



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



NUEVA DIRECTIVA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Dirección de Planeamiento Integrado y
Programación

Dirección General de Abastecimiento



Objetivo

Dar a conocer a las Entidades Públicas las nuevas disposiciones para el desarrollo de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

Contenido de la Capacitación

01 Antecedentes del Marco Normativo



02 Actores Vinculados en la PMBSO



03 Fases de la PMBSO



04 Aprobación del CMN



05 Ejecución y Modificaciones al CMN



06 Evaluación



07 Disposiciones complementarias



Antecedentes del Marco Normativo



Actores vinculados en la PMBSO

01

Art. 8

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Bajo responsabilidad realiza lo siguiente:

- Programa, dirige, ejecuta y supervisa, entre otros.
- Coordina con el Área usuaria y la OPP, la información registrada de la PMBSO.
- Suscribe y gestiona la aprobación y publicación; respectivamente, de los anexos consolidados del CMN y sus modificaciones.
- Coordina la apertura y el cierre del registro de las fases de la PMBSO.
- Comunica el incumplimiento del registro de las necesidades en el CMN por parte del Área usuaria; así como la evaluación y ejecución del CMN a la Máxima autoridad administrativa.



02

Art. 9

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)

Bajo responsabilidad, coordina con la Oficina de Abastecimiento lo siguiente:

- Estructura funcional programática, actividades operativas del POI Multianual, distribución del PIA.
- Previsiones presupuestarias registradas en el módulo de recolección de datos.
- APM del año anterior, APM vigente y sus modificaciones (UE, FF/Rb, meta y genérica de gasto) por Área usuaria.



03

Art. 10

ÁREA USUARIA

Bajo responsabilidad realiza lo siguiente:

- Identifica y cuantifica las necesidades, registra en el CMN la información y registra inversiones.
- Participa en la calendarización y valorización o actualización de costos.
- Suscribe y remite el Anexo 01 en cada una de sus fases a la Oficina de Abastecimiento.
- Presenta la solicitud de modificación al CMN.



Trabajan colaborativa y articuladamente, bajo responsabilidad.

Participantes en el desarrollo de la PMBSO

01

Art. 4

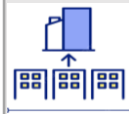
ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA

Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Es la unidad de organización designada por la Máxima autoridad administrativa.



- Dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico asume el rol de Área usuaria.



- Canaliza y programa las necesidades de una o varias áreas usuarias.



02

Art. 4

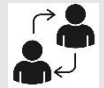
MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Es la más alta Autoridad de la gestión administrativa de la Entidad.



- Comunica la designación del ATE a la OPP, para que se le considere en la distribución de recursos de la programación presupuestaria.



- Responsable de suscribir el CMN en cada una de las fases; así como realizar su aprobación. (*)



- Aprobar las modificaciones al CMN. (**)



- Responsable de implementar las medidas preventivas y correctivas que deriven de la evaluación.



(*) Es una facultad indelegable

(**) Es una facultad delegable

Registro de la información de la PMBSO

Registro PMBSO

Art. 6



SIAF – RP: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.

SIGA MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

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 SIAF-SP o con el SIAF-RP, cuando corresponda.



Planeamiento Integrado

Art. 11

COMPRENDE

Las siguientes actividades a lo largo de la Cadena de Abastecimiento Público

01

- Recolección y análisis de la información de la CAP.
- La retroalimentación para la toma de decisiones que coadyuven al fortalecimiento del pronóstico.



02

- Provisión eficaz y oportuna de los bienes, servicios y obras.



03

- Distribución, maximizando el valor por dinero.



Incluye a los Planes



PRONÓSTICO DE NECESIDADES



Tendencia de consumo

Patrones y frecuencia de uso, a fin de advertir alguna variación o ciclos de consumo a considerar.



Inventarios

Rotación de existencias y el stock de almacén. Así como, los bienes proyectados y en ejecución.



Gestión de bienes patrimoniales

Bienes patrimoniales existentes, los de reposición o adquisición.



Inversiones en ejecución

Inversiones en la fase de ejecución, y que se encuentren registradas en el PMI.



Factores que impactan en la CAP

Factores internos y externos, así como la situación pasada y presente.

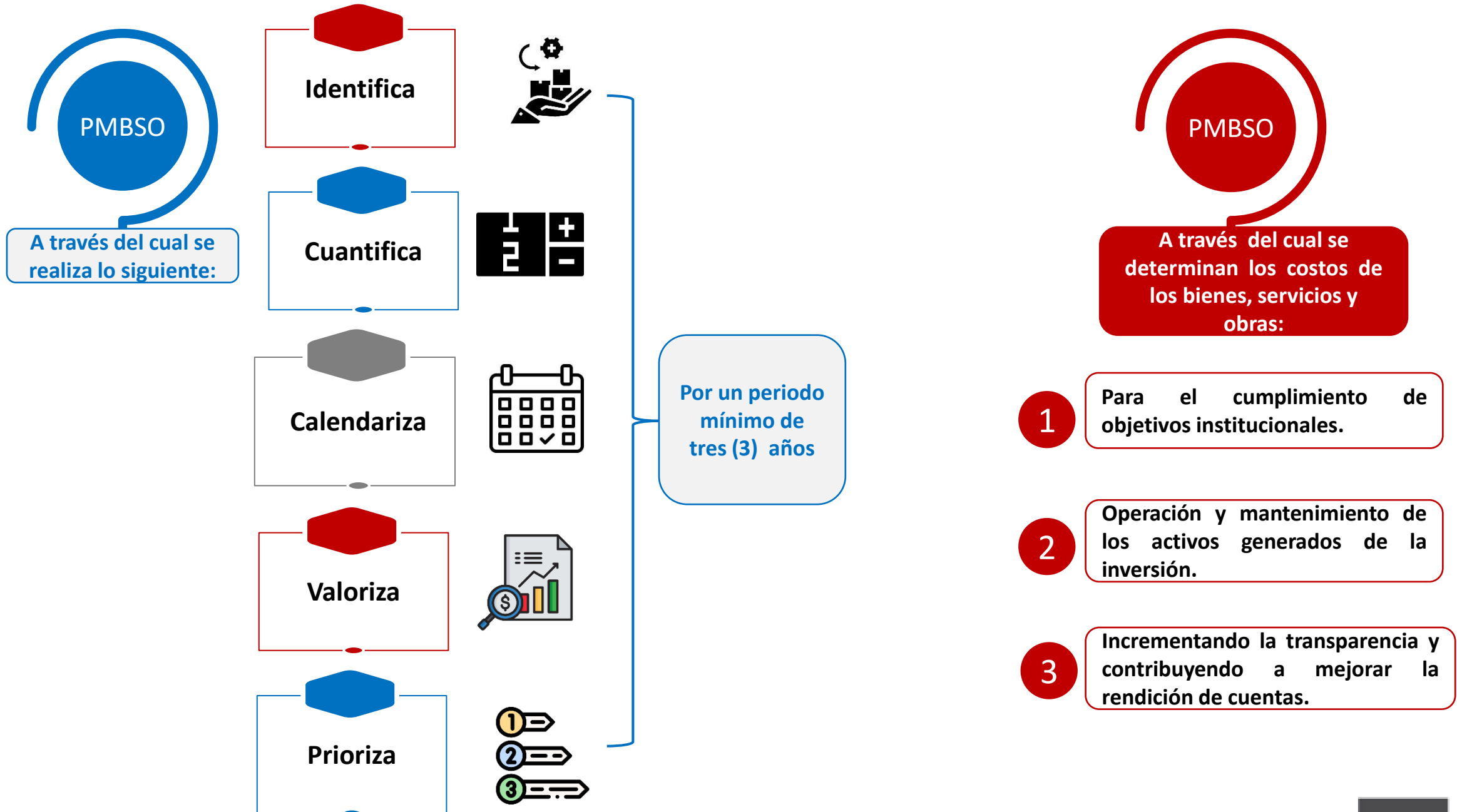
Programación

Art. 12

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.

Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

Art. 13



Desarrollo de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

Art. 13

El desarrollo de la PMBSO comprende lo siguiente:

a) Fases de la PMBSO:





- Fase de Identificación
- Fase de Clasificación y Priorización, y
- Fase de Consolidación y Aprobación.

b) CMN.

c) Ejecución y evaluación del CMN.

Orden de Prelación

Para realizar el registro de necesidades en las Fases de la PMBSO, utilizan el siguiente orden de prelación:

- 1 Servicios básicos. 
- 2 Obligaciones financieras. 
- 3 Previsiones presupuestarias. 
- 4 Necesidades para la atención de servicios públicos estratégicos o prioritizados. 
- 5 Otras necesidades. 

Anexos de la PMBSO

Área usuaria Anexo 01

Fase de Identificación **01**

Obtiene



Anexo N° 01:

Reporte de Necesidades del Área Usuaria

Fase de Clasificación y Priorización **02**

Obtiene



Anexo N° 01:

Reporte de Necesidades del Área Usuaria

Fase de Consolidación y Aprobación **03**

Obtiene



Anexo N° 01:

Reporte de Necesidades del Área Usuaria

Abastecimiento

(Consolida demanda de necesidades a nivel entidad) **Anexo 02**

Producto



Anexo N°02:

CMN – Fase de Identificación

Suscribe

Jee

Producto



Anexo N°02:

CMN – Fase de Clasificación y Priorización

Suscribe

Jee

PRODUCTO FINAL



Anexo N°02:

CMN – Fase de Consolidación y Aprobación

Suscribe

Jee

Máxima Autoridad Administrativa



Suscribe

Jee

Anexo N°02:

CMN – Fase de Identificación



Suscribe

Jee

Anexo N°02:

CMN – Fase de Clasificación y Priorización

APRUEBA



Anexo N°02:

CMN

Fase de Identificación

INSUMOS

- Actividades operativas del POI Multianual.
- Estructura Funcional Programática vigente.
- Catálogo Único de Bienes y Servicios.
- Obligaciones financieras.
- Previsiones presupuestarias.
- Planes Mantenimiento y Aseguramiento.
- Inversiones registradas en el PMI.
- **APM año anterior y sus modificaciones.**
- Bienes y Servicios en el DNC, entre otros.

ACTIVIDADES

- Identificación.
- **Aplicar el orden de prelación.**
- **Calendarización.**
- Valorización o actualización de costos.

Área Usuaría



Anexo N° 01 :Reporte de necesidades del Área Usuaría

1er trimestre del año



INICIA



Descripción general: Cantidad, precio, alcance e información relevante para la valorización, así como las F. técnicas, F. homologación y F. producto.

Para las inversiones, las áreas usuarias identifican los B y S para la elaboración del Expediente Técnico o equivalente; así como los B S y O para la ejecución física de inversiones.

OPP

Fuente de Información



CULMINA

7mo día hábil de abril

Oficina de Abastecimiento



Anexo N° 02 : CMN, de la Fase de Identificación

Fase de Clasificación y Priorización

INSUMOS

- Anexo N° 01: Reporte de Necesidades del Área Usuaria - Fase de Identificación.
- APM vigente y sus modificaciones (UE, FF/Rb, meta y genérica de gasto por Área usuaria).

ACTIVIDADES

- Aplicar criterios de clasificación.
- Aplicar el orden de prelación.
- Actualizar Anexo 01.

Área Usuaria



Anexo N° 01: Reporte de necesidades del Área Usuaria

1er día hábil de julio



INICIA



Para las inversiones, se registran los Bienes y Servicios para obtener la viabilidad proyecto de inversión.

Consideran los criterios para la PMI y cronogramas de ejecución.

OPP

Para verificar que guarde consistencia con el límite de los créditos presupuestarios.



CULMINA



Último día hábil de setiembre

Oficina de Abastecimiento



Anexo N° 02: CMN, de la Fase de Clasificación y Priorización

Aplicación de criterios de clasificación



Continuidad

Permite el mantenimiento y funcionamiento de la entidad.



Estratégicos

Asegurar necesidades esenciales de la entidad para la atención de un bien o servicio público.



Ejecutabilidad

Capacidad operativa para la ejecución de BSO teniendo en cuenta los plazos.

Fase de Consolidación y Aprobación

INSUMOS

- Anexo N° 01: Reporte de Necesidades del Área Usuaria - Fase de Clasificación y Priorización.
- PIA.

ACTIVIDADES

- Aplicar el orden de prelación.
- Actualizar Anexo N° 01
- Consolidar.
- Gestionar la aprobación y publicación del CMN.

Área Usuaria



Anexo N° 01 :Reporte de necesidades del Área Usuaria

Al día hábil siguiente de aprobado el PIA



INICIA

CULMINA



15 días hábiles siguientes al PIA

Oficina de Abastecimiento



Anexo N° 02 : CMN, de la Fase de Consolidación y Aprobación

Producto final



Actualiza los bienes registrados que son atendidos con cargo a las existencias de almacén y considera los bienes patrimoniales sin asignar que puedan cubrir la demanda de las Áreas usuarias.

Aprobación y Publicación del CMN



Oficina de Abastecimiento

Consolida, suscribe y gestiona el CMN.



Anexo 2 : CMN



Máxima autoridad administrativa

Aprueba.



Anexo 2 : CMN

Dentro de los **15 días hábiles** siguientes a la aprobación del PIA.

Publicación

Se publica en la sede digital (*) de la Entidad del Sector Público.



Anexo 2 : CMN

Publicación : en un plazo no mayor de **5 días hábiles** siguientes a la fecha de su aprobación.

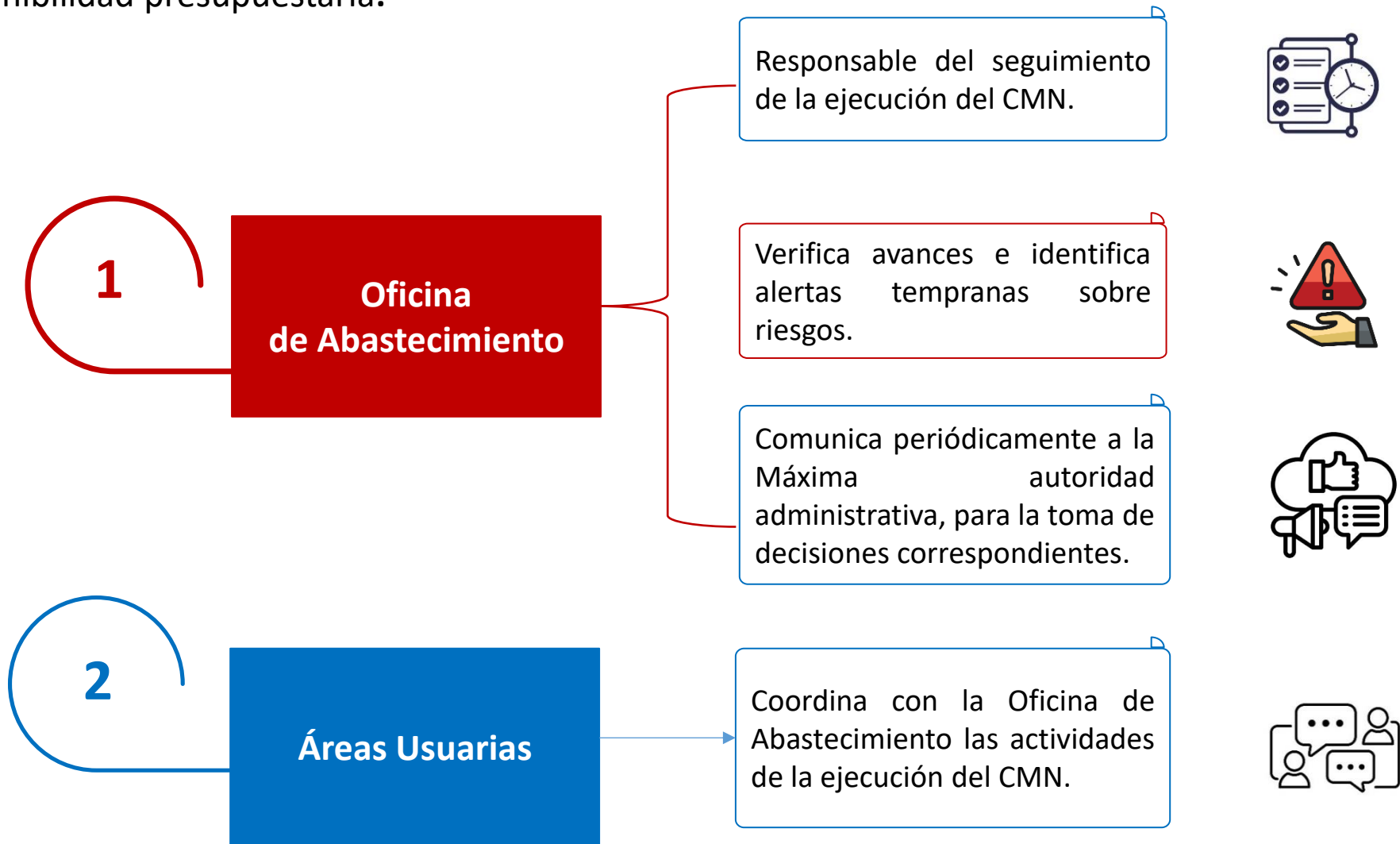
(*) En caso no se cuente con una sede digital para publicar la información de la PMBSO (Anexo N° 2), esta se remite a la DGA para su publicación en la sede digital del MEF.

Para iniciar la gestión de adquisición, se debe contar con la aprobación del CMN.



Ejecución del CMN

Permite asegurar la atención oportuna y permanente de las necesidades de bienes, servicios y obras, asociadas con la disponibilidad presupuestaria:



Las entidades establecen la periodicidad para la comunicación de los avances y la identificación de alertas tempranas sobre riesgos que afecten el cumplimiento de la PMBSO.

Modificación al Cuadro Multianual de Necesidades

Luego de aprobado el CMN, este puede ser modificado en cualquier momento del año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO, a fin de realizar la inclusión y/o exclusión de necesidades.



01 Áreas Usuaris

Actividades

- Presenta el **Anexo N° 03:** Solicitud de modificación del CMN.
- En caso de inclusiones verifica la disponibilidad presupuestaria.
- Considera los supuestos de modificación establecidos en la Directiva.



02 Oficina de Abastecimiento

Actividades:

- Consolida y gestiona, de corresponder, la aprobación de las modificaciones solicitadas.
- Elabora el **Anexo 04:** Aprobación de modificaciones al CMN.



03 Máxima autoridad administrativa

Aprobación:

Se realiza a través de la suscripción del **Anexo N° 04:** Aprobación de Modificaciones al CMN .

Plazo para la aprobación:

1. Último día hábil de la semana.
2. Excepción: Máximo al día siguiente hábil de su presentación, ante la Máxima autoridad administrativa **(se requiere sustento).**

Anexo N° 04 Suscrito



• Publicación:

En la Sede digital de la entidad. En caso no cuente, se remite a la DGA.

• Plazo de Publicación:

No mayor de 5 días hábiles siguientes al **cierre de mes.**

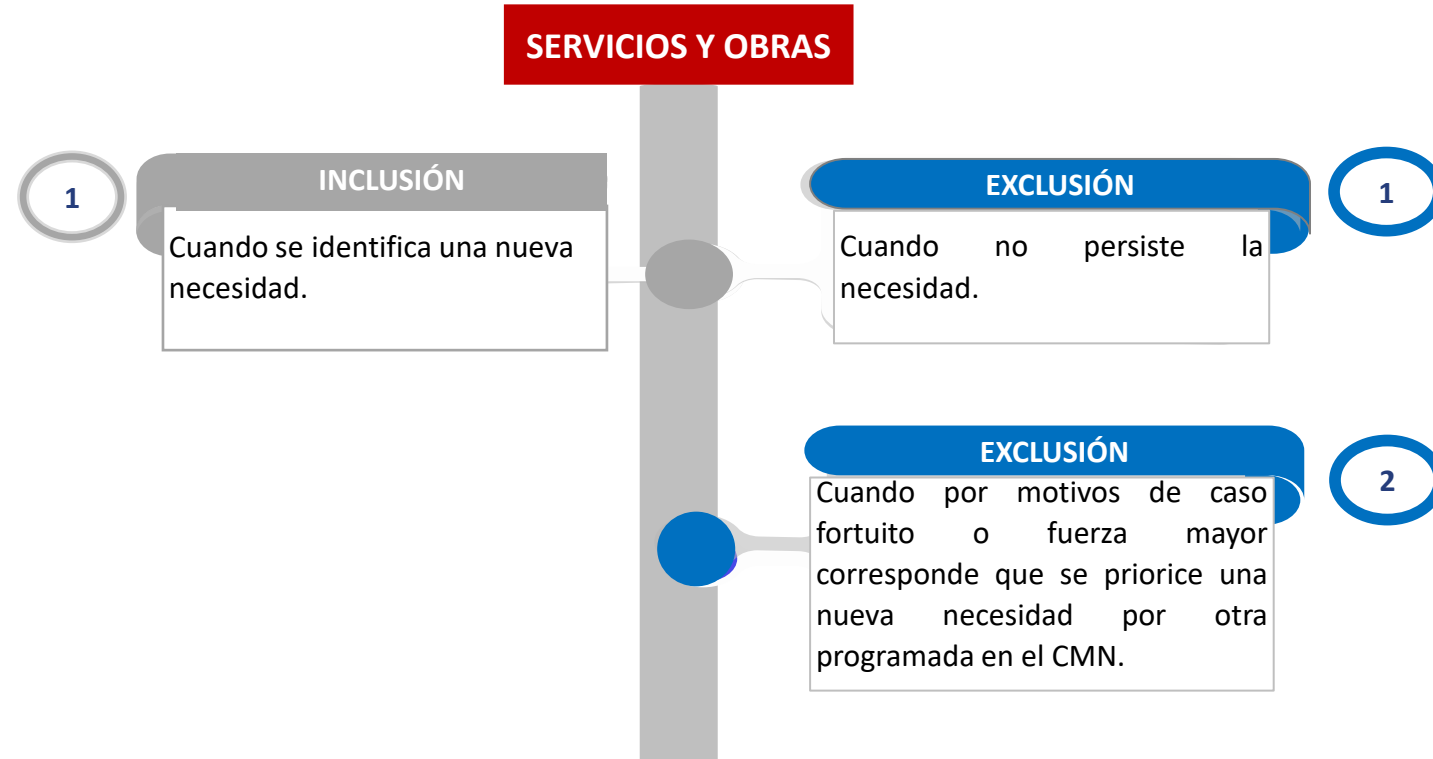


Para iniciar la gestión de adquisiciones, debe contar con la aprobación de la modificación correspondiente.

Supuestos de modificación para los casos de Servicios y Obras

Las Áreas usuarias solicitan la modificación al CMN, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Durante la modificación al CMN los 3 actores de la PMBSO trabajan de forma coordinada y colaborativamente.
- Una vez aprobada la modificación, se inicia la gestión de adquisiciones del bien, servicio u obra.



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

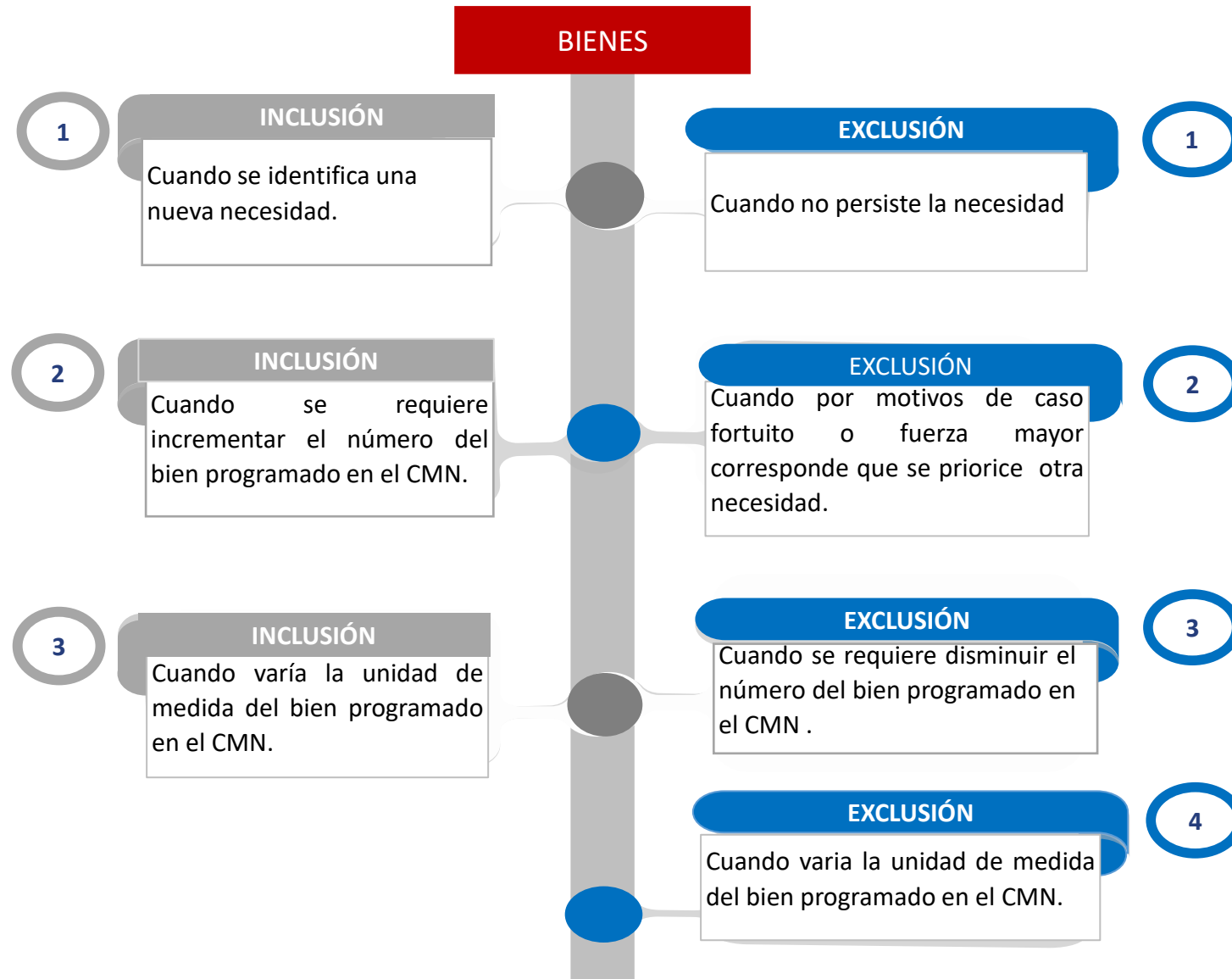
Supuestos de modificación para los casos de bienes

Las Áreas usuarias solicitan la modificación al CMN, teniendo en cuenta lo siguiente:



IMPORTANTE:

- Durante la modificación al CMN los 3 actores de la PMBSO trabajan de forma coordinada y colaborativamente.
- Una vez aprobada la modificación, se inicia la gestión de adquisiciones del bien, servicio u obra.

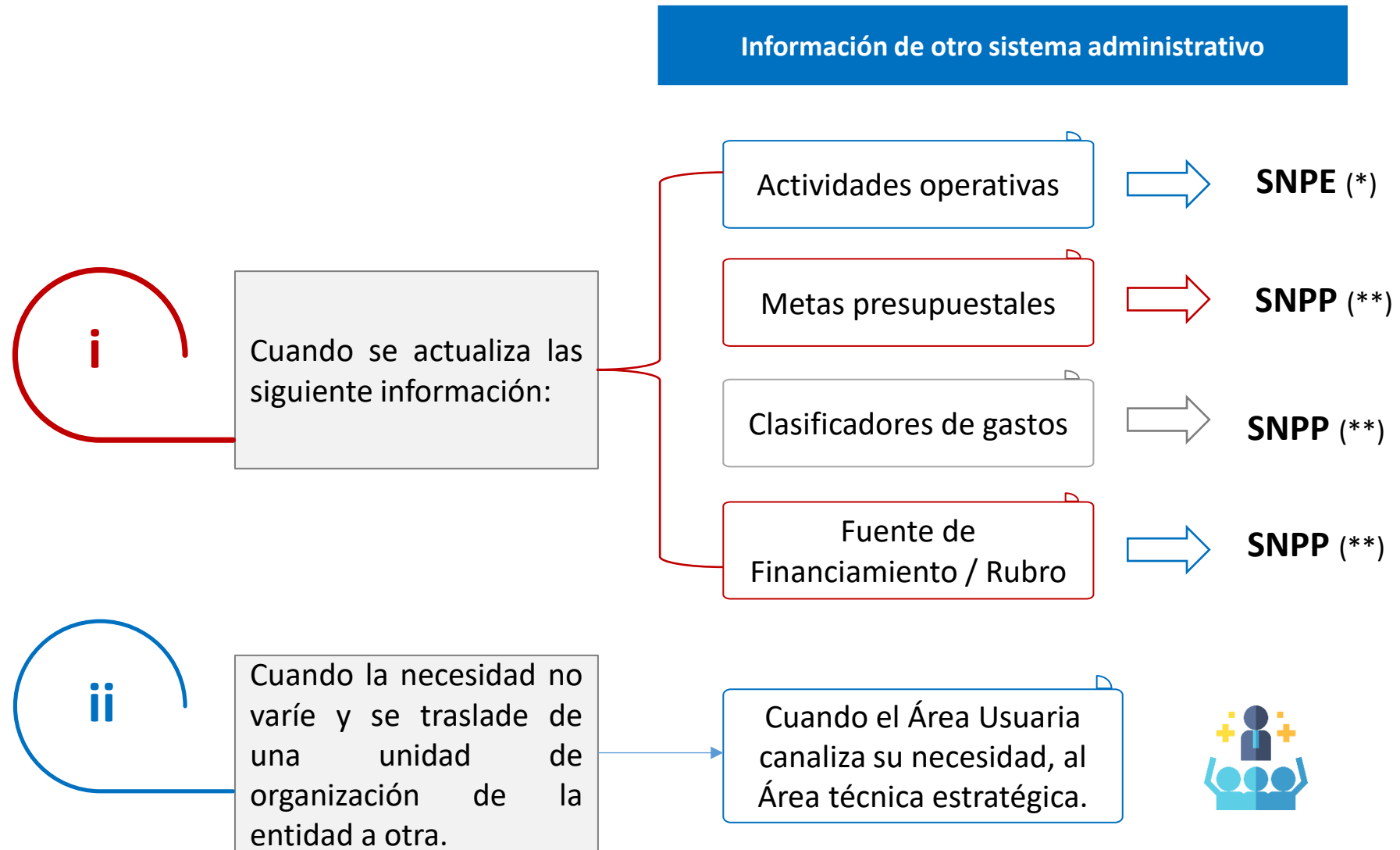


En caso de las modificaciones de las inversiones registradas en el CMN, se considera las disposiciones previstas en el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



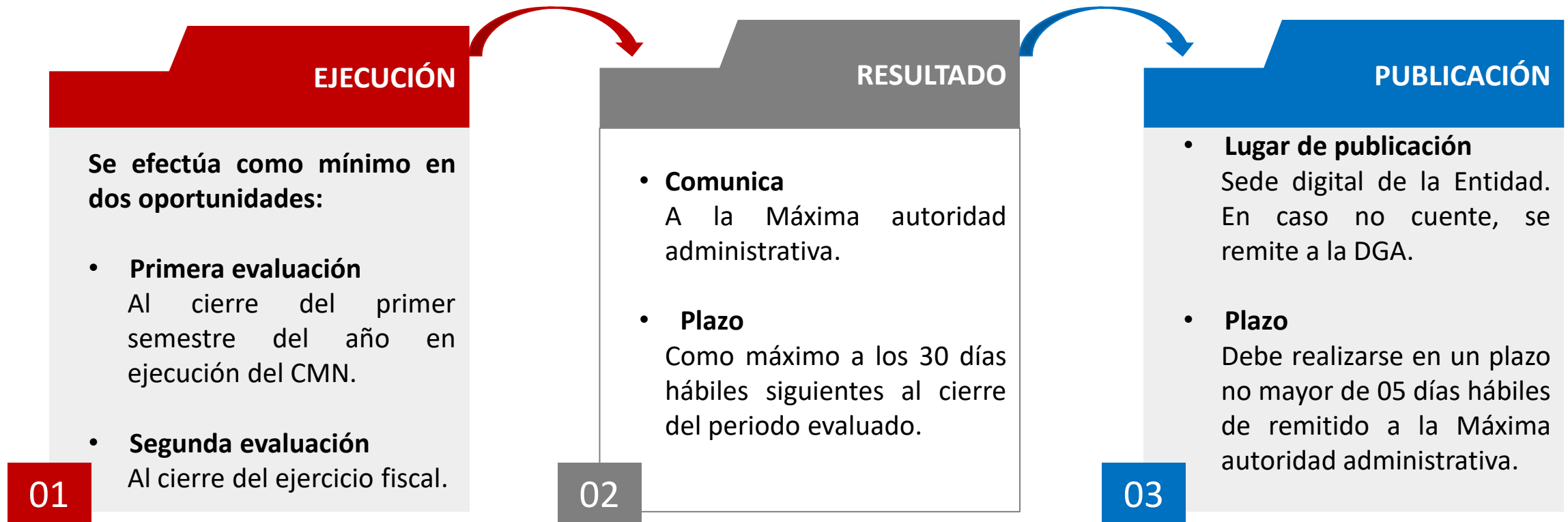
Casos en los que no corresponde una modificación al CMN

No constituye una modificación en los siguiente supuestos:






(*) Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
(**) Sistema Nacional de Presupuesto Público

Evaluación del Cuadro Multianual de Necesidades







La Máxima autoridad administrativa es la responsable de implementar las medidas preventivas y correctivas que deriven de la evaluación del CMN.

Disposiciones Complementarias Finales

 PRIMERA Disposiciones para las Entidades del Sector Público que no aplican la Directiva.	 SEGUNDA Comunicación de plazos de la PMBSO.	 TERCERA Registro de necesidades que superen el periodo de programación multianual.
--	---	--

NUEVAS DISPOSICIONES

 CUARTA Sobre las Entidades del Sector Público creadas durante el desarrollo de la PMBSO o con una vigencia menor a tres años: <ol style="list-style-type: none">1. Realizan su Programación, sujeta a la fase correspondiente, y para la ejecución de la PMBSO, a través de la inclusión en su CMN.2. Programa sus necesidades teniendo en cuenta su vigencia.	 QUINTA Modificación al CMN en situación de Emergencia: Para los procedimientos de selección no competitivos conforme a lo previsto en el literal b) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley N° 32069, no es obligatorio que previamente se modifique el CMN aprobado.	 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.
 SÉPTIMA Disposiciones de la PMBSO para el planeamiento a nivel estratégico: El CMN brinda información para el desarrollo de las actividades operativas del POI Multianual a fin de contribuir con el planeamiento a nivel estratégico de las Entidades del Sector Público.		

Disposiciones Complementarias Transitorias

01

PRIMERA

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

- Se usa como insumo el producto obtenido en la Fase de Identificación.
- Culmina máximo el último día hábil de setiembre del 2025.

03

TERCERA

Aplicación de los catálogos de bienes, servicios y obras.

Es de aplicación los catálogos vigentes, en tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes y Servicios.

02

SEGUNDA

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

Las Entidades realizan su evaluación al CMN considerando como mínimo el cierre del ejercicio fiscal.

04

CUARTA

Disposiciones para aplicativos informáticos.

Se registra información de la PMBSO y su ejecución:

- SIAF - RP y/o SIGA MEF, según corresponda.
- Para aplicativos informáticos ad hoc, las Entidades coordinan con la DGA su interoperabilidad (SIAF-SP o SIAF-RP).

05

QUINTA

Transmisión de la información de la PMBSO

Entidades remiten la información de PMBSO a la OGTI del MEF, a través del Sistema de Envío y Recepción SIAF (SERS), de manera diaria, bajo responsabilidad.

ANEXOS DE LA PMBSO

ANEXO N°01

SIAF-RP - Sistema Nacional de Abastecimiento.
Versión 25.01.01

REPORTE DE NECESIDADES DEL ÁREA USUARIA

Fecha : 16/06/2025
Hora : 18:38:44
Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301201

ÁREA USUARIA : 01.01 - GERENCIA MUNICIPAL

FASE : IDENTIFICACIÓN

FF/Rb	Clasificador de Gastos	Actividad Operativa	Meta	CANTIDAD Y/O VALORES															
				2026		2027		2028		2029									
				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/	
PROGRAMACION: C.M.N.					2,798.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
1-00 RECURSOS ORDINARIOS					280.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Meta: 8000 - PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR					280.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Actividad Operativa: C0003 - SERVICIOS GENERALES					280.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
2.3. 1 5. 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA					280.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
717200050227	B	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	EMPAQUE X 500	28.084444	10.00	280.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
5-08 IMPUESTOS MUNICIPALES					2,517.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Meta: 8006 - TRATAMIENTO Y CONTROL DE PACIENTES.....					2,517.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Actividad Operativa: C0007 - GESTION ADMINISTRATIVA ACCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE					2,517.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
2.3. 1 5. 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA					2,517.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
716000010208	B	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	0.530000	15.00	7.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
716000010209	B	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	0.979400	10.00	9.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
767400060896	B	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. 78A CE278A NEGRO	UNIDAD	500.000000	5.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
TOTAL GENERAL S/					2,798.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

- 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

ANEXO N°02

SIAF-RP - Sistema Nacional de Abastecimiento.
Versión 25.01.01

Fecha : 16/06/2025
Hora : 18:06
Página : 1 de 2

CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301201

FASE : IDENTIFICACIÓN

FF/Rb		Clasificador de Gastos	Actividad Operativa	Meta	CANTIDAD Y/O VALORES															
					2026		2027		2028		2029		2026		2027		2028		2029	
					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/		
PROGRAMACION: C.M.N.					52,572.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
1-00 RECURSOS ORDINARIOS					280.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Meta: 8000 - PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR					280.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Actividad Operativa: C0003 - SERVICIOS GENERALES					280.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
2.3. 1 5. 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA					280.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
717200050227	B	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	EMPAQUE X 500	28.084444	10.00	280.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
5-07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL					49,773.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Meta: 8002 - PROTECCION SANITARIA ANIMAL					49,773.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Actividad Operativa: C0004 - CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO					49,773.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
2.3. 1 3. 1 1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES					9,773.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
172100090006	B	GASOHOL REGULAR 91 OCTANOS	GALON	19.547800	500.00	9,773.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
2.3. 2 9. 1 1 LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS					40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
071100381505	S	SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS	SERVICIO			40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
5-08 IMPUESTOS MUNICIPALES					2,517.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Meta: 8006 - TRATAMIENTO Y CONTROL DE PACIENTES.....					2,517.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
TOTAL GENERAL S/					52,572.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

- 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.

ANEXO N°03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.01.01

Fecha : 16/06/2025
Hora : 18:40:58
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 000000022

UNIDAD EJECUTORA : 001 AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001588

Centro de Costo: 15881409 OFICINA DESCONCENTRADA SANITARIA DE PAITA
Fecha de Solicitud: 08/04/2025

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/
091100070083	AGUA DE MESA SIN GAS X 355 mL	Unidad	0.00	0.00	1.00	0.00

Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 32.7 del artículo 32 de la Directiva): sustento mes abril 8

De ser el caso, indicar el/los año(s) que corresponda(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación: sustento mes abril 8

- 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

ANEXO N°04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.01.01

Fecha : 16/08/2025
Hora : 18:42:44
Página : 1 de 1

APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000009

UNIDAD EJECUTORA : 001 AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001588

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Item N.-	Descripción del Item	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
15881406 - Oficina Desconcentrada Sanitaria De Iquitos								
04/04/2025	0000000017	091100020077	AGUA MINERAL SIN GAS X 350 mL	Unidad	0.00	0.00	1.00	0.00

- 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 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

GRACIAS