



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 22 de noviembre de 2024
TR. N.º 1005-2024-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 22 de noviembre de 2024, se ha expedido la siguiente resolución:

“RESOLUCIÓN N.º 1005-2024-R-UNALM. - La Molina, 22 de noviembre de 2024.

VISTO: La Comunicación N.º 3004-2024/DIGA, de fecha 20 de noviembre de 2024, remitido por el director general de administración, mediante el cual solicita se proceda a aprobar la “DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA – UNALM” y: **CONSIDERANDO:** Que, conforme a lo dispuesto en la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 082-2019-EF y su Reglamento de la Ley 30225 aprobado mediante Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, en el numeral 15.1 del artículo 15. Plan Anual de Contrataciones, perteneciente al Título II-Proceso de Contratación, Capítulo I-Planificación, se establece que, para la formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones; Que, asimismo la Directiva N.º 005-2021-EF/54.01- Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras aprobada mediante Resolución Directoral 00142021-EF/54.01 y modificatorias, la misma que establece disposiciones para que las Entidades del Sector Público programen sus necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo mínimo de tres (3) años, con la finalidad de lograr la previsión racional y trazabilidad de los bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos; Que, en virtud de lo señalado en las normas legales antes citadas, es de necesidad para la UNALM, el contar con Directivas internas que regulen las actividades de la planificación y programación presupuestaria que permitan el cumplimiento del Plan Operativo Institucional; Que, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 314 del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO UNICO.** - Aprobar la Directiva Para La Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), la cual consta de 17 folios y forman parte de la presente resolución Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Américo Guevara Pérez- Rector- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez. - Secretario General. - Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumplo con poner en su conocimiento.

Atentamente,


SECRETARIO GENERAL



c.c.: OCI,R,OAJ,UA,DIGA

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA – UNALM



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



RESOLUCIÓN N° 1005-2024-R-UNALM



2024



Elaborado por: Samuel Morales Michelot	Cargo: Jefe de la Unidad de Abastecimiento – DIGA	Aprobado por: Resolución Rectoral Nro.:
Revisado por: Jesús Salazar Albino	Cargo: Director General de Administración	



INTRODUCCIÓN

I. FUNDAMENTOS

1.1 Objetivo

Establecer disposiciones y procedimientos para la oportuna y adecuada elaboración y modificación del Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras, por un periodo mínimo de tres (3) años, con el fin de determinar los recursos que se van a requerir en el cumplimiento de las metas, objetivos, tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional Multianual. Asimismo, para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PÍA) y la programación de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

1.2 Alcance

La presente directiva es de cumplimiento y aplicación obligatoria de todas las áreas usuarias de la UNALM, que intervienen en el proceso de elaboración, ejecución y modificación del Cuadro Multianual de Necesidades.

1.3 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1088, que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1439, que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, que crea el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF/, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas, instructivos, lineamientos, comunicados y otros emitidos por el OSCE en el marco de la implementación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2021-EF/54.01- Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras aprobada mediante Resolución Directoral 0014-2021-EF/54.01.
- Resolución Directoral N° 005-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 005-2021-EF/54.01.
- Directiva N° 001/UA/DIGA/UNALM/2024, que establece las "Normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en la Universidad Nacional Agraria La Molina", aprobada mediante Resolución N° 0251-2024-R-UNALM, del 17 de abril de 2024.

1.4 Definiciones

1.4.1 Términos: Para efectos de la aplicación de esta Directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

1.4.1.1 Unidad de Abastecimiento: Es la unidad orgánica responsable de la programación y gestión del abastecimiento, así como de la ejecución



de las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento de la UNALM.

- 1.4.1.2 Área usuaria:** Es la unidad orgánica, unidad operativa u otro nivel de organización de la UNALM, responsable de identificar sus necesidades de bienes, servicios y obras para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, o aquel, que dada su especialidad y funciones canaliza las necesidades de otras unidades orgánicas, unidades operativas u otro nivel de organización de la UNALM; asimismo, se encarga de formular los pedidos o requerimientos de los bienes, servicios y obras previstos en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- 1.4.1.3 Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Producto del proceso de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras para los siguientes tres (3) años.
- 1.4.1.4 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO):** Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades de la UNALM, por un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos, en función a sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- 1.4.1.5 Plan Operativo Institucional (POI) Multianual:** Es un instrumento de gestión donde se definen las actividades que se llevarán a cabo en el año fiscal en curso y en los dos (2) subsiguientes, para el logro de los objetivos de la institución, gestionado por la Unidad de Planes y Proyectos, de la Oficina de Planeamiento.
- 1.4.1.6 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Es aquel presupuesto inicial que ha sido asignado a la institución y puede ser modificado durante el año fiscal en curso.
- 1.4.1.7 Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA):** Conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de bienes, servicios y obras, a través, de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP).
- 1.4.2 Siglas:** Para efectos de la Directiva, se emplean las siguientes siglas:
- 1.4.2.1 APM:** Asignación Presupuestaria Multianual.
 - 1.4.2.2 CAP:** Cadena de Abastecimiento Público.
 - 1.4.2.3 CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
 - 1.4.2.4 DGA:** Dirección General de Abastecimiento, del MEF.
 - 1.4.2.5 PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
 - 1.4.2.6 PMBSO:** Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
 - 1.4.2.7 PMI:** Programa Multianual de Inversiones.
 - 1.4.2.8 POI:** Plan Operativo Institucional.
 - 1.4.2.9 SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativo del MEF.
 - 1.4.2.10 SNA:** Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - 1.4.2.11 MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
 - 1.4.2.12 DIGA:** Dirección General de Administración de la UNALM.
 - 1.4.2.13 OTIC:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Lineamientos

- 2.1.1** El CMN constituye un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias

VºBº
Unidad de
Presupuesto
UNALM



de la UNALM, para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos planes operativos institucionales aprobados, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

2.1.2 En el primer semestre del año fiscal precedente la Unidad de Presupuesto da inicio a las fases de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de la UNALM para el siguiente año fiscal, mediante la previsión de ingresos y de gastos, para ello, todas las áreas usuarias de la UNALM están obligadas a determinar de forma racional en armonía con los techos presupuestales asignados por la Oficina de Planeamiento, sus requerimientos de bienes, servicios y obras en sus Cuadros Multianuales de Necesidades, cuyas valorizaciones a nivel de partidas presupuestales se considerarán en la mencionada previsión de gastos.

2.1.3 Las áreas usuarias ingresarán sus Cuadros Multianuales de Necesidades directamente en el Sistema Integrado Gestión Administrativa – SIGA MEF, en el plazo que determine la Unidad de Abastecimiento y que será comunicado oportunamente a todas las áreas usuarias.

2.1.4 Las áreas usuarias para efectos de elaborar sus Cuadros Multianuales de Necesidades, deberán considerar los criterios siguientes:

2.1.4.1 Actividades, tareas y proyectos, previstos en sus Planes Operativos Institucionales vigente.

2.1.4.2 Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.

2.1.4.3 Fechas previstas para la atención de los requerimientos.

2.1.4.4 Consumo histórico de bienes y servicios.

2.1.4.5 Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.

2.1.4.6 Cambios tecnológicos.

2.1.4.7 Para el llenado de la información de bienes y servicios requeridos, se debe seleccionar cada ítem del Catálogo de Bienes y Servicios Institucional, el mismo que se encuentra incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades – Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).

2.1.5 El área usuaria debe requerir los bienes, servicios y obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios y obras que se requieran deben estar orientados a cumplimiento de las funciones de la UNALM.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 Participación de las dependencias involucradas en la PMBSO

3.1.1 Dirección General de Administración:

3.1.1.1 Unidad de Abastecimiento; es responsable de:

3.1.1.1.1 Programa, dirige, ejecuta y supervisa las actividades de la PMBSO.

3.1.1.1.2 Brinda orientación a las Áreas usuarias sobre la PMBSO y su registro en el CMN.

3.1.1.1.3 Coordina con las Áreas usuarias las actividades de la PMBSO.

3.1.1.1.4 Revisa y consolida la información registrada por las Áreas usuarias en cada una de las fases de la PMBSO.



- 3.1.1.1.5 Coordina la articulación de la información proveniente de los procesos que desarrollan los Sistemas Administrativos vinculados con la PMBSO.
- 3.1.1.1.6 Coordina la obtención de los insumos establecidos en las fases de la PMBSO
- 3.1.1.1.7 Remite la información consolidada del CMN-Fase de Identificación, y, el CMN-Fase de Clasificación y Priorización a la Oficina de Planeamiento de la UNALM.
- 3.1.1.1.8 Gestiona la aprobación y publicación del CMN, y de sus respectivas modificaciones.
- 3.1.1.1.9 Realiza el seguimiento a la ejecución y evaluación del CMN.
- 3.1.1.1.10 Conserva y custodia los documentos e información, digitales o físicos, que se generen producto del desarrollo de las actividades de la PMBSO.
- 3.1.1.1.11 Mantiene actualizado el Catálogo de Bienes y Servicios institucional.
- 3.1.1.1.12 Otras actividades necesarias para el cumplimiento de la PMBSO.

3.1.2 Oficina de Planeamiento:

3.1.2.1 Unidad de Presupuesto; es responsable de coordinar y entregar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento, la siguiente información:

- 3.1.2.1.1 La estructura funcional programática.
- 3.1.2.1.2 El listado de insumos necesarios para los programas presupuestales, en caso corresponda.
- 3.1.2.1.3 Las previsiones presupuestarias de acuerdo a la información registrada por la Unidad de Abastecimiento.
- 3.1.2.1.4 La distribución de los recursos asignados para el CMN con cargo a la APM durante la Programación Multianual Presupuestaria.
- 3.1.2.1.5 La distribución de los recursos asignados en el PIA que financian los gastos programados en el CMN.

3.1.2.2 Unidad de Planes y Proyectos; es responsable de coordinar y entregar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento, la siguiente información:

- 3.1.2.2.1 Las actividades operativas del POI Multianual registradas en el aplicativo CEPLAN, conforme a las disposiciones emitidas en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, correspondiente al año de la PMBSO.

3.1.3 Áreas Usuarias; realizan, bajo responsabilidad y en los plazos solicitados por la Unidad de Abastecimiento, las siguientes acciones:

- 3.1.3.1 Identifica y cuantifica las necesidades de bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- 3.1.3.2 Participa en la valorización de las necesidades durante el desarrollo de la PMBSO para la elaboración del CMN, en caso corresponda.
- 3.1.3.3 Registra en el CMN la información recopilada y procesada en atención a las actividades registradas en el numeral 3.1.2.2.1.
- 3.1.3.4 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 obras identificados que se requieran, en las fases del Ciclo de Inversión





del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo a lo indicado en el numeral 16.5 del artículo 16 y el literal d) del numeral 17.4 de la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 y su modificatoria.

- 3.1.3.5 Para las contrataciones recurrentes, realiza la programación de sus necesidades por un periodo de tres (3) años, considerando las características de los bienes y/o servicios a contratar; salvo que por normas con rango de ley o por la naturaleza de la prestación se requiera realizar la programación por un periodo diferente.
- 3.1.3.6 Considera la información proporcionada por la Unidad de Abastecimiento respecto al stock de almacén, a fin de programar sus bienes en las cantidades necesarias, que permita optimizar el uso de los recursos.
- 3.1.3.7 Remite de manera oportuna los requerimientos programados para la ejecución efectiva del CMN.
- 3.1.3.8 Presenta la solicitud de modificación del CMN a la Unidad de Abastecimiento.
- 3.1.3.9 Otras actividades necesarias para el cumplimiento de la PMBSO.

3.2 Componentes y fases de la PMBSO

3.2.1 Los componentes de la PMBSO son el Planeamiento Integrado y la Programación:

- a) Mediante el Planeamiento Integrado se fortalece el pronóstico eficaz y oportuno de las necesidades, maximizando el valor del dinero. Incluye, entre otros documentos, los planes integrales que permiten la determinación de las necesidades, tales como el plan de aseguramiento, el plan de distribución y el plan de mantenimiento, entre otros.
- b) Mediante la Programación se cuantifica y valoriza los bienes, servicios y obras determinados como necesarios en las distintas fases de la PMBSO.

3.2.2 Las áreas usuarias están obligadas a cumplir con identificar sus necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecido en su POI, de acuerdo al presupuesto asignado.

3.2.2.1 **Bienes:** Se programarán todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas que se emplearán en cada año fiscal, tales como; útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, combustible para la flota vehicular, alimentos, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuario, etc.

3.2.2.2 **Servicios:** Se programará todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que empleará en cada ejercicio fiscal tales como: Servicios de terceros, publicación de avisos en los diarios y alquileres, mensajería, servicios públicos, contratación de pólizas de seguro, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparación de bienes, etc.

3.2.2.3 **Obras:** La Unidad Ejecutora de Inversiones, programará las obras conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.

3.2.2.4 **Consultorías:** Se programarán los servicios de consultoría especializada necesarias para el logro de los objetivos institucionales de la UNALM. Asimismo, se programarán los Estudios de Pre-inversión e inversión necesarios para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública Priorizados, tales como: Estudios de Pre-inversión a nivel de



perfil técnico, Estudios de Pre-inversión a nivel de factibilidad y Estudios de inversión a nivel de expediente técnico, etc.

3.2.3 Fases de la PMBSO

3.2.3.1 Primera Fase: Identificación de Necesidades

3.2.3.1.1 Es la primera fase de la PMBSO a través de la cual se realiza la selección y descripción de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por las áreas usuarias, así como su cuantificación y valorización.

3.2.3.1.2 La fase de identificación de necesidades, inicia el primer trimestre del año anterior al periodo de la PMBSO y culmina como máximo el séptimo día hábil del mes de abril con la obtención del CMN - Fase de Identificación salvo disposición distinta que comunique la DGA del MEF.

3.2.3.1.3 En esta primera fase, se recaba información estratégica y operativa, a fin de definir de manera específica y detallada de los bienes, servicio y obra que requiere la entidad evitando deficiencias que afecten el desarrollo de la PMBSO.

3.2.3.1.4 La Identificación de necesidades se realiza observando, entre otros, el Principio de Racionalidad del SNA, a través del cual se utilizan métodos y procedimiento logístico de identificación y recojo de información que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos.

3.2.3.1.5 En esta fase, se puede considerar como referencia la APM (Asignación Presupuestal Multianual) aprobada el año anterior, para el financiamiento de los bienes, servicios y obras del CMN, a fin de optimizar el desarrollo de la siguiente fase: Clasificación y priorización de la PMBSO.

3.2.3.1.6 Finalizando la fase de identificación de necesidades, como producto se tendrá el "CMN-Fase de Identificación", que consolida la información registrada por las diferentes áreas usuarias por parte de la Unidad de Abastecimiento y es enviada a la Oficina de Planeamiento para las gestiones correspondientes a su función, según formato expuesto en el Anexo N° 1.

3.2.3.2 Segunda Fase: Clasificación y Priorización.

3.2.3.2.1 La fase de clasificación y priorización, se realiza entre los meses de junio y julio del año anterior al periodo de la PMBSO aproximadamente.

3.2.3.2.2 En esta segunda fase en la cual se organizan y priorizan las necesidades de bienes, servicios y obras, una vez que se comunica a la Unidad de Abastecimiento el monto de los recursos presupuestales asignados por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF y comunicada a los respectivos pliegos presupuestarios.

3.2.3.2.3 En comunicación de la APM (Asignación Presupuestal Multianual), la Unidad de Presupuesto en coordinación con la Unidad de Planes y Proyectos brindan los techos presupuestales con respectivas Fuentes Financiamiento,





Centro de Costo, cadena programática, metas, actividades operativas y clasificadores.

3.2.3.2.4 Finalizando la segunda fase, la información generada es recopilada, procesada y registrada por el área usuaria y enviada a la Unidad de Abastecimiento para las gestiones correspondientes a su función, a fin de obtener el "CMN-Fase de Clasificación y Priorización", según formato expuesto en el Anexo N° 2.

3.2.3.3 Tercera Fase: Consolidación y Aprobación

3.2.3.3.1 Esta última fase de la PMBSO a través de la cual se concluye con la determinación de los bienes, servicios y obras a ser requeridos por la UNALM, teniendo la aprobación del PIA, el cual es comunicado a la Unidad de Abastecimiento por la Unidad de Presupuesto al día hábil siguiente de su aprobación. Asimismo, la Unidad de Presupuesto deberá comunicar los techos presupuestales para la asignación en el SIGA – MEF.

3.2.3.3.2 Posterior a la aprobación del PIA, la Unidad de Abastecimiento coordinará con las áreas usuarias y la Oficina de Planeamiento, la actualización de CMN con respecto al PIA aprobado, teniendo en cuenta los criterios de clasificación y orden de prelación establecidos en los literales a) y b) del numeral 20.2 del artículo 20 de la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 y modificatorias.

3.2.3.3.3 Finalizada esta tercera fase, se obtiene como producto final al "CMN-Fase de Consolidación y Aprobación", de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° 3; el mismo que es aprobado por el Titular del Pliego dentro de los doce (12) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA, conforme al formato expuesto en el Anexo N° 4.

3.2.3.3.4 La publicación del CMN se realiza en la sede digital de la Entidad en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.



IV. OTRAS DISPOSICIONES

4.1 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades

4.1.1 La Unidad de Abastecimiento solicitará formalmente a todas las áreas usuarias que ingresen en el Sistema Integrado Gestión Administrativa – SIGA-MEF, sus Cuadros Multianuales de Necesidades en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita dicha información.

4.1.2 La programación de las referidas necesidades no excederá los topes o techos presupuestarios a nivel de genéricas de gasto asignado por la Oficina de Planeamiento, toda modificación del CMN aprobado, se rige bajo los lineamientos de los numerales 4.3.1 y 4.3.2 de la presente Directiva.

4.1.3 Los bienes y servicios que se requieren en forma permanente deberán programarse en el CMN en forma anual.

4.1.4 La cantidad de útiles de oficina se deberá programar en función al número de personas que hacen uso de los mismos y a su tiempo estimado de duración.

4.1.5 En lo posible, se dará preferencia a la programación de aquellos bienes muebles que, por sus características técnicas, garantizan una mayor



duración o menor riesgo de deterioro y que tiene prevista su conformidad en el mercado.

- 4.1.6** Se evitará en lo posible la programación de aquellos bienes muebles cuya administración demanda considerables gastos para su conservación en condiciones apropiadas de iluminación, temperaturas, humedad, aislamiento u otros; así como dificultades de mantenimiento.
- 4.1.7** La DIGA se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada área usuaria, conforme a los consumos históricos que alcanzarán a las citadas unidades para que los registre en sus respectivos CMN como es el caso del servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable y telefonía.
- 4.1.8** La OTIC se encargará de brindar los lineamientos a cada área usuaria para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnología y sistemas informáticos de la UNALM, tales como:
- 4.1.8.1** Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos.
 - 4.1.8.2** Adquisición de licencias de software.
 - 4.1.8.3** Adquisición de repuestos para equipos de procesamiento automático de datos.
 - 4.1.8.4** Servicio de conexión de Internet.
 - 4.1.8.5** Servicio de cableado de red.
 - 4.1.8.6** Servicio de mantenimiento y reparación de computadoras; impresoras, entre otros términos tecnológicos.
 - 4.1.8.7** Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar con carácter vinculante a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el informe Previo de Evaluación de software, el cual debe ser emitido por la OTIC. En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM y para la adquisición de computadoras (de escritorio y portátiles), en las Especificaciones Técnicas se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por OTIC, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público.
 - 4.1.8.8** El encargado de las áreas usuarias al momento de elaborar sus CMN, de darse el caso que no encontrase en el Catálogo Institucional los bienes o servicios requeridos, solicitarán su inclusión vía correo electrónico al responsable de Catálogo SIGA-MEF, determinado por la DIGA, debiendo remitir para ello, los formatos y documentos necesarios solicitados por el MEF.



4.2 Validación y Consolidación





- 4.2.1** Luego del registro de los Cuadros Multianual de Necesidades por las diferentes unidades operativas, estos deberán ser comunicados a la Unidad de Abastecimiento para su correspondiente validación y consolidación.
- 4.2.2** Si alguna área usuaria no presentara su Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras, según lo establecido en el punto 3.1.3, no será considerada en el documento "Consolidado de Cuadro Multianual de Necesidades" para la determinación de los procesos de selección que conformarán el Plan Anual de Contrataciones de la UNALM, que será aprobado luego en la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. En tal sentido, los requerimientos de bienes y servicios que omitieron programar y presentar en sus Cuadros Multianual de Necesidades, no podrán ser programados por la Unidad de Abastecimiento en el Plan Anual de Contrataciones.
- 4.2.3** Luego de aprobado el Presupuesto Institucional de la UNALM, la Unidad de Abastecimiento, realizará los Cuadros Multianual de Necesidades de las diferentes áreas usuarias, teniendo como resultado el documento "Consolidado de Cuadros Multianual de Necesidades" para el año fiscal correspondiente, que contiene el total de unidades físicas necesitadas por cada tipo de bien y servicio programados, así como el monto total requerido para financiar su adquisición o contratación.

4.3 Seguimiento y Modificaciones al CMN

- 4.3.1** Luego de aprobado el Cuadro Multianual de Necesidades, este puede ser modificado en cualquier momento del año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras - PMBSO y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto de la UNALM.
- 4.3.2** Estas modificaciones de inclusiones y exclusiones son solicitadas por el área usuaria a la Unidad de Abastecimiento, debiendo remitir un documento adjuntando el Anexo N° 05, debidamente suscrito.
- 4.3.3** La aprobación de estas modificaciones, se realiza el último día hábil de la semana, a través de la suscripción del Anexo N° 06 de la presente directiva.
- 4.3.4** En caso la modificación requiera ser aprobada en un plazo distinto al indicado en el numeral anterior, el área usuaria lo sustenta ante la Unidad de Abastecimiento, quien gestiona su aprobación ante el DIGA, como máximo al día siguiente hábil de su presentación, mediante la suscripción del Anexo N° 6.
- 4.3.5** Encontrándose sus necesidades registradas en el Cuadro Multianual de Necesidades, las áreas usuarias procederán a formalizar sus pedidos para la contratación de bienes, servicios y obras, a la Unidad de Abastecimiento.
- 4.3.6** Atendiendo al tipo de bienes, servicios y obras consignados en el documento "Consolidado de Necesidades", la Unidad de Abastecimiento determinará los procesos de selección (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa), que incluirá en el Plan Anual de



Contrataciones de la UNALM con el objeto que se lleven a cabo para adquirir y contratar los citados bienes, servicios y obras.

- 4.3.7** Las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico, deben formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudique la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el pedido o requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

V. DISPOSICIONES FINALES

- 5.1.** El área usuaria mediante documento deberá designar hasta dos (2) Coordinadores (titular y suplente) para la elaboración del CMN, debiendo indicar: Nombres y Apellidos, número de celular y/o anexo telefónico y correo electrónico.
- 5.2.** Los Coordinadores deben registrar la PMBSO en SIGA-MEF y efectuarán coordinaciones con el personal designado por la Unidad de Abastecimiento, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
- 5.2.1.** Para el caso de bienes debe digitar la cantidad y el precio unitario del ítem que necesite y si lo quiere con distribución mensual o para un determinado mes; para el caso de servicios deberá indicar el monto de la valorización total de la prestación y el mes estimado de su inicio.
 - 5.2.2.** Debe recabar, evaluar y consolidar la información relativa a necesidades, desde las actividades operativas hasta los insumos (bienes, servicios y obras requeridas).
- 5.3.** El área usuaria debe remitir a la Unidad de Abastecimiento mediante documento formal sus CMN debidamente firmados, según los Anexos N°01, 02 y 03.
- 5.4.** La Unidad de Abastecimiento comunicará a las áreas usuarias la designación del personal para coordinar las actividades de la PMBSO y los plazos de inicio y fin de cada fase en el transcurso del año fiscal.
- 5.5.** Toda contratación de bienes, servicios y obras deberá estar incluida en el CMN, en su defecto se atenderá previa modificación del CMN.
- 5.6.** Cualquier situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta por la DIGA, conforme a las políticas y procedimientos de la UNALM.





1964
APR 15
FBI



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

ANEXO N° 02: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES - FASE DE CLASIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN
(Actualizado en atención a la APM)

Entidad del Sector Público u organización de la entidad: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Nro de Identificación: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

C A N T I D A D Y/O V A L O R E S

Fuente / Rubro		Clasificador de gastos	Actividad Operativa	Meta	AÑO 1				AÑO 2				AÑO 3				AÑO 4			
Código del ítem	Tipo	Descripción del ítem	Unidad de medida	Precio Unitario	SEMESTRE 1		SEMESTRE 2													
					Cantidad	Valor Total 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 u organización de la entidad.
- 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



ANEXO N° 03: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES - FASE DE CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN
 (Actualizado en atención al PIA)

Entidad del Sector Público u organización de la entidad: xxxx
 Nro de Identificación: xxxxxx

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/												
				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 u organización de la entidad.

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





1965



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

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N°

Entidad **del Sector Público** u organización de la entidad: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Nro de Identificación: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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** u organización de la entidad.
- 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** u organización de la entidad, se suscribe:

Firma 1: Responsable del Área involucrada en la gestión de la CAP

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



2429428-1



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

ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N°

Fecha:

ITEM			CANTIDAD Y/O VALORES			
Código ítem N°	Descripción del ítem	Unidad de Medida	EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
			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 27.4 del artículo 27):
 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 u organización de la entidad.
- 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



