

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los criterios y pautas específicas para elaborar el Programa Multianual de Bienes, Servicios y obras por un periodo de tres años y dar cumplimiento a la normativa aplicable sobre Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.	
<b>PROCESO:</b>	Compra de Bienes, Servicios y Obras.	
<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto anual</li> <li>- Plan Estratégico</li> <li>- Información de procesos de las áreas solicitantes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro de procesos programados y valorizados de bienes, servicios y obras, para el periodo de tres años.</li> </ul>
<b>FORMATOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Programación Multianual de bienes, servicios y obras.</li> </ul>		

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>	
-	<b>Bien:</b> Los bienes son todos aquellos objetos materiales e inmateriales que generan o es posible de generar beneficio económico a la entidad y constituye parte de sus activos o inversión.
-	<b>Servicio:</b> Prestaciones de terceros para satisfacer una necesidad de la entidad, que son también enviados directamente al gasto.
-	<b>Obra:</b> Construcción, remodelación y habilitación de inmuebles para uso de la Entidad, que requieren expediente técnico, materiales, equipos y mano de obra.
-	<b>Programación Multianual:</b> Documento que consolida las contrataciones de la Caja por un periodo de tres años.

<b>DETALLE</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
<b>1. FORMULACION DE LA PROGRAMACION MULTIANUAL</b>	
Departamento de Adquisiciones	1.1. Solicita anualmente, una vez aprobado el presupuesto institucional a todos los Jefes de departamentos la relación de procesos iguales o mayores a S/. 100,000 de acuerdo con el formato “Programación multianual de contrataciones” para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y obras que se requieren ejecutar en el periodo de tres años, adjuntando adicionalmente el Acuerdo de Nivel de Servicio.
Jefes de Departamentos	1.2. Identificar y cuantificar las necesidades de contratación de bienes, servicios y obras, tomando en cuenta el presupuesto aprobado y el plan estratégico de la institución. La relación de contrataciones para el primer año es vinculante al presupuesto aprobado correspondiente, mientras que para el segundo y tercer año son referenciales.
Departamento de Adquisiciones	1.3. Recibe y consolida los procesos de contratación.
Departamento de Adquisiciones	1.4. Consolida el Programa Multianual de Contrataciones, tomando en cuenta la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto de la adquisición o contratación.</li> <li>- La descripción de los bienes, servicios y obras a contratar.</li> </ul>

<p align="center">Departamento de Adquisiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El valor estimado de la adquisición o contratación.</li> <li>- Nivel de adquisición o contratación.</li> <li>- Tipo de moneda.</li> <li>- La fecha probable de convocatoria.</li> </ul> <p>1.5. Emite informe a la Gerencia de Administración, adjuntando el Programa Multianual de Contrataciones para la aprobación respectiva. Este informe es presentado posterior a la aprobación del presupuesto institucional.</p>
<p><b>2. DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE CONTRATACIONES</b></p>	
<p align="center">Gerencia de Administración</p>	<p>2.1. Evalúa el Programa Multianual de Contrataciones presentado por el Departamento de Adquisiciones.</p>
<p align="center">Gerencia de Administración</p>	<p>2.2. Aprueba el Programa Multianual de Contrataciones, caso contrario lo devuelve al Departamento de Adquisiciones para su modificación.</p>
<p><b>3. DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE CONTRATACIONES</b></p>	
<p align="center">Departamento de Adquisiciones</p>	<p>3.1. Revisa que la compra sea mayor a S/. 100,000 y que se encuentre en el Programa Multianual de Contrataciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la compra no se encuentra en el Programa Multianual de Contrataciones, revisa que se encuentre presupuestada y aprobada por la Instancia correspondiente.</li> </ul>
<p align="center">Departamento de Adquisiciones</p>	<p>3.2. Registra el proceso en el Programa Multianual de Contrataciones.</p>
<p><b>4. MONITOREO DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE CONTRATACIONES</b></p>	
<p align="center">Departamento de Adquisiciones</p>	<p>4.1. Evalúa trimestralmente, por medio del formato de "Seguimiento Programación Multianual de Contrataciones", la ejecución del Programa Multianual de Contrataciones, detectando sus desviaciones.</p>
<p align="center">Departamento de Adquisiciones</p>	<p>4.2. Comunica a los diferentes departamentos el avance en la ejecución del programa multianual, y solicita información para poder actualizar el Programa Multianual de Contrataciones.</p>
<p align="center">Departamento de Adquisiciones</p>	<p>4.3. Emite informe a la Gerencia de Administración.</p>