



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Sullana,

23 ENE. 2024

MEMORANDUM N° 19 -2024/GRP-401000-401300-401340.-

A : Señora:
MG. MARIA DE LOURDES ANTON CHUNGA
Jefa de la Oficina Sub Regional de Administración

DE : Señor:
CPCC. LUIS DEL PINO GONZALES GOMEZ
Responsable del Equipo de Abastecimientos

ASUNTO : **ALCANZO CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES
BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.**

REFERENCIA : **DIRECTIVA N° 0005-2021-EF/54.01**

Me dirijo a usted, con la finalidad de remitir adjunto al presente tres (03) ejemplares conteniendo el **ANEXO 4: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**, para su conocimiento y remisión a la Gerencia Sub Regional, para su aprobación, firma y publicación en el portal web institucional, en cumplimiento al Artículo 24, numerales 24.2 y 24.3 de la directiva de la referencia, cuya copia se adjunta.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Administración

CPCC. Luis del Pino Gonzales Góme:
RESPONSABLE DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

C.c.:
Archivo
Se adjuntan 07 (Siete) folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24.2. El CMN es aprobado por el Titular de la Entidad u organización de la entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA. La citada aprobación se da mediante la suscripción del Anexo N° 04 de la Directiva.

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

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

Capítulo III**Cuadro Multianual de Necesidades****Artículo 25.- Cuadro Multianual de Necesidades**

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

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

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

Artículo 26.- Ejecución del CMN

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

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

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

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

Artículo 27.- Modificaciones al CMN

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

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

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

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

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

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION PIURA-GERENCIA LUCIANO CASTILLO COLONNA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000893

FF/Rb Código del ítem	Clasificador de Gastos Descripción del ítem	Actividad Operativa Unidad de Medida	Meta Precio Unitario	CANTIDAD Y/O VALORES											
				2024		2025		2026		2027		Semestre 1		Semestre 2	
				Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/
PROGRAMACIÓN: C.M.N				311,957.24	0.00	232,718.00	0.00	232,718.00	0.00	232,718.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2-08 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				74,999.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Meta: 0033 - GESTION ADMINISTRATIVA				74,999.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Actividad Operativa: C0001 - GERENCIA PERMANENTE				74,999.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	UNIDAD	6.300000	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
71850010001 B	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50	UNIDAD	2.124000	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
73700001003 B	COLA SINTETICA X 250 G	UNIDAD	820.000000	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
76740006117 B	TONER DE IMPRESION PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 710 02XF NEGRO	UNIDAD	518.846000	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
76740006135 B	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF280X NEGRO	UNIDAD													
TOTAL GENERAL S/				311,957.24	.00	232,718.00	.00	232,718.00	.00	232,718.00	.00	0.00	0.00	.00	

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

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Administración
CPC. Dr. Salvador Torres Gómez
Firma y Responsable del Área involucrada en la gestión de la CAP

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