

**VISTO**, el Informe N.º D002614-2022-MML-GA-SLC de la Subgerencia de Logística Corporativa; el Memorando N.º D002374-2022-MML-GA de la Gerencia de Administración; el Informe N.º D000335-2022-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización; el Memorando N.º D000928-2022-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N.º D001367-2022-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (en adelante TUO de la Ley N.º 27444), establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 39 de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N.º 082-2019-EF y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 344-2018-EF y modificatorias, tienen por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, a través del Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, se establece los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de gestión por resultados;

Que, el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N.º 217-2019, establece que el Reglamento tiene como finalidad regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las Entidades para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados;

Que, a través de la Resolución Directoral N.º 0014-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N.º 0005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" que establece 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 previsión racional y trazabilidad de los bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos;



Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 178-2021-MML-GMM se aprobó la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" (en adelante la Directiva MML), la cual tiene por objeto establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión que se emitan en la Municipalidad Metropolitana de Lima; en tanto que su finalidad es uniformizar la estructura documental de los documentos normativos emitidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, para una óptima gestión de la información;

Que, el numeral 7.2.3 de la acotada Directiva MML define a la Directiva como el documento por el cual se establece lineamientos generales y específicos para el cumplimiento adecuado de las funciones de competencia de la unidad organizacional proponente e involucradas, este documento permite complementar criterios, requisitos y condiciones para adecuar la normativa vigente al contexto normativo de la MML, sus disposiciones pueden ser aplicables a toda la corporación municipal;

Que, el artículo 65 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 2208 (ROF de la MML), señala que la Subgerencia de Logística Corporativa es la unidad orgánica responsable de dirigir, ejecutar y controlar el proceso de contrataciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, el artículo 66 del mismo Reglamento, señala que son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Logística Corporativa, entre otros:

(...)

10. Formular, proponer e implementar resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias.

11. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, en coordinación con los órganos competentes.

12. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

(...)

Que, en mérito a lo regulado en el subnumeral 8.4.2 del numeral 8.4 de la Directiva N° 004-2021-MML-GP, la Subgerencia de Logística Corporativa a través del Informe N° D002614-2022-MML-GA-SLC, de fecha 14 de octubre de 2022, con la finalidad de establecer los procedimientos a seguir para efectuar la elaboración, ejecución y modificación del Cuadro Multianual de Necesidades en la Municipalidad Metropolitana de Lima, con el único fin de mejorar y contribuir al Sistema de Abastecimiento de una gestión municipal eficiente y orientada a un enfoque de gestión por resultados se propone la aprobación de la Directiva: "Elaboración, Ejecución y Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades en la Municipalidad Metropolitana de Lima", señalando entre otros lo siguiente:

- Si bien se cuenta con la Directiva emitida por la Dirección de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, la misma establece los procedimientos de cada una de las etapas de manera general, por consiguiente, es necesario determinar los procedimientos y pasos específicos, el rol y actividades que debe cumplir cada área involucrada y los medios mediante los cuales se efectuarán las gestiones internas en la MML, con la finalidad de garantizar que los centros de costo tengan conocimiento claro y preciso sobre las pautas y criterios específicos para la programación del CMN, lo cual permitirá una eficiente programación y atención de los requerimientos por parte de las áreas usuarias.
- Considerando que la normativa del Cuadro Multianual de Necesidad ha sido modificada y actualizada por la Dirección General de Abastecimiento del MEF corresponde derogar la Directiva N° 002-2017-MML/GA-SLC "Directiva que regula la elaboración del Cuadro de Necesidades" que fue aprobada con Resolución de Gerencia de Administración N° 140 de fecha 30 de noviembre de 2017.
- Existe la necesidad de aprobar el precitado proyecto de directiva, toda vez que el mismo permitirá complementar las disposiciones legales emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como, mejorar los procesos internos en las actividades que realiza cada centro de costo y la Subgerencia de Logística Corporativa en su calidad de Órgano



Encargado de las Contrataciones, en la elaboración, ejecución y modificación del Cuadro Multianual de Necesidades.

Que, el artículo 38 del ROF de la MML, señala que la Subgerencia de Organización y Modernización es la unidad orgánica responsable de conducir y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, incluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, organización, funciones, gestión de la calidad, procesos y procedimientos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública;

De ese modo y en el marco de lo establecido en el numeral 8.5 de Directiva N° 004-2021-MML-GP, la Subgerencia de Organización y Modernización a través del Informe N° D000335-2022-MML-GP-SOM, de fecha 22 de noviembre de 2022, concluye, entre otros que:

- El proyecto de Directiva tiene por finalidad, elaborar y ejecutar oportuna y adecuadamente el registro del Cuadro Multianual de Necesidades, de acuerdo a las fases de la Programación Multianual de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras, establecidos en la normativa vigente.
- Por las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, este despacho considera que la Subgerencia de Logística Corporativa de la Gerencia de Administración, cuenta con las competencias para proponer el proyecto de Directiva en cuestión.
- El proyecto normativo se enmarca en las disposiciones establecidas por la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", por lo que este despacho emite opinión favorable al respecto;

Que, el proyecto de Directiva tiene como objeto establecer lineamientos que permitan realizar la programación, ejecución y modificación del Cuadro Multianual de Necesidades de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras, las cuales deben cumplir los objetivos de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D001367-2022-MML-GAJ, de fecha 19 de diciembre de 2022, concluye, entre otros, que resulta conforme a la normativa vigente que mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana se apruebe la Directiva N° 0019-2022-MML "Directiva para la Elaboración, Ejecución y Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades de la Municipalidad Metropolitana de Lima";

De conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208-MML y la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Derogar la Resolución de Gerencia de Administración N° 140 de fecha 30 de noviembre de 2017 que aprueba la Directiva N° 002-2017-MML/GA-SLC "Directiva que regula la elaboración del Cuadro de Necesidades".

**Artículo Segundo.-** Aprobar la Directiva N° 0019-2022-MML "Directiva para la Elaboración, Ejecución y Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades de la Municipalidad Metropolitana de Lima", que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Gerencia de Administración para que a través de la Subgerencia de Logística Corporativa supervise la correcta aplicación de la Directiva N° 0019-2022-MML "Directiva para la



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Elaboración, Ejecución y Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades de la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobada en el Artículo Segundo.

**Artículo Cuarto.-** Encargar a la Gerencia de Planificación, hacer de conocimiento a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la presente Resolución.

**Artículo Quinto.-** Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovaciones la publicación de la presente Resolución y su Anexo, la Directiva N° 0019-2022-MML "Directiva para la Elaboración, Ejecución y Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades de la Municipalidad Metropolitana de Lima", en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima ([www.munlima.gob.pe](http://www.munlima.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese, publíquese, y cúmplase.**

Documento firmado digitalmente

**ADALBERTO SEMINARIO MENDEZ**  
GERENTE MUNICIPAL  
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA



## **DIRECTIVA N° 0019-2022-MML**

### **ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

#### **I. OBJETO**

Establecer lineamientos que permitan realizar la programación, ejecución y modificación del Cuadro Multianual de Necesidades de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras, las cuales deben cumplir los objetivos de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional.

#### **II. FINALIDAD**

Elaboración, ejecución oportuna y adecuado registro del Cuadro Multianual de Necesidades, de acuerdo a las fases de la Programación Multianual de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras, establecidos en la norma vigente para la materia, y en función al POI Multianual, a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de los bienes, servicios y obras.

#### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

#### **IV. BASE LEGAL**

- a) Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- c) Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- e) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público,
- f) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g) Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- h) Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y sus anexos.



- i) Ordenanza 2208 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – (ROF) de la Municipalidad de Lima.
- j) Resolución de Gerencia N° D000178-2021-MML-GMM, que aprueba la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima".

## V. DEFINICIONES

### 5.1 Siglas

- APM: Asignación Presupuestaria Multianual
- CAP: Cadena de Abastecimiento Público
- CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
- CEPLAN : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- DGA: Dirección General de Abastecimiento
- DGPP: Dirección General de Presupuesto Público
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
- PMBSO: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
- PMI: Programa Multianual de Inversiones
- POI: Plan Operativo Institucional
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- SNA: Sistema Nacional de Abastecimiento
- SAFIM: Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal
- MML: Municipalidad Metropolitana de Lima
- GA: Gerencia de Administración
- SLC: Subgerencia de Logística Corporativa
- GP: Gerencia de Planificación
- GF: Gerencia de Finanzas
- SP: Subgerencia de Presupuesto
- AU: Área Usaria
- CC: Centro de Costo
- UF: Unidad Formuladora
- UE: Unidad Ejecutora
- SPC : Subgerencia de Planeamiento Corporativo
- OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- SSG : Subgerencia de Servicios Generales
- SGDI : Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación
- AA: Área de Adquisiciones de la SLC
- AP: Área de Programación de la SLC
- SP: Subgerencia de Personal de la GA



## 5.2 Definiciones

**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.

**APM:** La Asignación Presupuestaria Multianual (APM) es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponderá a cada Pliego presupuestario y por encima de los cuales no podrá programarse ningún gasto.

**CAP :** La Cadena de Abastecimiento Público se desarrolla a través de la interrelación de actividades que permiten asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes, servicios y obras, para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando condiciones de necesidad, conservación, oportunidad y destino, en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, la Gestión de Adquisiciones, y la Administración de Bienes.

**AREA INVOLUCRADA EN LA GESTIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO:** 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 Sistema Nacional de Abastecimiento dentro de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.

**CMN:** El Cuadro Multianual de Necesidades es el producto del Planeamiento Integrado y su respectiva Programación, en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

## VI. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Logística Corporativa es responsable de velar por el cumplimiento y aplicación de la presente Directiva.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Para el desarrollo del proceso de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, los Centros de Costo aplican los siguientes criterios<sup>1</sup> :

<sup>1</sup> Criterios de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras de acuerdo al Artículo 9 del Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y adicionalmente el Artículo 5 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".



- a) Flexibilidad: Permite su actualización en función de la variación de metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades.
- b) Equilibrio: Garantiza su plena correspondencia con la magnitud o dimensión de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades, sin exceder el presupuesto institucional
- c) Razonabilidad: Asegura el uso racional y responsable de los recursos públicos asignados, garantizando el cumplimiento de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades.
- d) 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 Cadena de Abastecimiento Público, guarda consistencia con la información registrada en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- e) Programación Multianual. La Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras 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

7.2 Para las contrataciones de carácter continuo o periódico, el Centro de Costo 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.

7.3 Para la programación del Cuadro Multianual de Necesidades correspondiente a las fases de "Identificación", "Clasificación y Priorización" y "Consolidación y Aprobación", se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El Centro de Costo mediante documento deberá designar hasta dos coordinadores (titular y suplente) para las coordinaciones del Cuadro Multianual de Necesidades debiendo indicar: Nombre y Apellidos, número de celular y/o anexo telefónico y correo electrónico.
- b. Los coordinadores deben registrar la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras en el Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal y efectuar coordinaciones con el personal designado de la Subgerencia de Logística Corporativa, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones :
  - Para el caso de bienes deberá digitar la cantidad que requiera del ítem y si lo requiere con distribución mensual o para un determinado mes; para el caso de servicios deberá indica el monto de la valorización.
  - Debe recabar, evaluar y consolidar la información relativa a necesidades, desde las actividades operativas hasta los insumos (bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras requeridas).
  - Deberá considerar el desagregado mensualizado, el mes desde que se dará inicio a la ejecución del servicio o entrega del bien.
- c. La Subgerencia de Logística Corporativa comunicará a los Centros de Costo la designación del personal para coordinar las actividades de la



Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras así como los plazos de inicio y fin de cada fase.

- d. Toda contratación de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras deberá estar incluida en el Cuadro Multianual de Necesidades, en su defecto se atenderá previa modificación del Cuadro Multianual de Necesidades independientemente del monto de la contratación.

7.4 La Subgerencia de Logística Corporativa tiene la responsabilidad de realizar las siguientes actividades:

- a) Canalizar, conducir y dar seguimiento a la programación del Cuadro Multianual de Necesidades de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en coordinación con los Centros de Costo.
- b) Brindar orientación a los Centros de Costo sobre la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y su registro en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- c) Coordinar con los Centros de Costo las actividades de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- d) Revisar y consolidar la información registrada por los Centros de Costo en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- e) Gestionar la aprobación y publicación del Cuadro Multianual de Necesidades y de sus respectivas modificaciones.
- f) Realizar el seguimiento a la ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades.
- g) Gestionar la evaluación del Cuadro Multianual de Necesidades.
- h) Consolidar y custodiar los documentos e información, digitales o físicos, que se generen producto del desarrollo de las actividades de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- i) Otras actividades necesarias para el cumplimiento de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

7.5 El Área de Adquisiciones de la Subgerencia de Logística Corporativa a solicitud del Área de Programación de la Subgerencia de Logística Corporativa, tiene la responsabilidad de remitir la proyección de gastos de los contratos suscritos, cuyo plazo de ejecución se extiende hasta los siguientes ejercicios. Dicha información es remitida a todos los Centros de Costo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

7.6 La Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la Gerencia de Planificación, tiene la responsabilidad de realizar las siguientes actividades:

- a) Registrar en el Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal (SAFIM) la información del Plan Operativo Institucional Multianual, en concordancia con el registro efectuado en el aplicativo informático CEPLAN V.01<sup>2</sup>, de acuerdo con las disposiciones emitidas en el marco

<sup>2</sup> Aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico



del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, correspondiente al año de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

- b) Registrar en el SAFIM la estructura funcional programática de las actividades operativas e inversiones, de acuerdo a lo brindado por la Subgerencia de Presupuesto.

7.7 La Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Finanzas tiene la responsabilidad de realizar las siguientes actividades:

- a) Asignar en el módulo del Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal la Asignación Presupuestaria Multianual, para gasto corriente e inversiones por Centro de Costo.
- b) Asignar en el módulo del Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal la distribución de los recursos asignados en el PIA que financian los gastos programados en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- c) Remitir a la Subgerencia de Logística Corporativa, las previsiones presupuestarias emitidas en cada ejercicio presupuestal.

7.8 La Subgerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración, tiene la responsabilidad de realizar las siguientes actividades:

- a) Remitir a la Subgerencia de Logística Corporativa y a los Centros de Costo la proyección multianual de gasto mensualizado por específica de gasto, ítem y Centro de Costo por un periodo de 03 años de los bienes y servicios básicos tales como :
  - Servicios básicos (energía eléctrica ,agua y desagüe )
  - Telefonía fija y móvil
  - Servicios de comunicación (servicio de radio y servicio de televisión por cable y/o satelital)
  - Seguros vehiculares
  - Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT)
  - Combustible, lubricantes y otros bienes para la flota vehicular
  - Servicios que correspondan a la flota vehicular
  - Entre otros que se encuentran a cargo de la Subgerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración
- b) Absolver consultas y observaciones de los Centros de Costo en relación a la proyección de gastos efectuada.

7.9 La Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la Gerencia de Administración, tiene la responsabilidad de realizar las siguientes actividades:

- a) Brindar soporte técnico en las incidencias que se reporten en los módulos del Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal-SAFIM para el Cuadro Multianual de Necesidades.



- b) Brindar acceso a nuevos usuarios a los módulos del Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal para el Cuadro Multianual de Necesidades, previa autorización del funcionario (Gerente/Subgerente), indicando el usuario de referencia<sup>3</sup>
- c) Desarrollar nuevas funcionalidades en los módulos del Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Abastecimiento y a solicitud de la Subgerencia de Logística Corporativa, Subgerencia de Servicios Generales, Gerencia de Planificación o Gerencia de Finanzas.

7.10 La Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración, a solicitud del Área de Programación de la Subgerencia de Logística Corporativa, tiene la responsabilidad de remitir la relación de los bienes y servicios identificados en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para ser considerado en el Cuadro Multianual de Necesidades.

7.11 El Centro de Costo tiene la responsabilidad de realizar las siguientes actividades:

- a) Identificar y cuantificar las necesidades de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- b) Participar en la valorización de las necesidades durante el desarrollo de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, en caso corresponda.
- c) Registrar en el Cuadro Multianual de Necesidades la información recopilada y procesada en atención a las actividades ejecutadas en los literales a) y b) del presente numeral.
- d) Registrar en el Cuadro Multianual de Necesidades, 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, consultorías 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 pre inversión 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.

<sup>3</sup> Usuario de referencia: Es el usuario con acceso a diferentes módulos del sistema del cual se reproducen los mismos accesos al nuevo usuario.



- e) Registrar la información del Cuadro Multianual de Necesidades en el Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal y remitir los requerimientos programados para la ejecución efectiva del Cuadro Multianual de Necesidades en los plazos solicitados por la Subgerencia de Logística Corporativa a fin de desarrollar la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras de manera oportuna y eficaz.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LA FASE DE IDENTIFICACIÓN

- 8.1.1 Es la primera fase del proceso de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y se realizan las actividades previstas de acuerdo a los Artículos 14 al 18 de la Directiva N° 0005- 2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 8.1.2 Se puede considerar para esta fase, la estimación presupuestal de la Subgerencia de Presupuesto o la Asignación Presupuestaria Multianual aprobada el año anterior, para el financiamiento de los bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras del Cuadro Multianual de Necesidades, en ambos casos, la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Finanzas registra la información presupuestal por Centro de Costo en el Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal, a fin de optimizar el desarrollo de la Fase de Clasificación y Priorización de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- 8.1.3 Para el inicio de la fase de Identificación se requiere los insumos que son canalizados por las áreas involucradas de acuerdo a los Numerales: 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9 y 7.10 de la presente Directiva.
- 8.1.4 En el marco de la articulación con los Sistemas Administrativos del Sector Público vinculados a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, la Subgerencia de Logística Corporativa remite la información registrada en el "Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Identificación" a la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Finanzas y Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la Gerencia de Planificación, a efectos de que sea considerada en las etapas de la Fase de Programación Multianual Presupuestaria del Sistema Nacional de Presupuesto Público, así como para la valorización del Plan Operativo Institucional Multianual del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 8.1.5 El responsable del Centro de Costo, remite a la Subgerencia de Logística Corporativa a través del Sistema de Gestión Documental-SGD, el Anexo N° 01 "Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Identificación" de la



Directiva N° 0005- 2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", debidamente llenado y firmado.

- 8.1.6 La fase de identificación finaliza en el plazo que señale la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

## **8.2 DE LA FASE DE CLASIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN**

- 8.2.1 Es la segunda fase del proceso de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, y se realizan las actividades previstas, de acuerdo a los Artículos 19 al 21 de la Directiva N° 0005- 2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 8.2.2 La Fase de Clasificación y Priorización, inicia una vez que la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Finanzas comunica a la Subgerencia de Logística Corporativa el registro de la Asignación Presupuestaria Multianual para gasto corriente e inversiones en el Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal, teniendo como referencia los montos registrados en el Modulo de Programación Multianual, correspondiente al ejercicio anterior, los cuales podrán variar y sincerarse en la Fase de Programación y Formulación Presupuestaria Multianual; para financiar el Cuadro Multianual de Necesidades, en virtud de la Asignación Presupuestaria Multianual – APM, asimismo se requiere los insumos que son canalizados y actualizados en caso corresponda por las áreas involucradas de acuerdo a los Numerales 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9 y 7.10 de la presente Directiva.
- 8.2.3 La información registrada en el "Cuadro Multianual de Necesidades – 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 Asignación Presupuestaria Multianual.
- 8.2.4 El responsable del Centro de Costo remite a la Subgerencia de Logística Corporativa a través del Sistema de Gestión Documental-SGD el Anexo N° 02 "Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Clasificación y Priorización (actualizado en atención al Presupuesto Institucional Modificado)" de la Directiva N° 0005- 2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", debidamente llenado y firmado.
- 8.2.5 La Fase de Clasificación y Priorización de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras culmina paralelamente al cierre del registro de la información de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria en el "Módulo de Programación Multianual", de acuerdo con lo indicado por la Dirección General de Presupuesto Público.



### **8.3 DE LA FASE DE CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN**

- 8.3.1 Es la tercera fase del proceso de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, y se realizan las actividades previstas, de acuerdo a los Artículos 22 al 24 de la Directiva N° 0005- 2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 8.3.2 La Fase de Consolidación y Aprobación se inicia una vez que el Proyecto de Presupuesto haya sido aprobado por el Concejo Municipal Metropolitano y la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Finanzas lo registra en el Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal y comunica a la Subgerencia de Logística Corporativa.
- 8.3.3 El responsable del Centro de Costo, remite a la Subgerencia de Logística Corporativa a través del Sistema de Gestión Documental-SGD el Anexo N° 03 "Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Consolidación y Aprobación (Actualizado en atención al Presupuesto Institucional de Apertura)" de la Directiva N° 0005- 2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" debidamente llenado y firmado.
- 8.3.4 El Cuadro Multianual de Necesidades, 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 Presupuesto Institucional de Apertura. La aprobación incluye la suscripción del Anexo N° 04 "Cuadro Multianual de Necesidades (Para aprobación y publicación)" de la Directiva N° 0005- 2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".

### **8.4 DE LA EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES**

- 8.4.1 Para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras previstos en el Cuadro Multianual de Necesidades, la Municipalidad Metropolitana de Lima aprueba el Cuadro Multianual de Necesidades.
- 8.4.2 Luego de aprobado el Cuadro Multianual de Necesidades, este puede ser modificado en concordancia con los criterios establecidos en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y la disponibilidad presupuestaria de la entidad dichas modificaciones son solicitadas por el Centro de Costo a través del Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta el Anexo N° 05 "Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N°" de la Directiva N° 0005- 2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".



- 8.4.3 Las modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades, son presentadas a la Subgerencia de Logística Corporativa, siendo el responsable de gestionar su aprobación ante el Titular 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 "Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N°" de la Directiva N° 0005- 2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 8.4.4 En caso la modificación requiera ser aprobada en un plazo distinto al indicado en el párrafo anterior, el Centro de Costo sustenta ello a través del Sistema de Gestión Documental, ante la Subgerencia de Logística Corporativa, quien gestiona su aprobación, como máximo al día siguiente hábil de su presentación ante el Titular 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 "Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° " de la Directiva N° 0005- 2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 8.4.5 Para iniciar el proceso de contratación de aquellos bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras que se identifiquen de manera posterior a la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades, independientemente del monto de contratación, la Entidad deberá aprobar la modificación del Cuadro Multianual de Necesidades, teniendo en consideración los criterios establecidos en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1 Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se regirán por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 9.2 La Gerencia de Administración queda facultada a dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación de la presente Directiva.
- 9.3 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

