

<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>

Departamento de Adquisiciones	<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>
<b>2. DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE CONTRATACIONES</b>	
Gerencia de Administración	2.1. Evalúa el Programa Multianual de Contrataciones presentado por el Departamento de Adquisiciones.
Gerencia de Administración	2.2. Aprueba el Programa Multianual de Contrataciones, caso contrario lo devuelve al Departamento de Adquisiciones para su modificación.
<b>3. DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE CONTRATACIONES</b>	
Departamento de Adquisiciones	3.1. Revisa que la compra sea mayor a S/. 100,000 y que se encuentre en el Programa Multianual de Contrataciones. <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>
Departamento de Adquisiciones	3.2. Registra el proceso en el Programa Multianual de Contrataciones.
<b>4. MONITOREO DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE CONTRATACIONES</b>	
Departamento de Adquisiciones	4.1. Evalúa trimestralmente, por medio del formato de "Seguimiento Programación Multianual de Contrataciones", la ejecución del Programa Multianual de Contrataciones, detectando sus desviaciones.
Departamento de Adquisiciones	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.
Departamento de Adquisiciones	4.3. Emite informe a la Gerencia de Administración.