



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FECHA

CLASIFICACIÓN

NIVEL

Apoyo

2

| | | | |
|---|---|---------------|--|
| CÓDIGO | A03.01.03 | NOMBRE | Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades. |
| RESPONSABLE | Director(a) de la Oficina de Administración. | | |
| OBJETIVO | Modificar el Cuadro Multianual de Necesidades en concordancia con los criterios establecidos en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, así como la disponibilidad presupuestaria de la Entidad. | | |
| ALCANCE | Comprende desde la solicitud de inclusión o exclusión de necesidades del Cuadro Multianual de Necesidades por parte de las unidades de organización del Programa Nacional de Telecomunicaciones, hasta la aprobación y publicación de la modificación del Cuadro Multianual de Necesidades en el Portal Institucional de la Entidad. | | |
| BASE LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras". - Resolución de Dirección Ejecutiva N° 132-2023-MTC/24, que aprueba la versión actualizada del Anexo N°1 Coordinaciones Internas de las Unidades de Organización del Programa Nacional de Telecomunicaciones. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, así como sus normas complementarias de corresponder.</p> | | |
| DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS | <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público: Es la unidad de organización responsable de la programación y gestión del abastecimiento, así como de la ejecución de las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento dentro del Programa Nacional de Telecomunicaciones y unidad de organización. - Actividades Operativas: Son las actividades que permiten implementar las Acciones Estratégicas del Plan Estratégico Institucional, con el fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional. - Bienes: Son suministros o activos fijos que requiere el Programa Nacional de Telecomunicaciones para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. - Cuadro Multianual de Necesidades: Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por el Programa Nacional de Telecomunicaciones por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, coadyuvando 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 del Cuadro Multianual de Necesidades se formula el Plan Anual de Contrataciones. - Exclusión: Cuando no persiste la necesidad o por motivos de caso fortuito o fuerza mayor corresponde que se priorice otra necesidad o en el caso de bienes cuando se requiere disminuir el número o variar la unidad de medida, siempre que dicha variación implique una disminución en la cantidad del bien, se excluye del Cuadro Multianual de Necesidades los bienes o servicios. - Inclusión: Incluir en el Cuadro Multianual de Necesidades una nueva necesidad de bienes o servicios, incrementar el número de bienes o servicios o variar la unidad de medida del bien o servicio programado en el Cuadro Multianual de Necesidades, en este último caso, siempre que dicha variación implique un incremento en la cantidad del bien o servicio. | | |

- **Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras:** Es el componente de la Sistema Nacional de Abastecimiento, a través del cual se identifican, cuantifican y valorizan las necesidades, por un periodo mínimo de tres (03) años, a fin de lograr su previsión racional y trazabilidad.
- **Servicios:** Actividad o labor que requiere el Programa Nacional de Telecomunicaciones para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Unidad de Organización:** Área Usuaria cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colaboran y participan en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

Abreviaturas y Acrónimos:

- **CAP:** Cadena de Abastecimiento Público.
- **CGA:** Coordinación de Gestión de Abastecimiento.
- **CGDAC:** Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **PMBSO:** Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **UO:** Unidad de Organización del PRONATEL.

PROCESO
RELACIONADO

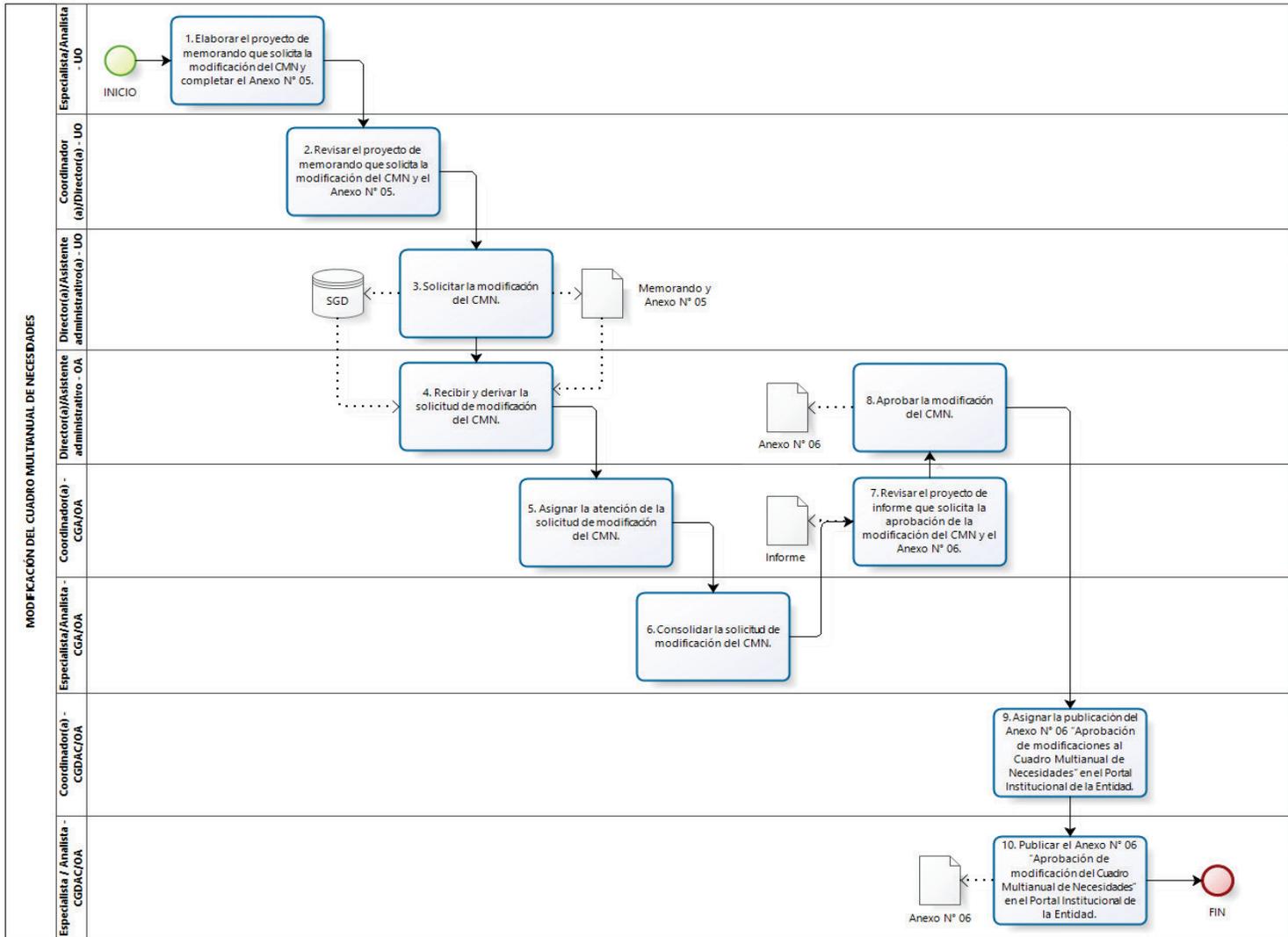
A03.01 Programación de bienes y servicios

| PROVEEDORES | ENTRADAS | SALIDAS | CLIENTES |
|---|--|--|----------|
| - Proceso "A03.01.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades". | - Anexo N° 04 "Cuadro Multianual de Necesidades" aprobado. | - Anexo N° 06 "Aprobación de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades". | - UO. |

INDICADORES DE DESEMPEÑO

| CÓDIGO | NOMBRE |
|--------|--------|
| - | - |

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL 2)



| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/REGISTRO |
|--|---|---|-------------|---|
| Inicio del procedimiento | | | | |
| La modificación del CMN se realiza en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestaria del PRONATEL. | | | | |
| 1. | <p>Elaborar el proyecto de memorando que solicita la modificación del CMN y completar el Anexo N° 05.</p> <p><i>Contando con el Anexo N° 04 "Cuadro Multianual de Necesidades" aprobado y con la disposición del director de la UO de incluir o excluir necesidades en el CMN, se completa la información requerida en el Anexo N° 05 "Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades" como; la actividad operativa del POI, denominación del servicio, entre otros, y se elabora el proyecto de memorando que solicita la modificación del CMN y los remite al coordinador de la UO (solo en el caso que la UO cuente con coordinaciones) o al director de la UO para revisión, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i></p> <p><i>En el caso de requerir inclusión de bienes y servicios, verifica si la UO cuenta con disponibilidad presupuestal para efectuar el requerimiento de inclusión.</i></p> | Especialista/analista | UO | Proyecto de memorando que solicita la modificación del CMN y del Anexo N° 05 "Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades" |
| 2. | <p>Revisar el proyecto de memorando que solicita la modificación del CMN y el Anexo N° 05.</p> <p><i>Se efectúa la revisión del proyecto de memorando que solicita la modificación del CMN y el Anexo N° 05 "Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades", de encontrarse observaciones, las comunica al(a) especialista o analista con el fin de que sean subsanadas. En el caso de encontrarse conforme, se visan los documentos y se gestiona la remisión de la solicitud de modificación del CMN al director o a la OA, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i></p> | Coordinador / Director(a) | UO | Anexo N° 05 "Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades" y memorando que solicita la modificación del CMN, visados |
| 3. | <p>Solicitar la modificación del CMN.</p> <p><i>Se remite al(a) director(a) de la OA en su calidad de Área involucrada en la gestión de la CAP el memorando que solicita la modificación del CMN y el Anexo N° 05 "Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades" debidamente suscrito, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i></p> | Director(a)/Asistente administrativo(a) | UO | Memorando que solicita la modificación del CMN y Anexo N° 05 "Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades" |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/REGISTRO |
|----|--|---|-------------|---|
| | <i>“Los documentos son firmados, visados, registrados y/o notificados, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL”.</i> | | | |
| 4. | Recibir y derivar la solicitud de modificación del CMN. <i>Se recibe y deriva al(a la) coordinador(a) de la CGA el memorando que solicita la modificación del CMN y el Anexo N° 05 “Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades”, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i> | Director(a)/Asistente administrativo(a) | OA | - |
| 5. | Asignar la atención de la solicitud de modificación del CMN. <i>Se asigna al(a la) especialista o analista de la CGA la atención de la solicitud de modificación del CMN y el Anexo N° 05 “Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades”, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad en caso este cuente con acceso a este sistema, de lo contrario la asignación se realizará mediante correo electrónico.</i> | Coordinador(a) | CGA/OA | - |
| 6. | Consolidar la solicitud de modificación del CMN. <i>Se completa la información requerida en el Anexo N° 06 “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades” consolidando la información remitida por las diferentes UO o de ser el caso con la información remitida por una UO. Una vez por semana se consolida todas las inclusiones y exclusiones solicitadas; para que se apruebe el CMN modificado, a fin de que las UO puedan solicitar sus requerimientos de bienes y servicios y remitir los pedidos SIGA.</i> <i>Asimismo, elabora el proyecto de informe que solicita la aprobación de la modificación del CMN y se remite junto con el Anexo N° 06 “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades” al(a la) coordinador(a) de la CGA para su revisión, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i> | Especialista/analista | CGA/OA | Proyecto de Anexo N° 06 “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades” y del informe que solicita la modificación del CMN. |
| 7. | Revisar el proyecto de informe que solicita la aprobación de la modificación del CMN y el Anexo N° 06. <i>Se efectúa la revisión del proyecto de informe y Anexo N° 06 “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades”, de encontrarse observaciones, las comunica al(a la) especialista o analista con el fin de que sean subsanadas. En caso de encontrarse conforme lo suscribe en su condición de responsable del Área involucrada en la gestión de la CAP, y</i> | Coordinador(a) | CGA/OA | Informe que solicita la modificación del CMN y Anexo N° 06 “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades”, firmado en el campo 1. |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/REGISTRO |
|-----|--|---|-------------|---|
| | <p><i>lo remite al(a) director(a) de la OA la versión revisada para su tramitación, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i></p> <p><i>“Los documentos son firmados y visados de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL”.</i></p> | | | |
| 8. | <p>Aprobar la modificación del CMN.</p> <p><i>Se gestiona la aprobación de modificación del CMN, adjuntando el informe y el Anexo N° 06 “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades”, a través de la DE.</i></p> <p><i>En caso se cuente con la delegación para aprobar la modificación del CMN, suscribe el Anexo N° 06 “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades”.</i></p> <p><i>La aprobación se realiza el último día hábil de la semana; en caso la modificación requiera ser aprobada en un plazo distinto, la UO que requiere la modificación debe sustentar ello, según lo indicado en los numerales 27.3 y 27.4 del artículo 27 de la Directiva N°005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras”.</i></p> <p><i>Se deriva el Anexo N° 06 Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades” al(a) coordinador(a) de la CGDAC para la publicación en el Portal Institucional de la entidad, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i></p> | Director(a)/Asistente administrativo(a) | OA | <p>Memorando que solicita la aprobación de la modificación del “CMN” O Anexo N° 06 “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades”</p> |
| 9. | <p>Asignar la publicación del Anexo N° 06 “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades” en el Portal Institucional de la Entidad.</p> <p><i>Se asigna al(a) especialista o analista de la CGA la atención de la publicación del Anexo N° 06 “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades” en el Portal Institucional de la entidad, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad en caso este cuente con acceso a este sistema, de lo contrario la asignación se realizará mediante correo electrónico.</i></p> | Coordinador(a) | CGDAC/OA | - |
| 10. | <p>Publicar el Anexo N° 06 “Aprobación de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades” en el Portal Institucional de la Entidad.</p> <p><i>Se publica Anexo N° 06 “Aprobación de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades” en el Portal Institucional de la entidad, en cumplimiento con lo señalado el</i></p> | Coordinador(a) / Especialista/Analista | CGDAC/OA | Anexo N° 06 “Aprobación de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades” publicado en el Portal Institucional |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/REGISTRO |
|--------|---|--|--|--------------------|
| | numeral 27.5 del artículo 27 de la Directiva N°005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras". | | | |
| | ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | |
| FIRMA | |  <p>Firmado digitalmente por ANDIA INCA Rubi Xiomara FAU 20604676372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 18:56:03 -05:00</p> | | |
| NOMBRE | Marleni Montes Gutiérrez | Rubí Xiomara Andia Inca | José Luis Antenor Serpa Sevilla | |
| CARGO | Coordinadora de la Coordinación de Organización y Procesos | Coordinadora (e) de la Coordinación de Gestión de Abastecimiento | Director de la Oficina de Administración | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|---------|---|
| N° | VERSIÓN | CAMBIO - DETALLE |
| 1 | 1.0 | Versión inicial de la ficha técnica de procedimiento. |



Firmado digitalmente por CUBAS
DIAZ DELIA FIR 43054180 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.10.2024 18:15:30 -05:00