MEF
CARRILLO DIAZ Walter
Felix FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/06/2025 11:59:42
Motivo: Doy V° B°

DIRECTIVA N° 0007-2025-EF/54.01

DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Título I
Disposiciones Generales y participación de las áreas involucradas en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto

La Directiva tiene por objeto establecer disposiciones para que la Entidad del Sector Público programen sus necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo mínimo de tres 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.

Artículo 2.- Base Legal

2.1. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2.2. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
2.3. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
2.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
2.6. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2.7. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2.8. Decreto Supremo Nº 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2.9. Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

La Directiva aplica a las Entidades del Sector Público comprendidas dentro del ámbito del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como a los órganos desconcentrados y las organizaciones creadas conforme al ordenamiento jurídico nacional con autonomía y capacidad para gestionar sus contrataciones, comprendidas en los literales k) y l) del numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, salvo a las entidades del sector público contempladas en el Primera Disposición Complementaria Final de la Directiva.

Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones

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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

a) **APM**: Asignación Presupuestaria Multianual.
b) **CAP:** Cadena de Abastecimiento Público.
c) **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
d) **DGA:** Dirección General de Abastecimiento.
e) **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
f) **PMBSO:** Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
g) **PMI:** Programa Multianual de Inversiones.
h) **POI**: Plan Operativo Institucional.
i) **SIAF - RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.
j) **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
k) **SNA:** Sistema Nacional de Abastecimiento.

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

a) Oficina de Abastecimiento
La Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, son las áreas involucradas en la gestión de la CAP y corresponden a las unidades de organización de la Entidad del Sector Público, responsables de la programación, así como de la ejecución de las actividades del SNA.

b) Área usuaria
Unidad de organización de la Entidad del Sector Público responsable de determinar y programar sus necesidades de bienes, servicios y obras con el fin de elaborar el CMN, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos de la entidad.

La Máxima autoridad administrativa de la entidad puede designar a la Unidad de organización que, por sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, es un Área técnica estratégica, por lo que asume el rol de Área usuaria para canalizar las necesidades de otra u otras unidades de organización; además, se encarga de programar las necesidades de una o varias Áreas usuarias de la Entidad del Sector Público.

La designación del Área técnica estratégica es comunicada por la Máxima autoridad administrativa a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, o la que haga sus veces, para que sea considerado en la distribución de recursos de la programación presupuestaria, según corresponda.

c) Máxima autoridad administrativa
Es la más alta autoridad de la gestión administrativa de la Entidad del Sector Público, responsable de suscribir y aprobar el CMN en las fases de la PMBSO que correspondan. En el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, se refiere a la autoridad de la gestión administrativa.

d) Sistemas informáticos del SNA
Son los sistemas informáticos de uso obligatorio por parte de las Entidades del Sector Público y está conformado por los aplicativos informáticos: SIAF - RP, SIGA MEF u otro que establezca la DGA.

e) Unidades de Organización
Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una Entidad del Sector Público.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

Artículo 5.- Criterios para la PMBSO

Adicionalmente a los criterios de flexibilidad, equilibrio y razonabilidad establecidos en el artículo 9 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, para el desarrollo de la PMBSO, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

a) Consistencia. La información registrada en el marco de la PMBSO debe guardar consistencia con la información generada por los otros Sistemas Administrativos del Sector Público, y aquella que tenga vinculación con la gestión de la CAP.

b) Multianualidad. Prevé la continuidad de las operaciones de la Entidad del Sector Público a través de la programación de sus necesidades de bienes, servicios y obras por un periodo mínimo de tres años fiscales consecutivos, en función a las metas y objetivos estratégicos y operativos.

Artículo 6.- Registro de información de la PMBSO

La información de la PMBSO es registrada en los sistemas informáticos del SNA o de ser el caso, en los respectivos aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa, los cuales consideran, como mínimo, los campos previstos en los anexos de la Directiva.

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

En el marco de la integración intersistémica establecida en el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1439, la PMBSO se interrelaciona y articula con los siguientes Sistemas Administrativos del Sector Público:

a) Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones: Se interrelaciona con el PMI, elaborado en el marco de las disposiciones que emita la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

b) Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos: Se interrelaciona con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, elaborado en el marco de las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

c) Sistema Nacional de Presupuesto Público: Se interrelaciona con la APM, el PIA y sus modificaciones respectivamente, los cuales son elaborados en el marco de las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

d) Sistema Nacional de Tesorería: Se interrelaciona por la información considerada en la PMBSO, la cual es insumo para la Planeación Financiera y se encuentra en el marco de las disposiciones que emita la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector del Sistema Nacional de Tesorería.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

Capítulo II

Actores vinculados con el desarrollo de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

Artículo 8.- Participación de la Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, bajo responsabilidad, realiza las siguientes actividades:

a) Programa, dirige, ejecuta y supervisa las actividades de la PMBSO.
b) Brinda orientación a las Áreas usuarias sobre la PMBSO y el registro del CMN en los sistemas informáticos del SNA.
c) Coordina con el Área usuaria las actividades de la PMBSO, y con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, la información registrada de las fases de la PMBSO.
d) Revisa y consolida la información registrada por las Áreas usuarias en cada una de las fases de la PMBSO.
e) Coordina la articulación de la información proveniente de los procesos que desarrollan los Sistemas Administrativos vinculados con la PMBSO.
f) Coordina la obtención de los insumos establecidos en las fases de la PMBSO.
g) Suscribe y gestiona la aprobación de los anexos consolidados de las fases de la PMBSO y sus modificaciones dentro de los plazos establecidos en la Directiva; así como sus respectivas publicaciones.
h) Realiza el seguimiento a la ejecución y evaluación del CMN.
i) Conserva y custodia los documentos e información, digitales o físicos, que se generen producto del desarrollo de las actividades de la PMBSO.
j) Coordina con las Áreas usuarias la apertura y el cierre del registro de la PMBSO en los sistemas informáticos del SNA dentro de los plazos establecidos en la Directiva.
k) Comunica a la Máxima autoridad administrativa, el incumplimiento por parte de las Áreas Usuarias, del registro de las necesidades en las fases de la PMBSO, así como, la evaluación de la ejecución del CMN.
l) Otras actividades necesarias para el cumplimiento de la PMBSO.

Artículo 9.- Información que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, provee a la PMBSO

9.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad del Sector Público, o la que haga sus veces, remite a la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, lo siguiente:

a) La estructura funcional programática.
b) Las actividades operativas del POI Multianual, correspondiente al año anterior del inicio del periodo de la PMBSO.
c) Las previsiones presupuestarias registradas en el módulo de recolección de datos a cargo de las Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
d) La distribución de la APM del año anterior, APM vigente y sus modificaciones, la cual debe contener como mínimo: Unidad ejecutora, fuente de financiamiento / rubro, meta presupuestaria y genérica de gasto por Área usuaria.
e) La distribución de los recursos asignados en el PIA que financian los gastos programados en el CMN.

9.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, bajo responsabilidad, coordina con la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, el envío de la información prevista en el numeral precedente, a fin de evitar situaciones que afecten el desarrollo de la PMBSO. Asimismo, brinda asistencia técnica e información complementaria,

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

en los casos que corresponda y en el marco de sus competencias, para que el Área usuaria y la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, realicen las acciones correspondientes en el marco de la PMBSO.

Artículo 10.- Participación del Área usuaria en la PMBSO

10.1 El Área usuaria, bajo responsabilidad, realiza las siguientes actividades:

a) Identifica y cuantifica las necesidades de bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
b) Participa en la calendarización y valorización de costos de las necesidades durante el desarrollo de la PMBSO para la elaboración del CMN en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, en caso corresponda.
c) Registra en el CMN la información recopilada y procesada en atención a las actividades ejecutadas en los literales a) y b) del presente numeral.
d) Registra en el CMN, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, la Unidad Formuladora y/o la Unidad Ejecutora de Inversiones, según corresponda, los bienes, servicios y/u obras identificadas que se requieran, en las fases del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
e) Remite a la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, el anexo de cada una de las fases, debidamente suscritos.
f) Presenta la solicitud de modificación del CMN a la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces.
g) Otras actividades necesarias para el cumplimiento de la PMBSO.

10.2 El Área usuaria realiza todas las actividades señaladas en el numeral precedente, en los plazos solicitados por la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, a fin de desarrollar la PMBSO de manera oportuna.

Capitulo III
Planeamiento Integrado y Programación

Artículo 11.- Planeamiento Integrado

11.1. El Planeamiento Integrado es un componente para la PMBSO, el cual comprende la recolección y análisis de la información de las actividades de la CAP, la retroalimentación para la toma de decisiones que coadyuven al fortalecimiento del pronóstico de la demanda de necesidades y a la provisión eficaz y oportuna de los bienes, servicios y obras, así como su distribución, maximizando el valor por dinero, a fin de permitir el desarrollo funcional y operativo de la Entidad del Sector Público.

11.2. El Planeamiento Integrado incluye, entre otros documentos, los planes que contribuyan al pronóstico de la demanda de necesidades.

11.3. En el marco del Planeamiento Integrado, para realizar el pronóstico de la demanda de necesidades se cuenta, como mínimo, con lo siguiente:

a) **Tendencia de consumo de las necesidades**
Se considera los patrones y frecuencia de uso, a fin de advertir alguna variación importante o ciclos de consumo que se debe tener en cuenta para el registro de las cantidades y la calendarización de los bienes y servicios en la PMBSO.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

b) **Información respecto a los inventarios de existencias de almacén**
Se verifica la rotación de existencias y el stock de almacén de los bienes estratégicos u operativos vinculados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Se considera la información que se encuentra registrada en el almacén respecto al stock de bienes proyectados al cierre del ejercicio fiscal, así como la información registrada en el CMN sobre los bienes en ejecución.

c) **Información sobre la gestión de bienes patrimoniales**
Se considera la identificación de los bienes patrimoniales existentes, los de reposición o adquisición que requieren operación y mantenimiento y/o aseguramiento y medidas de protección, para garantizar su operatividad.

d) **Información respecto a las inversiones en ejecución**
Se considera las inversiones que se encuentran en la fase de ejecución o tengan previsto iniciar la fase de ejecución, y se encuentren registradas en el PMI.

e) **Información sobre factores que impacten en la CAP**
Se identifica y considera los factores internos y externos que pueden impactar a la CAP, para ello analiza la situación pasada y presente respecto a las incidencias en sus operaciones.

Artículo 12.- Programación
La Programación es un componente para la PMBSO a través del cual se operativizan las actividades identificadas en el Planeamiento Integrado, y permite el desarrollo de las Fases de la PMBSO, a fin de obtener el CMN.

Título II
Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

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

Artículo 13.- La PMBSO

13.1. La PMBSO es el componente del SNA a través del cual se identifican, cuantifican, calendarizan, valorizan y priorizan las necesidades, por un periodo mínimo de tres años, con el objetivo de lograr una previsión y provisión racional, y trazabilidad de los mismos.

13.2. A través de la PMBSO se determinan los costos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el funcionamiento y mantenimiento de las Entidades del Sector Público; así como la operación y el mantenimiento de los activos generados por la inversión pública, incrementando la transparencia y contribuyendo a mejorar la rendición de cuentas.

13.3. La PMBSO se elabora y/o 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).

13.4. El desarrollo de la PMBSO comprende lo siguiente:
a) Fases de la PMBSO:
i) Fase de Identificación,
ii) Fase de Clasificación y Priorización, y
iii) Fase de Consolidación y Aprobación.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

b) CMN.
c) Ejecución y evaluación del CMN.

13.5. La información registrada de las fases de la PMBSO se encuentra recogida en los siguientes anexos:

a) Anexo N° 01: Reporte de Necesidades del Área Usuaria, el cual contiene las necesidades de bienes, servicios y obras que requiere un Área usuaria.
b) Anexo N° 02: Cuadro Multianual de Necesidades, reporte que integra las necesidades de bienes, servicios y obras que requiere una Entidad del Sector Público, que es suscrito por la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, y la Máxima autoridad administrativa.

13.6. Para el registro de las necesidades en las fases de la PMBSO, las Entidades del Sector Público utilizan el siguiente orden de prelación:

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 PMBSO, 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 públicos estratégicos o priorizados por la Entidad del Sector Público.
e) Otras necesidades, que son identificadas por las Áreas usuarias, durante la elaboración de la PMBSO.

Capítulo II
Fases de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

Subcapítulo I
Fase de Identificación

Artículo 14.- Fase de Identificación

14.1. Es la primera fase, a través de la cual se realiza la selección y descripción de las necesidades, y se toma en cuenta la información referida al pronóstico de la demanda de necesidades de bienes y servicios teniendo en consideración lo dispuesto en el artículo 11 de la Directiva, con la finalidad de obtener información detallada y consolidada para el desarrollo de la PMBSO.

14.2. Las necesidades de bienes, servicios y obras identificadas se vinculan con la información generada por los conformantes de la Administración Financiera del Sector Público, entre otros, a través del Catálogo Único de Bienes y Servicios. Asimismo, dichas necesidades son registradas por el Área usuaria en el SIAF – RP o en los respectivos aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa, y debe ser remitida a la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, a través del Anexo N° 01: Reporte de Necesidades del Área Usuaria, correspondiente a la Fase de Identificación.

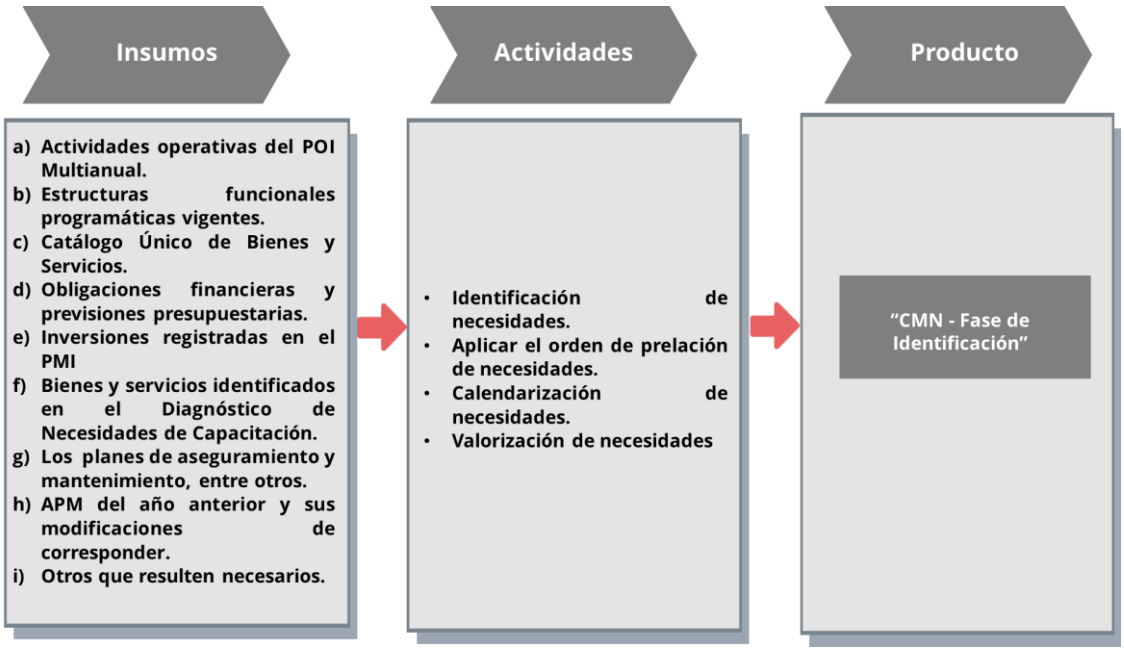
14.3. La identificación de necesidades refleja el compromiso de la Entidad del Sector Público con el manejo fiscal prudente y responsable de los fondos públicos, a fin de guardar coherencia con la APM del año anterior y sus modificaciones de corresponder.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

14.4. Para el desarrollo de la Fase de Identificación se consideran, los insumos, actividades y productos, siguientes:

Gráfico N° 01
Fase de Identificación



Artículo 15.- Plazos de la Fase de Identificación

La Fase de Identificación inicia el primer trimestre del año anterior al periodo de la PMBSO, y culmina como máximo el sétimo día hábil del mes de abril, salvo disposición distinta que comunique la DGA.

Artículo 16.- Insumos para el desarrollo de la Fase de Identificación

Para el desarrollo de la Fase de Identificación se considera la siguiente información:

a) Actividades operativas del POI Multianual, correspondiente al año del desarrollo de la PMBSO.
b) Estructuras funcionales programáticas vigentes.
c) Catálogo Único de Bienes y Servicios.
d) Obligaciones financieras derivadas de los contratos vigentes de bienes, servicios y obras.
e) Previsiones presupuestarias otorgadas para la contratación de bienes, servicios y obras por más de un ejercicio fiscal.
f) Inversiones registradas en la cartera de inversiones del PMI.
g) Bienes y servicios identificados en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
h) Los planes de aseguramiento y mantenimiento, entre otros.
i) APM del año anterior y sus modificaciones de corresponder, conteniendo como mínimo: Unidad ejecutora, fuente de financiamiento / rubro, meta presupuestaria y genérica de gasto por Área usuaria.
j) Otros que resulten necesarios.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

Artículo 17.- Actividades para el desarrollo de la Fase de identificación

17.1 El Área usuaria es responsable de la adecuada identificación de necesidades considerando la APM del año anterior y sus modificaciones de corresponder, conteniendo como mínimo: Unidad ejecutora, fuente de financiamiento / rubro, meta presupuestaria y genérica de gasto por Área usuaria. Para la programación de las necesidades del año 1 y 2, se utiliza la información de los años 2 y 3 de la APM mencionada, y para la programación de las necesidades del año 3 se considera la información correspondiente al año 3 de la mencionada APM.

17.2. Para la aplicación de lo dispuesto en el numeral precedente, la Entidad del Sector Público, considera la siguiente fórmula que se detalla a continuación:

Cuadro N° 1

Fase de Identificación		
$APM^{*}_{t+1} \rightarrow CMN_{t+1}$	$APM^{*}_{t+2} \rightarrow CMN_{t+2}$	$APM^{*}_{t+2} \rightarrow CMN_{t+3}$
APM^{*} : APM del año anterior y sus modificaciones de corresponder, remitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. **t** : Año en ejecución **t+1** : Año 1 **t+2** : Año 2 **t+3** : Año 3		

17.3. El Área usuaria, en algunos casos, dada la especialidad y función, puede canalizar sus necesidades de bienes, servicios y obras identificadas a través de las Áreas técnicas estratégicas; tales como aquellas referidas a: i) infraestructura informática; ii) mantenimiento y/u operatividad de la Entidad del Sector Público; iii) desarrollo de personal, entre otros.

17.4. Las Áreas usuarias envían a la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, sus necesidades de bienes y servicios, por un periodo mínimo de tres años, adjuntando, una descripción general de lo que se va a programar considerando como mínimo información referida a: cantidad, periodo, alcance, así como aquella que sea relevante para la valorización, incluyendo la actualización de costos de dichas necesidades, de corresponder.

17.5. Para la descripción general, el Área usuaria tiene en cuenta los bienes o servicios comunes que cuenten con fichas técnicas, 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, que son remitidas y coordinadas con la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces.

17.6. Para el caso de las inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la Unidad Ejecutora de Inversiones, en coordinación con el Área usuaria, cuando corresponda, identifican los bienes y servicios para elaborar el expediente técnico o documento equivalente; así como los bienes, servicios y obras para la ejecución física de las inversiones, según corresponda, a fin de realizar la programación de dichas necesidades.

17.7. Las Áreas usuarias aplican la priorización de necesidades garantizando el cumplimiento del orden de prelación establecido en el numeral 13.6 del artículo 13 de la Directiva.

17.8. La información de esta fase es registrada por el Área usuaria en el SIAF – RP o en los respectivos aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa y debe ser remitida, debidamente suscrita, a la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, a través del

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

Anexo N° 01: Reporte de Necesidades del Área usuaria, correspondiente a la Fase de Identificación.

Artículo 18.- Actividades adicionales de la Fase de Identificación

18.1. Calendarización de necesidades:

a) Considera el periodo en el que se realiza la provisión oportuna de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos y operativos.

b) En el caso de los bienes, se tiene en cuenta la capacidad del almacén de la Entidad del Sector Público y/o la oportunidad de uso del beneficiario de la contratación.

c) Permite realizar un seguimiento oportuno en la ejecución de las Áreas usuarias de sus necesidades programadas, permitiendo visualizar cuándo se debe concretizar la obtención de los bienes, servicios y obras.

18.2. La valorización o actualización de costos de necesidades es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, con participación de las Áreas usuarias, y toma en cuenta lo siguiente:

a) La estimación de los costos de los bienes y servicios identificados y calendarizados en atención a las cantidades registradas por el Área usuaria en el CMN, así como de la descripción general de las mismas.

b) La naturaleza y características de los bienes, servicios y obras, aplicando, entre otras, las siguientes fuentes:

i) **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 iguales o similares características técnicas, actualizándose con el índice de precios al consumidor del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, según corresponda.

ii) **Estructura de costos:** Es la medición, en términos monetarios, del conjunto de recursos empleados en determinado bien o servicio.

iii) **Información y evaluación del mercado:** Comprende la información proveniente de cotizaciones solicitadas a proveedores, páginas web, estimador presupuestal de Perú Compras, sobre la base de la descripción general definida por el Área usuaria.

iv) **Para el caso de las inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**, las Áreas usuarias, en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones, según corresponda, identifican los bienes y servicios para elaborar el expediente técnico o documento equivalente; así como los bienes, servicios y obras para la ejecución física de las inversiones, según corresponda, a fin de realizar la programación de dichas necesidades.

Artículo 19.- Producto obtenido en la Fase de Identificación

19.1. La Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, recibe, revisa y consolida la información registrada por las Áreas usuarias, utilizando el Anexo N° 02: Cuadro Multianual de Necesidades, correspondiente a la Fase de Identificación, el cual es suscrito y remitido a la Máxima autoridad administrativa de la Entidad del Sector Público para su respectiva firma.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

19.2. La Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el Anexo N° 02: Cuadro Multianual de Necesidades, correspondiente a la Fase de Identificación, debidamente suscrito, para ser considerado como fuente de información en la desagregación de la APM en el año fiscal en curso; así como para la valorización del POI Multianual, con la finalidad que la información desarrollada guarde consistencia con lo programado.

Subcapítulo II
Fase de Clasificación y Priorización

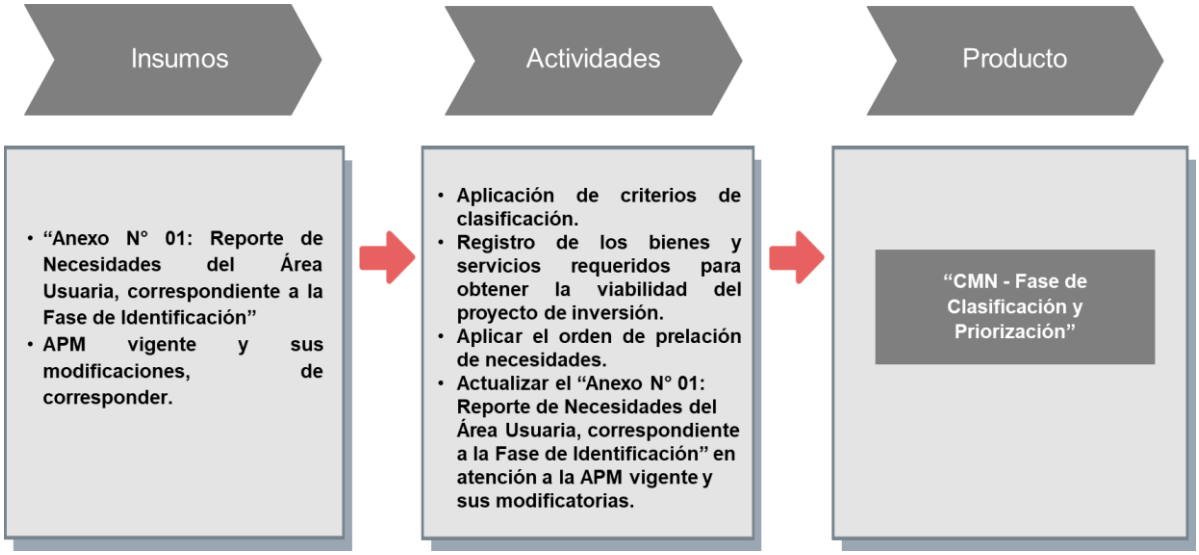
Artículo 20.- Fase de Clasificación y Priorización

20.1. Es la segunda fase de la PMBSO, a través de la cual se organizan y priorizan las necesidades de bienes, servicios y obras, en atención a la APM vigente y sus modificaciones, la cual es estimada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y comunicada a los respectivos pliegos presupuestarios.

20.2. Dicha información es registrada por el Área usuaria en el SIAF – RP o en los respectivos aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa, y debe ser remitida a la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, a través del Anexo N° 01: Reporte de Necesidades del Área Usuaria, correspondiente a la Fase de Clasificación y Priorización.

20.3. Para el desarrollo de la Fase de Clasificación y Priorización se consideran los insumos, actividades y productos siguientes:

Gráfico N° 02
Fase de Clasificación y Priorización



Artículo 21.- Plazos de la Fase de Clasificación y Priorización

La Fase de Clasificación y Priorización, inicia el primer día hábil del mes de julio correspondiente al año anterior al periodo de la PMBSO y culmina, como máximo el último día hábil del mes de setiembre, salvo disposición distinta que comunique la DGA.

Artículo 22.- Insumos para el desarrollo de la Fase de Clasificación y Priorización

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Para el desarrollo de la Fase de Clasificación y Priorización se considera los siguientes insumos:

a) Anexo N° 01: Reporte de Necesidades del Área Usuaria, correspondiente a la Fase de Identificación.

b) APM vigente y sus modificaciones de corresponder, remitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, que debe contener como mínimo: Unidad ejecutora, fuente de financiamiento / rubro, meta presupuestaria y genérica de gasto por Área usuaria.

Artículo 23.- Actividades para el desarrollo de la Fase de Clasificación y Priorización

23.1. Las actividades que se realizan en esta fase son las siguientes:

a) Aplicación de criterios de clasificación, tales como:

i) **Continuidad**. Garantizar la disponibilidad de los bienes, prestación de servicios y ejecución de las obras que no pueden ser interrumpidos, dado que permiten el funcionamiento y/o mantenimiento de la Entidad del Sector Público.

ii) **Estratégicos.** Asegurar las necesidades esenciales de la Entidad del Sector Público, las cuales provienen de procesos indispensables, que estén orientadas a la atención de un bien y/o servicio público y alineado a lo dispuesto en el POI Multianual.

iii) **Ejecutabilidad.** Contar con la capacidad operativa para la oportuna ejecución de los bienes, servicios y obras requeridos, teniendo en cuenta los procedimientos y plazos que se establezcan para su adquisición.

b) Para las inversiones se consideran los criterios para la Programación Multianual de Inversiones, establecidos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como los cronogramas de ejecución de las inversiones programadas.

c) Registro de los bienes y servicios que se requieran para obtener la viabilidad del proyecto de inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

d) Coordinación entre las Áreas usuarias y la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, quien remite la APM vigente, a fin de actualizar la Fase de Identificación.

e) Las Áreas usuarias aplican la priorización de necesidades garantizando el cumplimiento del orden de prelación establecido en el numeral 13.6 del artículo 13 de la Directiva.

23.2. En los casos que se den modificaciones a la APM, corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad del Sector Público informar sobre dicha modificación a la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, con la finalidad de realizar lo siguiente:

a) Área usuaria: Actualiza la Fase de Clasificación y Priorización en atención a las modificaciones de la APM.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

b) Área Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces: Verifica que las Áreas usuarias incorporen dicha actualización en la Fase de Clasificación y Priorización.

23.3. La información correspondiente a esta fase es registrada por el Área usuaria en el SIAF – RP o en los respectivos aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa, y debe ser remitida, debidamente suscrita, a la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, a través del Anexo N° 01: Reporte de Necesidades del Área Usuaria, correspondiente a la Fase de Clasificación y Priorización.

Artículo 24.- Producto obtenido en la Fase de Clasificación y Priorización

24.1. La Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, recibe, revisa y consolida la información registrada por las Áreas usuarias en el Anexo N° 02: Cuadro Multianual de Necesidades, correspondiente a la Fase de Clasificación y Priorización, el cual es suscrito y remitido a la Máxima autoridad administrativa de la Entidad del Sector Público para su respectiva firma.

24.2 La Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces el Anexo N° 02: Cuadro Multianual de Necesidades correspondientes a la Fase de Clasificación y Priorización, para verificar que guarde consistencia con el límite de los créditos presupuestarios establecidos en las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

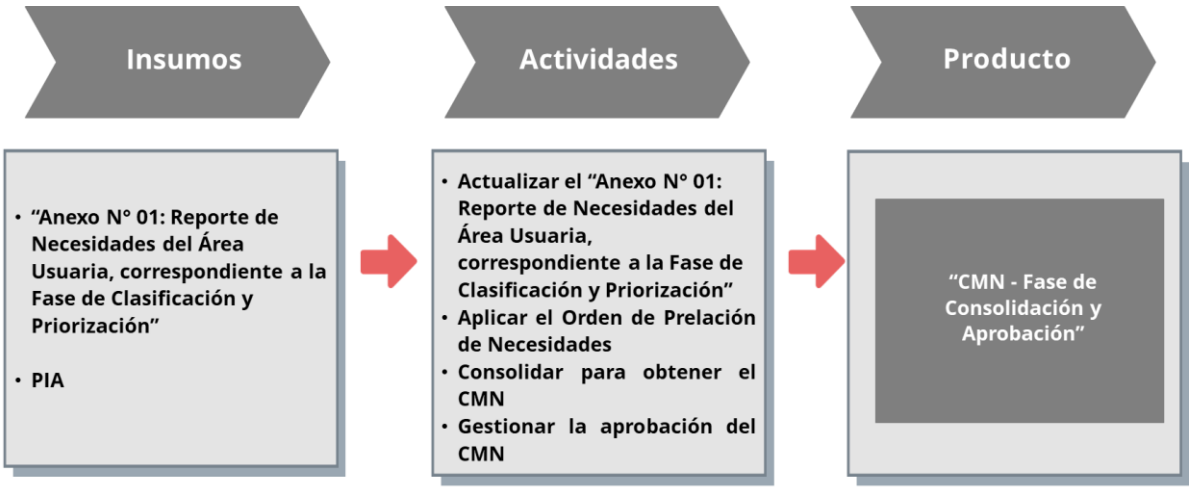
Subcapítulo III
Fase de Consolidación y Aprobación

Artículo 25.- Fase de Consolidación y Aprobación

25.1. Es la última fase de la PMBSO a través de la cual se determinan las necesidades de los bienes, servicios y obras a ser requeridos por la Entidad del Sector Público, en consistencia con la aprobación del PIA.

25.2. Para el desarrollo de la Fase de Consolidación y Aprobación se consideran los insumos, actividades y productos siguientes:

Gráfico N° 03
Consolidación y Aprobación



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

Artículo 26.- Plazos de la Fase de Consolidación y Aprobación

La Fase de Consolidación y Aprobación inicia al día hábil siguiente de la aprobación del PIA, la misma que debe ser comunicada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, a la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces; y culmina dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación del PIA.

Artículo 27.- Insumos para el desarrollo de la Fase de Consolidación y Aprobación

Para el desarrollo de la Fase de Consolidación y Aprobación se considera los siguientes insumos:

a) Anexo N° 01: Reporte de Necesidades del Área Usuaria, correspondiente a la Fase de Clasificación y Priorización.
b) PIA.

Artículo 28.- Actividades para el desarrollo de la Fase de Consolidación y Aprobación

28.1. Las Áreas usuarias realizan las siguientes actividades:

a) Coordinan con la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, a fin de actualizar la Fase de Clasificación y Priorización en mérito al PIA remitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces.

b) Aplican la priorización de necesidades garantizando el cumplimiento del orden de prelación establecido en el numeral 13.6 del artículo 13 de la Directiva, así como, los criterios de clasificación establecidos en el literal a) del numeral 23.1 del artículo 23 de la Directiva.

c) 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 vigente y sus modificaciones, de corresponder.

d) Registran la información correspondiente a esta fase en el SIAF – RP o en los respectivos aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa, y la remiten debidamente suscrita a la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, a través del Anexo Nº 01: Reporte de Necesidades del Área Usuaria, correspondiente a la Fase de Consolidación y Aprobación.

28.2. La Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, realiza las siguientes actividades:

a) Coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, la remisión oportuna del PIA a las Áreas usuarias.

b) Actualiza, en coordinación con el Área usuaria, los bienes registrados que son atendidos con cargo a las existencias de almacén. Para dicho fin considera la información remitida por el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución. Asimismo, considera la información de los bienes patrimoniales sin asignar que puedan cubrir la demanda de las Áreas usuarias, de corresponder.

c) Considera las entregas de los bienes pendientes de ingreso a almacén respecto a los contratos vigentes, convenios, donaciones u otras formas de obtención.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

Artículo 29.- Productos obtenidos en la Fase de Consolidación y Aprobación

La Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, recibe, revisa y consolida la información registrada por las Áreas usuarias, a fin de obtener el CMN, conforme al Anexo N° 02: Cuadro Multianual de Necesidades, correspondiente a la Fase de Consolidación y Aprobación, el cual es el producto final de la PMBSO.

Capítulo III
Cuadro Multianual de Necesidades

Artículo 30.- Cuadro Multianual de Necesidades

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

30.2. 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.

30.3. La Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, suscribe y gestiona la aprobación del CMN, garantizando que no supere los recursos asignados en el PIA y la APM vigente y sus modificaciones.

30.4. El CMN es aprobado por la Máxima autoridad administrativa de la Entidad del Sector Público, dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación del PIA, y se efectúa mediante la suscripción del Anexo N° 02: Cuadro Multianual de Necesidades, correspondiente a la Fase de Consolidación y Aprobación.

30.5. La publicación del CMN, se realiza en la sede digital de la Entidad del Sector Público, en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

30.6. En caso la Entidad del Sector Público no cuente con una sede digital, en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del CMN, remite a la DGA para la publicación en su sede digital, siendo de exclusiva responsabilidad de la Entidad del Sector Público el contenido de dicha información. El CMN es remitido con oficio suscrito por la Máxima autoridad administrativa de la Entidad del Sector Público, a través de la Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

30.8. La Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces la información del CMN aprobado, a fin de gestionar la cobertura de las necesidades, de acuerdo con la normativa vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

30.9. Previo al inicio de la gestión de adquisiciones de los bienes, servicios y obras, la Entidad del Sector Público aprueba el CMN.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

Capítulo IV
Ejecución y Evaluación del CMN

Artículo 31.- Ejecución del CMN

31.1. 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.

31.2. La Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, 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, que es comunicado periódicamente a la Máxima autoridad administrativa de la Entidad del Sector Público. La Entidad del Sector Público 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.

Artículo 32.- Modificaciones al CMN

32.1. Luego de aprobado el CMN, durante la ejecución, este puede ser modificado en cualquier momento del año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en el artículo 5 de la Directiva, con la finalidad de realizar la inclusión y/o exclusión de necesidades.

32.2 En el caso de inclusión de necesidades, el Área usuaria coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, a fin de verificar si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria de la Entidad del Sector Público.

32.3. Las modificaciones al CMN son solicitadas por el Área usuaria que ha realizado la programación, conforme con el Anexo N° 03: Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades, y procede en los siguientes supuestos:

32.3.1 Para servicios y obras:

a) La inclusión se realiza cuando:
   i) Se identifica una nueva necesidad.

b) La exclusión se realiza cuando:
   i) No persiste la necesidad.
   ii) Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor corresponde que se priorice una nueva necesidad por otra programada en el CMN.

32.3.2 Para bienes:

a) La inclusión se realiza cuando:
   i) Se identifica una nueva necesidad.
   ii) Se requiere incrementar el número del bien programado en el CMN.
   iii) Varia la unidad de medida del bien programado en el CMN.

b) La exclusión se realiza cuando:
   i) No persiste la necesidad.
   ii) Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor corresponde que se priorice otra necesidad.
   iii) Se requiere disminuir el número del bien programado en el CMN.
   iv) Varía la unidad de medida del bien programado en el CMN.

32.4. En caso de las modificaciones de las inversiones registradas en el CMN se consideran las disposiciones previstas en el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

32.5. La actualización de la información contenida en el CMN, que es regulada por otros sistemas administrativos no constituye una modificación de las necesidades, tales como: actividades operativas, metas presupuestales, clasificadores de gasto, fuentes de financiamiento / rubro. Asimismo, en el marco del SNA, no constituye una modificación cuando la necesidad no varie y esta se traslade de una Unidad de organización de la Entidad del Sector Público a otra.

32.6. Las modificaciones al CMN son presentadas a la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, quien consolida y gestiona, de corresponder, su aprobación ante la Máxima autoridad administrativa de la Entidad del Sector Público, o 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° 04: Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades.

32.7. En caso la modificación requiera ser aprobada en un plazo distinto al indicado en el numeral anterior, el Área usuaria sustenta ello ante la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, quien gestiona su aprobación, de corresponder, como máximo al día siguiente hábil de su presentación, ante la Máxima autoridad administrativa de la Entidad del Sector Público, o a quien se hubiera delegado dicha facultad. La aprobación se realiza a través de la suscripción del Anexo N° 04: Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades.

32.8. La aprobación de las modificaciones al CMN, es publicada en la sede digital de la Entidad del Sector Público, en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes al cierre de cada mes.

32.9. En caso la Entidad del Sector Público no cuente con una sede digital para publicar las modificaciones al CMN, en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes al cierre de cada mes, remite a la DGA para su publicación en su sede digital, siendo de exclusiva responsabilidad de la Entidad del Sector Público el contenido de dicha información. Las modificaciones al CMN son remitidas mediante oficio debidamente suscrito por la Máxima autoridad administrativa de la Entidad del Sector Público, o a quien se hubiera delegado dicha facultad, a través de la Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas. En caso de que dichas facultades se encuentren delegadas, debe de adjuntarse el documento de la delegación correspondiente.

32.10. Para iniciar la gestión de adquisiciones de los bienes, servicios y obras que se identifiquen de manera posterior a la aprobación del CMN, la Entidad del Sector Público debe contar con la aprobación de las modificaciones que contengan dichas necesidades.

Artículo 33.- Evaluación del CMN

33.1. Es el conjunto de actividades que permite identificar el impacto de la ejecución del CMN respecto del cumplimiento de metas y objetivos estratégicos y operativos de la Entidad del Sector Público, el cual se efectúa como mínimo en dos oportunidades: (i) al cierre del primer semestre del año en ejecución del CMN y (ii) al cierre del ejercicio fiscal.

33.2. La Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, elabora y comunica a la Máxima autoridad administrativa el resultado de la evaluación al CMN, en un plazo máximo de treinta días hábiles siguientes de realizado el cierre del periodo evaluado, según corresponda.

33.3. La Máxima autoridad administrativa del Sector Público es la responsable de implementar las medidas preventivas y correctivas que deriven de la evaluación del CMN, a fin de optimizar el proceso de la PMBSO en la Entidad del Sector Público.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

33.4. Los resultados de la evaluación del CMN son publicados en la sede digital de la Entidad del Sector Público, en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes de remitido a la Máxima autoridad administrativa.

33.5. En el caso de la Entidad del Sector Público que no cuente con una sede digital, para la publicación de la evaluación del CMN, en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes de comunicada a la Máxima autoridad administrativa, remite a la DGA para la publicación en la sede digital del MEF, siendo de exclusiva responsabilidad de la Entidad del Sector Público el contenido. Dicha información es remitida mediante oficio suscrito por la Máxima autoridad administrativa de la Entidad del Sector Público, a través de la Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Disposiciones para las Entidades del Sector Público que no aplican la Directiva

La Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, los Organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local, las Empresas Públicas No Financieras, otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos del Sector Público No Financiero, y las Entidades del Sector Público Financiero, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo Nº 1439**,** tienen en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Elaboran criterios y pautas específicas para la programación multianual de sus necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo mínimo de tres años y las publican en su sede digital.

2. Publican en su sede digital el resultado de la programación multianual de sus necesidades de bienes, servicios y obras.

3. En caso efectúen modificaciones a los criterios y las pautas específicas establecidas para la programación multianual de sus necesidades de bienes, servicios y obras, publican dicha modificación en su sede digital.

SEGUNDA. Comunicación de plazos de la PMBSO

La DGA, puede modificar y comunicar, cuando corresponda, los plazos aplicables a las fases de la PMBSO.

TERCERA. Registro de necesidades que superen el periodo de programación multianual

Cuando en el desarrollo de la PMBSO se identifique en el año uno la necesidad de contratación de algún bien, servicio u obra que supere el periodo de la programación multianual, corresponde que en el año cuatro se indique la información referida a la citada necesidad, de acuerdo a los anexos de la Directiva.

CUARTA. Sobre las Entidades del Sector Público creadas durante el desarrollo de la PMBSO o con una vigencia menor a tres años

1. La Entidad del Sector Público que se cree durante el desarrollo de la PMBSO, realiza su Programación, sujeta a la fase correspondiente, y para la ejecución de la PMBSO,

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

registra sus necesidades de bienes, servicios y obras, a través de la inclusión en su CMN.

2. La Entidad del Sector Público que se cree con una vigencia menor a tres años, programa sus necesidades de bienes, servicios y obras teniendo en cuenta su vigencia.

QUINTA. - Modificación al CMN en situación de Emergencia

1. Cuando se presenten los supuestos de situación de emergencia previstos en la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, se pueden realizar las contrataciones de bienes, servicios y obras que sean estrictamente necesarios, mediante procedimientos de selección no competitivos conforme a lo previsto en el literal b) del numeral 55.1 del artículo 55 de la citada Ley, ante la ocurrencia o inminencia de ocurrencia de una situación de emergencia o de desastres, por lo que en dichos casos no es obligatorio que previamente se modifique el CMN aprobado.

2. La Entidad del Sector Público está obligada como máximo, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien, o la primera entrega en el caso de suministros o desde su instalación y puesta en funcionamiento en el caso de bienes bajo la modalidad de llave en mano, o del inicio de la prestación del servicio, o del inicio de la ejecución de la obra, a regularizar la aprobación y publicación de la modificación al CMN, teniendo en cuenta las acciones y procedimientos establecidos en la Directiva.

SEXTA. – Sobre el proceso de la PMBSO para las Entidades Encargadas

Para las compras centralizadas, las entidades encargadas deben incluir en su CMN los bienes, servicios y obras solicitadas por las entidades encargantes. Para dicho fin, las entidades encargadas emiten las disposiciones complementarias pertinentes para dar cumplimiento a la PMBSO en consistencia con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

SEPTIMA. – Disposiciones de la PMBSO para el planeamiento a nivel estratégico

La PMBSO, a través del CMN, brinda información para el desarrollo de las actividades operativas del POI Multianual que las entidades registran en el aplicativo informático del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, a fin de contribuir con el planeamiento a nivel estratégico de las Entidades del Sector Público.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. Disposición para la Fase de Clasificación y Priorización del Periodo 2026-2028

1. Para la Fase de Clasificación y Priorización del Periodo 2026-2028, se utiliza como insumo el producto obtenido en la Fase de Identificación, realizado en el marco de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, aprobada por Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, y sus modificatorias.

2. La Fase de Clasificación y Priorización del Periodo 2026-2028, culmina como máximo el último día hábil del mes de setiembre del 2025, salvo disposición distinta que comunique la DGA.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

SEGUNDA. Disposición para la Evaluación del CMN del Periodo 2025-2027

Las Entidades del Sector Público, excepcionalmente para el periodo de la PMBSO 2025-2027, realizan su evaluación al CMN considerando como mínimo el cierre del ejercicio fiscal, de conformidad con el acápite (ii) del numeral 33.1 del artículo 33 de la Directiva.

TERCERA. Aplicación de los catálogos de bienes, servicios y obras

Para el desarrollo de la PMBSO es de aplicación los catálogos de bienes, servicios y obras vigentes, en tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes y Servicios. En el caso de los bienes patrimoniales, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA.

CUARTA. Disposiciones para aplicativos informáticos

1. La Entidad del Sector Público registra información de la PMBSO y su ejecución en el sistema informático del SNA (SIAF - RP) y/o en el SIGA MEF, según corresponda.

2. Las Entidades que usan aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa, registran la información de la PMBSO en dicho aplicativo informático, y coordinan con la DGA sobre su interoperabilidad con el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o con el SIAF - RP, cuando corresponda.

QUINTA. Transmisión de la información de la PMBSO

1.Las Entidades del Sector Público que registran información de la PMBSO en el SIGA MEF remiten la misma a la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Sistema de Envío y Recepción SIAF (SERS).

2. La Oficina de Tecnología de Información de las Entidades del Sector Público o la que haga sus veces, coordinan con la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de garantizar la transmisión de la información de manera diaria, bajo responsabilidad.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

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

ANEXO N° 01: REPORTE DE NECESIDADES DEL AREA USUARIA

Entidad del Sector Público:
Nro. de Identificación:
Área Usuaria:
Fase:

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			
					SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2	
Código del ítem	Tipo	Descripción del ítem	Unidad de medida	Precio Unitario	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/
				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 del Sector Público.
2/ El campo de "precio unitario" y "cantidad" se completa solo en el caso de bienes.
3/ 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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

ANEXO N° 02: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Entidad del Sector Público:
Nro de Identificación:
Fase:

					CANTIDAD Y/O VALORES															
Fuente / Rubro		Clasificador de gastos	Actividad Operativa	Meta	AÑO 1				AÑO 2				AÑO 3				AÑO 4			
					SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2	
Código del ítem	Tipo	Descripción del ítem	Unidad de medida	Precio Unitario	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/
				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 del Sector Público.
2/ El campo de "precio unitario" y "cantidad" se completa solo en el caso de bienes.
3/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad del Sector Público, se suscribe:

Firma 1: Responsable de la Oficina de Abastecimiento

Firma 2: Máxima autoridad administrativa de la Entidad del Sector Público

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE

ANEXO N° 03: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N°

Área usuaria:

Fecha:

ITEM			CANTIDAD Y/O VALORES			
			EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/

Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 32.7 del artículo 32 de la Directiva): .....

De ser el caso, indicar el/los año(s) que corresponda(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación .....

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público.
2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.

3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
4/ 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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 04: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N°

Entidad del Sector Público:

Nro de Identificación:

Fecha de solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Ítem N°	Descripción del ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSION		INCLUSION	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
Área Usuaria								

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público.

2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.

3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.

4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad del Sector Público, se suscribe:

Firma 1: Responsable de la Oficina de Abastecimiento

Firma 2: Máxima autoridad administrativa de la Entidad del Sector Público, o a quien se hubiera delegado dicha facultad

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCFBHDHE