SIGA MEF o, de ser el caso, en sus respectivos aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa los cuales deben considerar, en los campos correspondientes, los datos previstos en los anexos de la presente Directiva. Las entidades que no cuentan con aplicativo informático de gestión administrativa y en tanto implementan el SIGA MEF, registran la información de la PMBSO teniendo en cuenta los anexos de la presente Directiva.

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

En el marco de la integración intersistémica establecida en el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, 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 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 del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el cual contiene información necesaria para el desarrollo de la PMBSO.
- c) **Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos:** Se interrelaciona con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, elaborado en el marco de las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, 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 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 emitidas por el Sistema Nacional de Tesorería.

### **Capítulo II**

#### **Participación de las áreas involucradas en 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 lo siguiente:

- a) Programa, dirige, ejecuta y supervisa las actividades de la PMBSO.



- b) Coordina con las Áreas usuarias las actividades de la PMBSO.
- c) Consolida las necesidades de las Áreas usuarias en el CMN.
- d) Coordina la articulación de la información proveniente de los procesos técnicos que desarrollan los Sistemas Administrativos vinculados con la PMBSO.
- e) Efectúa el registro de las actividades de la PMBSO.
- f) Conserva y custodia los documentos e información, digitales o físicos, que se generen en las actividades de la PMBSO.
- g) Realiza el seguimiento y evaluación de las necesidades programadas en el CMN.
- h) Otras acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades de la PMBSO.

**Artículo 9.- Información que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces debe proveer para la PMBSO**

- 9.1. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces remite al Área involucrada en la gestión de la CAP lo siguiente:
- a) La estructura funcional programática definida por la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
  - b) Las actividades operativas del POI Multianual.
  - c) El listado de insumos necesarios para los Programas Presupuestales, en caso corresponda.
  - d) La distribución de los recursos asignados para el CMN con cargo a la APM durante la Programación Multianual Presupuestaria.
  - e) 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 Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad, no tenga funciones vinculadas al planeamiento estratégico y programas presupuestales, corresponde que lo enunciado en los literales b) y c) del presente artículo, sea remitido por el órgano o unidad orgánica competente de la entidad.

**Artículo 10.- Participación del Área usuaria en la PMBSO**

El Área usuaria realiza lo siguiente:

- a) Identifica y cuantifica las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- b) Participa en la valorización de las necesidades durante el proceso de la PMBSO para la elaboración del CMN, en caso corresponda.
- c) Registra la información planificada y programada en el CMN.
- d) Registra en el CMN, los montos consignados en el expediente técnico o documento equivalente, para los bienes, servicios y obras requeridos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Adopta las acciones correspondientes para la ejecución efectiva del CMN.
- f) Otras acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades de la PMBSO.

**Título II**

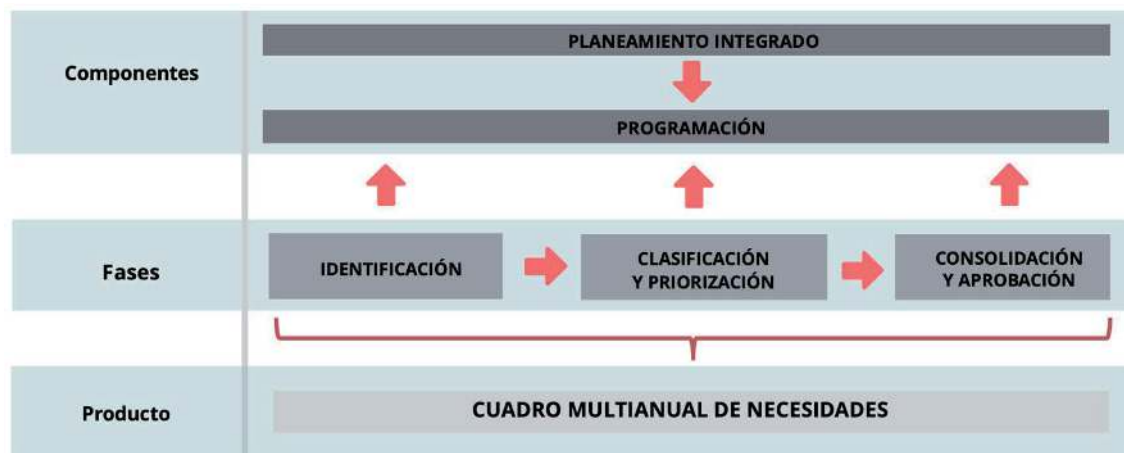
**Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras**

**Capítulo I**

**Consideraciones Generales para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras**

**Artículo 11.- La PMBSO**

- 11.1. La PMBSO es el proceso a través del cual se identifican, cuantifican y valorizan las necesidades, por un periodo mínimo de tres (03) años, a fin de lograr la previsión racional y trazabilidad de los mismos.
- 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 las entidades públicas; 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) el Planeamiento Integrado, y (ii) la Programación.
  - b) Tres (03) fases: (i) la Fase de Identificación, (ii) la Fase de Clasificación y Priorización, y (iii) la Fase de Consolidación y Aprobación.
  - c) Un (1) producto: el CMN.

Gráfico N° 1  
Proceso de la PMBSO

## Capítulo II

### Componentes de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

#### Subcapítulo I Planeamiento Integrado

#### 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, el cual está sujeto a una continua revisión y actualización, en base a los criterios de la PMBSO y a la información que se genera en sus fases.
- 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, como por ejemplo: el plan de aseguramiento, el plan de distribución, el plan de mantenimiento, entre otros.

#### Subcapítulo II Programación

#### Artículo 13.- Programación

- 13.1. La Programación comprende las actividades de cuantificación y valorización de los bienes, servicios y obras determinados como necesarios en el marco del Planeamiento Integrado.
- 13.2. Las actividades de cuantificación y valorización de bienes, servicios y obras se inician en la Fase de Identificación y puede ser actualizada durante las Fases de Clasificación y Priorización, y/o de Consolidación y Aprobación, en atención a la información que se genere durante el desarrollo del proceso de la PMBSO.

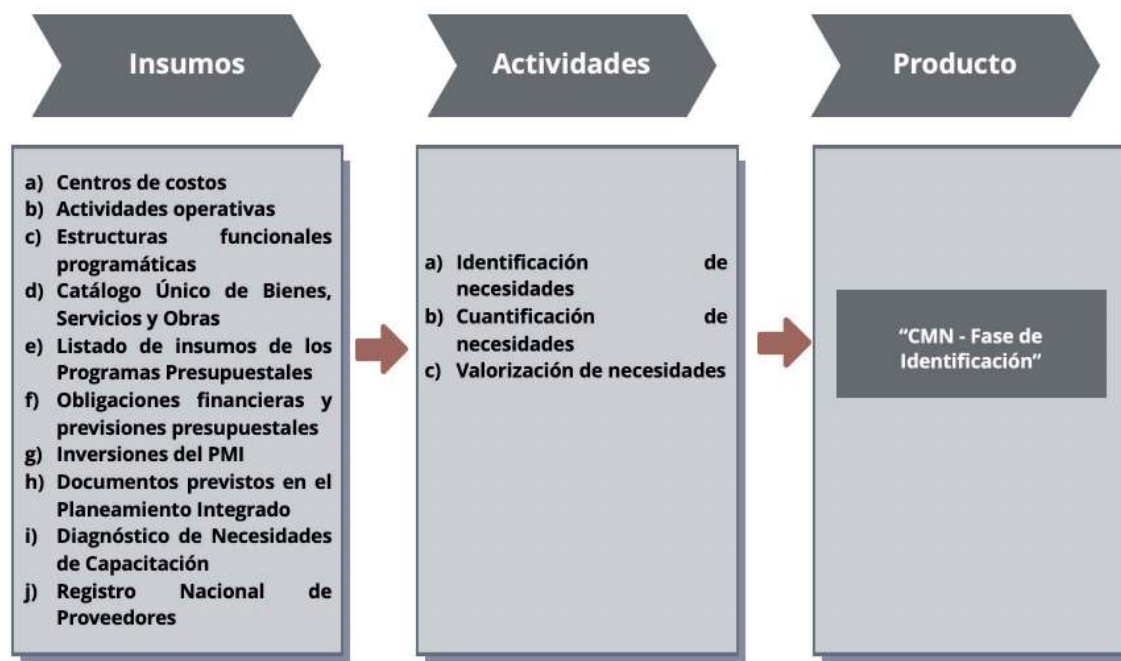
## Capítulo III

### 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 del proceso de la PMBSO, a través de la cual se realiza la selección y descripción de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por la entidad; así como la cuantificación y valorización de las mismas.
- 14.2. En esta fase, la entidad 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 la ejecución de la PMBSO.
- 14.3. La identificación de necesidades se realiza observando, entre otros, el principio de racionalidad del SNA, a través del cual las entidades 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 con el manejo fiscal prudente y disciplinado de los recursos públicos, a fin de guardar coherencia con las disposiciones establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual.

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, la entidad, de corresponder, considera la siguiente información:

- a) Centro de costos.
- b) Actividades operativas consignadas en el POI Multianual.
- c) Estructuras funcionales programáticas.
- d) Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- e) Listado de insumos necesarios para los Programas Presupuestales.
- f) Obligaciones financieras derivadas de los contratos vigentes de bienes, servicios y obras; así como, las previsiones presupuestales otorgadas para la contratación de bienes, servicios y obras por más de un ejercicio fiscal.
- g) Inversiones consideradas en el PMI.
- h) Documentos previstos para el Planeamiento Integrado, tales como el plan de aseguramiento, distribución y/o mantenimiento, entre otros.
- i) Bienes y servicios identificados en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- j) Registro Nacional de Proveedores.

**Artículo 16.- Actividades para la identificación de necesidades**

- 16.1. El Área usuaria es el responsable de la adecuada identificación de necesidades. En algunos casos, dada la especialidad y función, esta puede canalizar los requerimientos de bienes, servicios y obras identificadas por otros órganos o unidades orgánicas; como por ejemplo los de: i) infraestructura informática; ii) mantenimiento y/u operatividad de la entidad; iii) desarrollo de personal, entre otros.
- 16.2. La Fase de Identificación inicia el primer trimestre del año. Las Áreas usuarias envían al Área involucrada en la gestión de la CAP sus requerimientos 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 contratar (cantidad, periodo, alcance, así como aquella información relevante para la valorización de dichas necesidades).

**Artículo 17.- Actividades para la cuantificación y valorización de necesidades**

- 17.1. El Área usuaria asigna unidades de medida y cantidades adecuadas a las necesidades identificadas, 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, la entidad toma en cuenta la naturaleza y características de los bienes, servicios y obras, aplicando, entre otras, las siguientes fuentes:
- Precio o Valor histórico:** Se refiere al precio contratado por la entidad, en el período actual o períodos anuales anteriores, para la adquisición de un bien o servicio de iguales o similares características técnicas.
  - Estructura de costos:** Es la medición, en términos monetarios, del conjunto de recursos empleados en determinado bien o servicio.
  - 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.
  - En el caso de inversiones, se considera la estimación de los costos contenidos en el expediente técnico o documento equivalente, u otro documento según la fase del ciclo de inversión 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 presente Directiva, a fin de obtener el "CMN - Fase de Identificación", el cual es remitida al Área involucrada en la gestión de la CAP.
- 18.2. A través del "CMN – Fase de Identificación" se consolidan y valorizan las necesidades de bienes, servicios y obras, independientemente de la fuente de financiamiento o el régimen legal que regule la adquisición.
- 18.3. La información registrada en el "CMN – Fase de Identificación" es considerada en las fases 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 del proceso de PMBSO, a través de la cual las entidades organizan y priorizan sus 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 para financiar el CMN, en virtud de la APM.

Gráfico N° 03  
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, la entidad considera los siguientes insumos: (i) el CMN – Fase Identificación, y (ii) la APM.
- 20.2. Las actividades que la entidad realiza en esta fase son las siguientes:
- Criterios de clasificación, tales como:
    - Continuidad.** Velar por la ejecución de los bienes, servicios y obras que no pueden ser interrumpidos, dado que permiten el funcionamiento y/o mantenimiento de la entidad.
    - Estratégicos.** Asegurar las necesidades esenciales de la entidad, las cuales provienen de procesos claves e imprescindibles, que estén orientadas a la atención de un bien y/o servicio público y alineadas a lo dispuesto en el POI de la entidad.



(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.

(iv) **Sostenibilidad Ambiental.** Seleccionar bienes y servicios que permitan a la entidad un desarrollo sostenible del ambiente y una gestión eficiente para el uso óptimo de los recursos.

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

b) Para priorizar las necesidades se aplica el siguiente orden de prelación:

(i) Servicios básicos de la entidad.

(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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, 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.

(v) Otras necesidades que la entidad considere 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 técnico normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

c) Posterior a la priorización de necesidades, las áreas usuarias coordinan con el Área involucrada en la gestión de la CAP y la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, a fin de ajustar y/o 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.

#### 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 presente 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. A través del “CMN – Fase de Clasificación y Priorización” se ajustan y/o actualizan las necesidades de bienes, servicios y obras de la entidad.

21.3. La información registrada en el “CMN – Fase de Clasificación y Priorización” es considerada en la Formulación y Aprobación Presupuestaria del Sistema Nacional de Presupuesto Público, según corresponda, a fin de obtener la distribución de los recursos asignados a la entidad para la atención de sus necesidades, con cargo a la APM.

#### Subcapítulo III Fase de Consolidación y Aprobación

#### Artículo 22.- Fase de Consolidación y Aprobación

22.1. Es la última fase del proceso de la PMBSO, a través de la cual las entidades concluyen con la determinación de los bienes, servicios y obras a ser requeridos por 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 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  
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, la entidad considera los siguientes insumos: (i) el CMN – Fase Clasificación y Priorización, y (ii) el PIA.
- 23.2. Para el desarrollo de esta fase, el Área involucrada en la gestión de la CAP realiza las siguientes actividades:
- Coordina con las áreas usuarias y la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, a fin de ajustar y/o actualizar el CMN – Fase de Clasificación y Priorización, en atención al PIA. Para la programación de necesidades de los años 2 y 3 la entidad considera la información registrada en la Fase de Clasificación y Priorización, en base a la APM.
  - Recaba información determinada por las Áreas usuarias, a fin de consolidar y obtener el producto final del proceso de la PMBSO de la entidad.
  - 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.

**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 por la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 6 de la presente Directiva, a fin de obtener los siguientes productos:
- CMN – Fase Consolidación y Aprobación:** Es elaborado por el Área usuaria, teniendo en cuenta lo indicado en el literal a) del numeral 24.2 y el Anexo N° 03 de la presente Directiva, y comunicado al Área involucrada en la gestión de la CAP.
  - 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 24.2 y el Anexo N° 04 de la presente Directiva.
- 24.2. El CMN es aprobado por el Titular 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. Asimismo, su publicación se realiza en el Portal de Transparencia de la entidad, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

**Capítulo IV****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 necesidades priorizadas por 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.

**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 presupuestal.
- 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 debe ser comunicado periódicamente a su superior jerárquico inmediato, para que tome las medidas correspondientes, de ser el caso.
- Para tal efecto, la entidad debe establecer la periodicidad con la cual se realice 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 concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestal de la entidad.
- 27.2. Las modificaciones que se realicen durante la ejecución del CMN se originan por la inclusión y/o exclusión de necesidades.
- 27.3. Las modificaciones al CMN efectuadas son aprobadas por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se delegue dicha facultad, dentro de los cinco (5) días calendario del mes siguiente, considerando para ello el Anexo N° 05 adjunto a la presente Directiva.



27.4. Para las modificaciones al CMN, las entidades consideran las actividades determinadas en las fases de la PMBSO, en lo que corresponda.

**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 las entidades, la cual debe efectuarse 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 al proceso de PMBSO de los años subsiguientes.
- 28.3. 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.

**Subcapítulo V  
Plan Anual de Contrataciones**

**Artículo 29.- Plan Anual de Contrataciones**

- 29.1. A partir del CMN las entidades elaboran el PAC, el cual es un instrumento de gestión utilizado para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 29.2. El PAC prevé las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas que son convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos créditos presupuestales, con independencia de la fuente de financiamiento o el régimen legal que regule la adquisición.

**DISPOSICIONES  
COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.-** Las empresas públicas no financieras, las entidades del sector público financiero y las otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, establecen 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, teniendo en cuenta sus características y naturaleza jurídica. Dichos criterios y pautas específicas se publican en el Portal Institucional de cada entidad en el presente año para el desarrollo de la programación multianual correspondiente al periodo 2023 – 2025.

**Segunda.-** Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación para la la PMBSO correspondiente del período 2022 - 2024.

**Tercera.-** La DGA comunica los plazos aplicables a la PMBSO, en los casos que corresponda.

**Cuarta.-** En el caso que en el desarrollo de la PMBSO se identifique en el año 1 la necesidad de contratación de algún bien, servicio u obra que supere el periodo de la programación multianual, corresponde que en el año 4 se indique información referida a la citada necesidad, de acuerdo a los anexos de la presente Directiva, la cual debe ser considerada para la elaboración del PAC.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS  
TRANSITORIAS**

**Primera.-** Para la modificación, ejecución y seguimiento del PAC del año 2021, las entidades continúan aplicando lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, así como, en la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones, aprobada mediante Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE.

**Segunda.-** 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, Servicios y Obras. En el caso de los bienes patrimoniales, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA.

**Tercera.-** Las entidades que usan el SIGA MEF, registran información de la PMBSO en dicho aplicativo informático hasta su migración al SIGA.

**Cuarta.-** Las Entidades que usan aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa, registran información de la PMBSO en dicho aplicativo informático y coordinan con la DGA sobre su interoperabilidad con el SIGA MEF o con el SIGA, cuando corresponda.

**Quinta.-** Excepcionalmente, de manera excepcional, a las Municipalidades Distritales, sus programas y proyectos adscritos, así como sus organismos públicos, de realizar la PMBSO correspondiente al periodo 2022 – 2024.





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

**ANEXO N° 02: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES - FASE DE CLASIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN**  
(Ajustado y/o actualizado en atención a la APM)

Unidad Ejecutora : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nro de Identificación : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Centro de Costos : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Meta : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**C A N T I D A D Y V A L O R E S**

Fuente / Rubro Código del Ítem	Clasificador de gastos Descripción del ítem	Unidad de medida	Precio Unitario	AÑO 1						AÑO 2						AÑO 3						AÑO 4					
				SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		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	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total						
<b>Total General en S/.</b>																											

La presente información tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual 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: xx

**ANEXO N° 03: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES - FASE DE CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN**  
 (Ajustado y/o actualizado en atención al PIA)

Unidad Ejecutora : xx  
 Nro de Identificación : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Centro de Costos : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Meta : xx

CANTIDAD Y VALORES

Fuente / Rubro	Clasificador de gastos	Unidad de medida	Precio Unitario	CANTIDAD Y VALORES																
				AÑO 1			AÑO 2			AÑO 3			AÑO 4							
				SEMESTRE 1 Cantidad	SEMESTRE 1 Valor Total	SEMESTRE 2 Cantidad	SEMESTRE 2 Valor Total	SEMESTRE 1 Cantidad	SEMESTRE 1 Valor Total	SEMESTRE 2 Cantidad	SEMESTRE 2 Valor Total	SEMESTRE 1 Cantidad	SEMESTRE 1 Valor Total	SEMESTRE 2 Cantidad	SEMESTRE 2 Valor Total					
			<b>Total General en S/.</b>																	

La presente información tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual 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: xx

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

C A N T I D A D Y V A L O R E S

Unidad Ejecutora : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Nro de Identificación : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fuente / Rubro Código del ítem	Clasificador de gastos Descripción del ítem	Unidad de medida	Precio Unitario	AÑO 1						AÑO 2						AÑO 3						AÑO 4					
				SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		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	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total								
			Total General en \$:																								

La presente información tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual en señal de conformidad y en representación del área usuaria se suscribe:

\_\_\_\_\_  
 Firma 1: Responsable del área involucrada en la CAP

\_\_\_\_\_  
 Firma 2: Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad



