



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

DGG N° 06-GAF-2023

**San Isidro, 20/07/2023
Pág. N° 1 de 15**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO) con el objetivo de realizar la previsión racional y trazabilidad de los bienes, servicios y obras por un periodo mínimo de tres (3) años en la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF – Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- Resolución Directoral N° 014-2021-EF/54.01, Resolución Directoral que Aprueba la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de bienes, servicios y obras” así como sus anexos, y sus modificatorias

- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de estricto cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1.** Asignación presupuestaria multianual (APM): Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a la CPMP por los próximos tres años en el marco de la fase de programación multianual presupuestaria, y por encima de los cuales no puede programarse ningún gasto.
- 4.2.** Cadena de abastecimiento público (CAP): Es el conjunto de actividades interrelacionadas que abarca desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de la provisión de servicios y logro de resultados, en las entidades del Sector Público.
- 4.3.** Cuadro multianual de necesidades (CMN): Es un instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres (3) años fiscales, para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos y operativos; y constituye el producto de la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO).
- 4.4.** Ejecución del cuadro multianual de necesidades (CMN): 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. Para realizarse, la CPMP debe establecer la periodicidad para realizar la comunicación de los avances y la identificación de alertas tempranas sobre riesgos que afecten el cumplimiento de la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO).
- 4.5.** Evaluación del cuadro multianual de necesidades (CMN): Es el conjunto de actividades que permite identificar el impacto de la ejecución del CMN respecto del cumplimiento de metas y objetivos del POI y el PEI de la CPMP, el cual se efectúa de manera anual.
- 4.6.** Plan estratégico institucional (PEI): Es un instrumento para la planificación y orientación de la gestión estratégica de las instituciones públicas elaborado por un período de tres (3) años.
- 4.7.** Plan operativo institucional (POI): Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de la CPMP, a ser ejecutadas en el periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, formuladas en el plan

estratégico institucional.

- 4.8.** Programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO): Es el componente del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) a través del cual se identifican, cuantifican y valorizan las necesidades, por un periodo mínimo de tres (3) años, a fin de lograr su previsión racional y trazabilidad de los bienes, servicios y obras que requieren las entidades públicas para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 4.9.** Sistema nacional de abastecimiento (SNA): Es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos
- 4.10.** Unidad orgánica usuaria: Unidad de la CPMP que identifica sus necesidades de bienes, servicios y obras para la elaboración del CMN. Asimismo, se encarga de formular los requerimientos de los bienes, servicios y obras previstas en el CMN.
- 4.11.** Valorización de necesidades: Es la estimación de los costos de los bienes y servicios identificados en atención a las cantidades previstas por la unidad orgánica usuaria, así como de la descripción general de las mismas, para lo cual se toma en cuenta la naturaleza y características de los bienes, servicios y obras.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** La programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO) permite determinar los costos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el funcionamiento y mantenimiento de la CPMP.
- 5.2.** Esta programación 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).
- 5.3. Responsabilidades en la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO)**
 - 5.3.1. Departamento de Logística**
 - a)** Programar, gestionar, ejecutar y supervisar las actividades de la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO).
 - b)** Brindar orientación a las unidades orgánicas usuarias sobre la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO) y su registro en el cuadro multianual de necesidades (CMN).
 - c)** Coordinar con las unidades orgánicas usuarias las actividades de la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO).
 - d)** Revisar y consolidar la información registrada por las unidades

orgánicas usuarias en cada una de las fases de la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO).

- e) Coordinar la articulación de la información proveniente de los procesos que desarrollan los sistemas administrativos vinculados con la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO).
- f) Coordinar la obtención de los insumos establecidos en las fases de la PMBSO.
- g) Remitir la información consolidada del cuadro multianual de necesidades (CMN) al Departamento de Presupuesto.
- h) Conservar 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 (PMBSO)
- i) Realizar seguimiento de la ejecución y evaluación del CMN.
- j) Otras actividades necesarias para el cumplimiento de la PMBSO.

5.3.2. Departamento de Planeamiento y Organización

5.3.2.1. Difundir entre las unidades orgánicas, el plan operativo institucional correspondiente al año de la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO).

5.3.3. Departamento de Presupuesto

5.3.3.1 Remitir al Departamento de Logística, lo siguiente:

- a) La estructura funcional programática.
- b) Las previsiones presupuestarias.
- c) La distribución de los recursos asignados para el cuadro multianual de necesidades (CMN) con cargo a la APM durante la programación multianual presupuestaria.
- d) La distribución de los recursos asignados en el PIA que financian los gastos programados en el cuadro multianual de necesidades (CMN).

5.3.4. Unidad orgánica usuaria

5.3.4.1. Identificar y cuantificar las necesidades de bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

5.3.4.2. Participar en la valorización de las necesidades durante el desarrollo de la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO).

5.3.4.3. Registrar en el CMN la información recopilada y procesada en atención a las actividades ejecutadas en los numerales

precedentes.

5.3.4.4. Realizar la formulación de los requerimientos previstos en el cuadro multianual de necesidades (CMN) y asegurar la calidad técnica, oportunidad en la tramitación de los requerimientos y reducir la necesidad de reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

5.3.4.5. Remitir de manera oportuna los requerimientos programados para la ejecución efectiva del CMN.

5.3.4.6. Otras actividades necesarias para el cumplimiento de PMBSO.

5.4. Diseño de la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO)

5.4.1. Esta programación tiene el siguiente diseño:

5.4.1.1. Dos (2) componentes: i) Planeamiento integrado, y (ii) Programación.

5.4.1.2. Tres (3) fases: (i) Fase de identificación, (ii) Fase de clasificación y priorización, y (iii) Fase de consolidación y aprobación.

5.4.1.3. Un (1) producto: CMN.

5.5. Componentes de la PMBSO

5.5.1. Planeamiento integrado

5.5.1.1. Comprende el desarrollo de diversas actividades y/o tareas que permiten la determinación de las necesidades que requiere la CPMP.

5.5.1.2. El planeamiento integrado incluye, entre otros documentos, los planes que permiten la determinación de las necesidades para el desarrollo funcional y operativo de la CPMP, como, por ejemplo: el plan de aseguramiento, el plan de mantenimiento, entre otros.

5.5.2. Programación

5.5.2.1. La programación comprende las actividades de cuantificación y valorización de los bienes, servicios y obras, determinados como necesarios, las cuales 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.

5.6. Fases de la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO)**5.6.1. Fase de identificación de necesidades**

- 5.6.1.1.** En esta fase se realiza la selección y descripción de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por las unidades orgánicas usuarias; así como su cuantificación y valorización. Esta fase debe iniciar el primer trimestre del año.
- 5.6.1.2.** Para esta fase se debe tener en cuenta, el principio de racionalidad del Sistema Nacional de Abastecimiento (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.
- 5.6.1.3.** Esta fase refleja el compromiso de la CPMP en el manejo fiscal prudente y disciplinado de los fondos públicos y guarda coherencia con las disposiciones establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual. Se considera la APM aprobada el año anterior, para el financiamiento de los bienes, servicios y obras del CMN, a fin de optimizar las fases de clasificación y priorización del PMBSO.
- 5.6.1.4.** La programación de necesidades se puede realizar en un periodo diferente a tres (3) años en los casos que lo requieran normas con rango de ley o por la naturaleza de la prestación.
- 5.6.1.5.** 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.
- 5.6.1.6.** Para la identificación de necesidades se utiliza la siguiente información:
- a)** Actividades operativas del plan operativo institucional (POI).
 - b)** Estructuras funcionales programáticas.
 - c)** Catálogo único de bienes y servicios.
 - d)** 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.
 - e)** Documentos previstos para el planeamiento integrado, tales como el plan de aseguramiento y/o mantenimiento, entre otros.

- f) Bienes y servicios identificados en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- g) Registro nacional de proveedores.
- h) Otra información que resulte necesaria.

5.6.1.7. Para la valorización de necesidades se aplican, 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 unidad orgánica.

5.6.2. Fase de clasificación y priorización

5.6.2.1. En esta fase se organizan y priorizan las necesidades de bienes, servicios y obras, en atención a la APM estimada por el Departamento de Presupuesto y se inicia una vez que se comunica al Departamento de Logística el monto de los recursos presupuestales asignados a la CPMP para financiar el CMN, en virtud de la APM.

5.6.2.2. Para el desarrollo de esta fase se deben considerar los siguientes insumos: (i) CMN–Fase de identificación, y (ii) Asignación presupuestaria multianual (APM).

5.6.2.3. Los criterios de clasificación, para bienes, servicios y obras, son los siguientes:

- a) 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 CPMP.
- b) Estratégicos: Asegurar las necesidades esenciales de la CPMP las cuales provienen de procesos indispensables, que estén orientadas a la atención de un bien y/o servicio público alineado a lo dispuesto en el plan operativo institucional.

- c) 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.

5.6.2.4. La priorización de necesidades de acuerdo al orden de prelación, para bienes, servicios y obras, es el siguiente:

- a) Servicios básicos.
- b) Obligaciones financieras derivadas de los contratos vigentes de bienes, servicios y obras.
- c) Previsiones presupuestarias otorgadas en el año que se elabora la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMSBO), 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.
- d) Necesidades para la atención de servicios estratégicos o priorizados por la CPMP.
- e) Otras necesidades que se consideren imprescindibles para el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos y operativos.

5.6.3. Fase de consolidación y aprobación

5.6.3.1. En esta fase se concluye con la determinación de los bienes, servicios y obras a ser requeridos por la CPMP, teniéndose en consideración la aprobación del presupuesto institucional de apertura (PIA).

5.6.3.2. En la fase de consolidación y aprobación se deben considerar los siguientes insumos:

- i. CMN – Fase clasificación y priorización, y
- ii. Presupuesto institucional de apertura.

5.7. Cuadro multianual de necesidades (CMN)

5.7.1. 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 programación multianual de bienes, servicios y obras. A partir de este se formula el plan anual de contrataciones y su aprobación permite iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios y obras previstos.

- 5.7.2.** El cuadro multianual de necesidades (CMN), puede ser modificado, después de ser aprobado, en cualquier momento del año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la programación multianual de bienes, y obras (PMBSO), y la disponibilidad presupuestaria de la CPMP.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Identificación de necesidades

- 6.1.1.** Las unidades orgánicas usuarias identifican, cuantifican y valorizan las necesidades de los bienes, servicios y obras, que se requieren para los siguientes tres (3) años las cuales se requieren para el cumplimiento de su PEI y POI. La información que identifican está descrita en el cuadro multianual de necesidades – fase de identificación (Anexo 1).

Para la identificación y cuantificación de las necesidades, las unidades orgánicas consideran la información descrita en el numeral 5.6.1.6. de la presente directiva. Para la valorización, consideran lo descrito en el numeral 5.6.1.7.

Además, las unidades orgánicas toman 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).

También, para la cuantificación de necesidades tienen en cuenta el *stock* de almacén proporcionado por el Departamento de Logística.

- 6.1.2.** Las unidades orgánicas usuarias registran la información en el Sistema Integrado de Logística y descargan el cuadro multianual de necesidades desde el Sistema Integrado de Logística.
- 6.1.3.** Las unidades orgánicas usuarias remiten un memorando con el cuadro multianual de necesidades (CMN - fase identificación – anexo 1) visado y la justificación de las necesidades, mediante el Sistema Integrado de Trámite Documentario, al Departamento de Logística.
- 6.1.4.** El Departamento de Logística remite un memorando en el que adjunta el cuadro multianual de necesidades (CMN-fase identificación – anexo 1) de cada unidad orgánica usuaria, mediante del Sistema Integrado de Trámite Documentario, al Departamento de Presupuesto.

6.2. Clasificación y priorización de necesidades

- 6.2.1.** El Departamento de Presupuesto revisa la información del cuadro multianual de necesidades (CMN - fase identificación) por clasificador de gasto y por actividad operativa, de acuerdo con el APM asignado.

- 6.2.2.** El Departamento de Presupuesto remite al Departamento de Logística, mediante memorando, las observaciones y la información del monto de los recursos presupuestales asignados a la CPMP para financiar el CMN, en función de la asignación presupuestaria multianual (APM).
- 6.2.3.** El Departamento de Logística solicita, mediante memorando, a las unidades orgánicas la actualización del cuadro multianual de necesidades de acuerdo a las observaciones identificadas, según corresponda, y en atención al APM asignado a la CPMP para financiar el CMN.
- 6.2.4.** Las unidades orgánicas usuarias actualizan la información de los bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Logística y descargan el cuadro multianual de necesidades del Sistema Integrado de Logística.
- 6.2.5.** Las unidades orgánicas usuarias remiten memorando, mediante el SITD, con el cuadro multianual de necesidades (CMN - fase clasificación y priorización) (anexo 2) visado al Departamento de Logística.
- 6.2.6.** El Departamento de Logística revisa, clasifica y prioriza la información registrada en el Sistema Integrado de Logística por las unidades orgánicas usuarias en el cuadro multianual de necesidades. Si el Departamento de Logística, tuviera alguna observación o identifica un ajuste que realizar, solicita a la unidad orgánica usuaria que realice el ajuste en el Sistema Integrado de Logística y remita visado nuevamente el cuadro multianual de necesidades (CMN- fase clasificación y priorización) (anexo 2).
- 6.2.7.** El Departamento de Logística remite, mediante SITD, el cuadro multianual de necesidades – fase de clasificación y priorización (anexo 2) de cada unidad orgánica usuaria al Departamento de Presupuesto para la obtención de la distribución de los recursos asignados a la CPMP para la atención de sus necesidades.
- 6.2.8.** En caso el Departamento de Presupuesto comunique modificaciones en el APM cuando ya se ha obtenido el CMN de esta fase, el Departamento de Logística remite un memorando a las unidades orgánicas usuarias con la finalidad de que actualicen el CMN y se realicen las actividades descritas desde el numeral 6.2.4 de la presente directiva.

6.3. Consolidación y aprobación de necesidades

- 6.3.1.** El Departamento de Presupuesto comunica el presupuesto institucional de apertura (PIA) al Departamento de Logística, al día siguiente hábil de su aprobación.
- 6.3.2.** El Departamento de Logística, mediante memorando, solicita a las unidades orgánicas usuarias que actualicen el cuadro multianual de

necesidades en atención al PIA aprobado, para obtener el cuadro multianual de necesidades – fase de consolidación y aprobación (anexo 3).

- 6.3.3.** Las unidades orgánicas usuarias actualizan la información de los bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Logística y descargan el cuadro multianual de necesidades del Sistema Integrado de Logística.
- 6.3.4.** Las unidades orgánicas usuarias remiten memorando, mediante el SITD, con el cuadro multianual de necesidades – fase de consolidación y aprobación (anexo 3), visado al Departamento de Logística.
- 6.3.5.** El Departamento de Logística consolida la información de los cuadros multianuales recibidos, elabora el cuadro multianual de necesidades consolidado (anexo 4) y el proyecto de resolución de Gerencia General de aprobación, a fin de remitirlos, mediante informe, a la Subgerencia de Logística.
- 6.3.6.** La Subgerencia de Logística evalúa el informe y sus adjuntos, dentro de su competencia, en caso de estar conforme, remite toda la documentación, mediante informe a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de no estar conforme, los devuelve al Departamento de Logística para la subsanación correspondiente.
- 6.3.7.** La Gerencia de Administración y Finanzas evalúa el informe de la Subgerencia de Logística y sus adjuntos, incluido el cuadro multianual de necesidades consolidado, dentro de su competencia, en caso de estar conforme, mediante informe solicita a la Gerencia General la aprobación del cuadro multianual de necesidades, remitiendo toda la documentación correspondiente. En caso de no estar conforme, devuelve la documentación a la Subgerencia de Logística para la subsanación respectiva.
- 6.3.8.** La Gerencia General solicita opinión legal a la Gerencia Legal y Cumplimiento, quien se limita a emitir opinión sobre aspectos legales referidos a la aprobación del cuadro multianual de necesidades.
- 6.3.9.** La Gerencia General, en caso de tener la opinión legal favorable, aprueba el cuadro multianual de necesidades, mediante resolución de Gerencia General, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del presupuesto institucional de apertura de la CPMP, y solicita a la Gerencia de Informática, la publicación de la resolución de Gerencia General que aprueba el cuadro multianual de necesidades.

En caso de no tener la opinión legal favorable, devuelve toda la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas y adjunta la opinión legal para la subsanación correspondiente.

6.3.10. La Gerencia de Informática publica la resolución de la Gerencia General y el cuadro multianual de necesidades de bienes, servicios y obras (fase aprobación y publicación) en el portal web institucional de la CPMP, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

6.4. Modificación del cuadro multianual de necesidades (CMN)

6.4.1. En caso las unidades orgánicas usuarias lo requieran, solicitan modificaciones al cuadro multianual de necesidades (CMN) con la justificación de la inclusión y/o exclusión de sus necesidades, mediante memorando al Departamento de Logística, quien habilita esta opción en el Sistema Integrado de Logística.

6.4.2. Las unidades orgánicas usuarias modifican la información de los bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Logística y descargan la solicitud de modificación del cuadro multianual de necesidades (anexo 5) del Sistema Integrado de Logística.

6.4.3. Las unidades orgánicas usuarias remiten la solicitud de modificación del cuadro multianual de necesidades (anexo 5), visado al Departamento de Logística.

6.4.4. El Departamento de Logística revisa la solicitud de modificación del cuadro multianual de necesidades (anexo 5) y consolida todas las solicitudes presentadas que estén registradas en el sistema integrado de logística, para la modificación del cuadro multianual de necesidades (CMN).

6.4.5. El Departamento de Logística, remite al Departamento de Presupuesto, mediante el SITD, el informe de propuesta de modificación y el proyecto de resolución administrativa de modificación del CMN, para su revisión y colocación de visto bueno, en señal de conformidad de que la propuesta de modificación esté alineada con la APM. En caso el Departamento de Presupuesto no esté conforme, solicita al Departamento de Logística que se realicen los ajustes necesarios.

6.4.6. El Departamento de Logística elabora el formato de aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades (anexo 6) y el proyecto de resolución de Gerencia General.

6.4.7. El Departamento de Logística remite a la Subgerencia de Logística, un informe con la propuesta de modificación al cuadro multianual de necesidades (anexo 6) y el proyecto de resolución de Gerencia General.

6.4.8. La Subgerencia de Logística evalúa el informe y sus adjuntos, dentro de su competencia, en caso de estar conforme, mediante informe, remite toda la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su evaluación y conformidad.

En caso la Subgerencia de Logística no se encuentre conforme, con la documentación remitida por el Departamento de Logística, devuelve toda la documentación para la subsanación correspondiente.

- 6.4.9.** La Gerencia de Administración y Finanzas evalúa el informe de la Subgerencia de Logística y sus adjuntos, incluido el proyecto de modificación del cuadro multianual de necesidades consolidado, dentro de su competencia, en caso de estar conforme, mediante informe, solicita a la Gerencia General su aprobación.

En caso de no estar conforme, la Gerencia de Administración y Finanzas devuelve toda la documentación a la Subgerencia de Logística para su subsanación.

- 6.4.10.** La Gerencia General solicita la opinión legal a la Gerencia Legal y Cumplimiento, quien se limita a emitir opinión sobre aspectos legales referidos a la aprobación de la modificación del cuadro multianual de necesidades.

- 6.4.11.** La Gerencia General, en caso de tener la opinión legal favorable, aprueba la propuesta de modificación al cuadro multianual de necesidades (anexo 6), el último día hábil de la semana, mediante resolución de Gerencia General y solicita a la Gerencia de Informática la publicación de la resolución de Gerencia General y la modificación del cuadro multianual de necesidades, en el portal web institucional de la CPMP, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

En caso de no tener la opinión legal favorable, devuelve toda la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas y adjunta la opinión legal para la subsanación correspondiente.

- 6.4.12.** En caso la modificación requiera ser aprobada en un plazo distinto al indicado en el numeral anterior, la unidad orgánica usuaria sustenta ello ante el Departamento de Logística, quien gestiona su aprobación, como máximo al día siguiente hábil de su presentación, ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 6.4.13.** Una vez modificado el cuadro multianual de necesidades el Departamento de Logística, le comunica la modificación al Departamento de Presupuesto, para que realice los ajustes en el presupuesto de la unidad orgánica pertinente, de corresponder.

- 6.4.14.** Solo cuando la propuesta de modificación del CMN, determine un incremento en el total del presupuesto institucional de la CPMP, el Departamento de Logística remite de manera formal el informe de propuesta de modificación del CMN al Departamento de Presupuesto, quien debe con informe

recomendar su aprobación, esta aprobación se considera en el proyecto de resolución administrativa de modificación del CMN.

6.5. Comunicación de la evaluación del cuadro multianual de necesidades (CMN)

6.5.1. El Departamento de Logística realiza la evaluación al cuadro multianual de necesidades al final de cada año y lo remite mediante memorando a la Subgerencia de Logística.

6.5.2. La Subgerencia de Logística, elabora un informe con el análisis de la evaluación al cuadro multianual de necesidades (CMN), con la finalidad de que se considere la incorporación de mejoras a los procedimientos y coadyuve a la programación multianual de bienes, servicios y obras de los años subsiguientes. Remite el informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conocimiento.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación para la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO), a partir del período 2023–2025.

7.2. En caso de 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 con los anexos de la directiva.

7.3. Se podrá realizar contrataciones de bienes, servicios y obras, sin modificar previamente el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) aprobado, únicamente en el caso que exista algún acontecimiento catastrófico, situación que afecte la defensa o seguridad nacional, emergencia sanitaria o alguna situación que suponga grave peligro; y de darse alguna de estas situaciones la CPMP estará obligada como máximo dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de efectuado el servicio o la entrega del bien , a regularizar la aprobación y publicación de la modificación del CMN.

7.4. En todo lo no previsto en la presente directiva, rigen supletoriamente las disposiciones contenidas en la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 - Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

8. ANEXOS

- Anexo 1: Cuadro multianual de necesidades - fase de identificación.
- Anexo 2: Cuadro multianual de necesidades - fase de clasificación y priorización.
- Anexo 3: Cuadro multianual de necesidades - fase de consolidación y aprobación.

- Anexo 4: Cuadro multianual de necesidades - para aprobación y publicación.
- Anexo 5: Solicitud de modificación del cuadro multianual de necesidades.
- Anexo 6: Formato de aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

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

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

