

DIRECTIVA N° 010 -G/21

ASUNTO : CRITERIOS Y PAUTAS PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS



I. OBJETIVO

Establecer criterios y pautas para la elaboración de la Programación Multianual de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras, de conformidad a lo establecido en la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.



II. ALCANCE

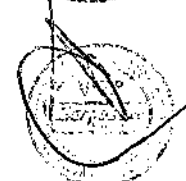
La presente directiva alcanza a todas las Gerencias de la Empresa con sus respectivas dependencias.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 685, Ley de creación de SERPOST S.A.
- 3.2. Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.6. Resolución Directoral N° 0003-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/54.01 Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, así como sus anexos.
- 3.7. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada con Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y sus modificatorias.

IV. ACRÓNIMOS

- APM:** Asignación Presupuestaria Multianual.
BSO: Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
CAE: Cadena de Abastecimiento Empresarial.
CDNM: Cuadro de Necesidades Multianual.
PAC: Plan Anual de Necesidades.
PEI: Plan estratégico Institucional.
PI: Presupuesto Inicial.
PMBSO: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
PMI: Programa Multianual de Inversiones.



POI: Plan Operativo Institucional.
PEC: Plan Estratégico Corporativo.

V. DEFINICIONES

5.1. Área involucrada en la gestión de la CAE

La Subgerencia de Logística a través del Departamento de Abastecimiento es el área responsable de la programación y gestión del abastecimiento de la Empresa.

5.2. Área usuaria

Las Gerencias, Subgerencias, Departamentos, Áreas y Administraciones Postales son responsables de identificar y formular sus necesidades de bienes, servicios y obras para la elaboración del CDNM.

VI. CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL

Para el desarrollo del PMBSO se aplicarán los siguientes criterios:

6.1. Coherencia y similitud: La información generada y vinculada con la gestión de abastecimiento debe guardar coherencia y similitud con la información registrada en el marco de la PMBSO.

6.2. Programación Multianual: La PMBSO debe efectuarse por un período de cuatro (4) años consecutivos, en función a las metas y objetivos estratégicos y operativos de la Empresa.

VII. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA PMBSO

La información de la PMBSO será remitida por la Subgerencia de Logística a través del Departamento de Abastecimiento al FONAFE cuando sea requerida y posteriormente registrada en la plataforma habilitada por FONAFE.

VIII. RESPONSABILIDADES PARA LA GESTIÓN DE LA CAE

Para la gestión de la CAE, la Subgerencia de Logística, a través del Departamento de Abastecimiento realizará lo siguiente:

- Programa, dirige, ejecuta y supervisa las actividades de la PMBSO.
- Coordina con las áreas usuarias las actividades de la PMBSO.
- Coordina con las áreas usuarias las actividades que serán incluidas en el CDNM.
- Consolida las necesidades de las áreas usuarias en el CDNM.
- Efectúa el registro de las actividades en los formatos o plataforma habilitada para tal fin.
- Conserva y custodia los documentos e información, digitales o físicos, que se generen en las actividades de la PMBSO.
- Realiza el seguimiento y evaluación de las necesidades programadas en el CDNM.



h. Otras acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades de la PMBSO.



IX. INFORMACIÓN QUE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO DEBE PROVEER PARA LA PMBSO

La Subgerencia de Desarrollo Empresarial a través del Departamento de Gestión y Presupuesto remitirá al Departamento de Abastecimiento lo siguiente:

- a. La estructura definida en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial.
- b. Las actividades operativas aprobadas en el POI Multianual.
- c. La distribución de los recursos asignados para el CDNM con cargo a la APM durante la Programación Multianual Presupuestaria.
- d. La distribución de los recursos asignados en el PI que financian los gastos programados en el CDNM.



X. PARTICIPACIÓN DEL ÁREA USUARIA EN EL PMBSO

El área usuaria realizará lo siguiente:

- a. Identifica y cuantifica las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- b. Participa en la valorización de las necesidades durante el proceso de la PMBSO para la elaboración del CDNM, en caso corresponda.
- c. Registra la información planificada y programada en el CDNM, de acuerdo a lo señalado en el Lineamiento Corporativo de Presupuesto.
- d. Adopta las acciones correspondientes para la ejecución del CDNM.
- e. Otras acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades de la PMBSO.

[Handwritten signature]



XI. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

- a. La PMBSO es el proceso a través del cual se identifican, cuantifican y valorizan las necesidades de las áreas usuarias, por un período de cuatro (4) años, a fin de lograr la previsión y trazabilidad de los mismos.
- b. A través de la PMBSO se valorizan los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- c. La PMBSO se actualiza anualmente, siendo vinculantes las necesidades previstas para el primer año y referenciales las previstas para los tres años siguientes.
- d. La PMBSO tiene el siguiente diseño:

Componentes:

- 1. El Planeamiento Integrado





2. La Programación

Fases:

1. La Fase de Identificación y Consolidación.
2. La Fase de Revisión y Priorización.
3. La Fase de Aprobación y Comunicación.

Producto:

Como producto se obtiene el Cuadro de Necesidades Multianual (CDNM).

A. Componentes

A.1. Planeamiento Integrado

- a. Es uno de los componentes del PMBSO, que comprende el desarrollo de diversas actividades que permiten la determinación de las necesidades que requiere la Empresa y que está sujeto a una continua revisión y actualización.
- b. El Planeamiento Integrado incluye los planes para la determinación de las necesidades para el desarrollo operativo de la Empresa como el plan de mantenimiento, el plan de inversiones, entre otros.

A.2. Programación

- a. La Programación comprende las actividades de cuantificación y valorización de los bienes, servicios y obras determinados como necesarios en el marco del Planeamiento Integrado.
- b. Las actividades de cuantificación y valorización de los bienes, servicios y obras se inician en la Fase de Identificación y Consolidación, y puede ser actualizada durante las Fases de Revisión y Priorización, y/o Aprobación, en atención a la información que se genere durante el desarrollo del proceso de la PMBSO.

B. Fases

B.1. Fase de Identificación y Consolidación

- a. Es la primera fase del proceso de la PMBSO, a través de la cual las áreas usuarias realizan la selección y descripción de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por la Empresa; así como la cuantificación y valorización de las mismas.
- b. En esta fase, se recaba información estratégica y operativa, a fin de definir de manera específica y detallada los bienes, servicios y obras que se requiere, evitando deficiencias o dimensionamientos que afecten la ejecución de la PMBSO.

c. Los insumos que se consideran para el desarrollo de la Fase de Identificación y Consolidación son los siguientes:

- Actividades operativas consignadas en el POI Multianual.
- Catálogo único de Bienes, Servicios y Obras.
- Listado de insumos necesarios para la formulación del presupuesto.





A



- Obligaciones financieras derivadas de los contratos vigentes de bienes, servicios y obras; así como, las previsiones presupuestales otorgadas para la contratación de bienes, servicios y obras por más de un ejercicio económico.
- Inversiones consideradas en el PMI.
- Documentos previstos para el Planeamiento Integrado, tales como el plan de mantenimiento, plan de inversiones, entre otros.
- Bienes y servicios identificados en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Registro Nacional de Proveedores.

B.1.1. Actividades para la identificación de necesidades

- a. El área usuaria es la responsable de la identificación de necesidades. En algunos casos, dada la especialidad y función, esta puede canalizar los requerimientos de bienes, servicios y obras identificadas por otras áreas, como, por ejemplo: 1) infraestructura informática; ii) mantenimiento y/u operatividad de la Empresa; iii) desarrollo de personal, entre otros.
- b. La Fase de Identificación se inicia durante el segundo semestre del año. Las áreas usuarias enviarán al Departamento de Abastecimiento de la Subgerencia de Logística sus requerimientos de bienes, servicios y obras, cuya contratación se convoque en el año siguiente, adjuntando una descripción general y específica de lo que se va a contratar (cantidad, periodo, alcance, así como aquella información relevante para la valorización de dichas necesidades).

B.1.2. Actividades para la cuantificación y valorización de necesidades

- a. El área usuaria determinará la demanda y periodicidad adecuada a las necesidades identificadas, a fin de iniciar las acciones correspondientes a la valorización.
- b. La valorización de necesidades es la estimación de los costos de los bienes y servicios identificados en atención a las cantidades previstas por el área usuaria, así como de la descripción general de las mismas.
- c. El Departamento de Abastecimiento deberá colaborar con las áreas usuaria, en las actividades vinculadas con la valorización de las necesidades de bienes, servicios y obras identificados, de ser requerido.
- d. Para la valoración estimada de las necesidades, la Empresa tomará en cuenta 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 por la Empresa, en el período actual o períodos anuales anteriores, para la adquisición de un bien o servicio de iguales o similares características técnicas.



ii. Estructura de costos: Es la medición, en términos monetarios, del conjunto de recursos empleados en determinado bien o servicio. Dicha estructura puede ser propia o elaborada por un tercero, siempre que se cuente con el conocimiento técnico para su elaboración.



iii. Información y evaluación del mercado: Comprende la información proveniente de cotizaciones solicitadas a proveedores o indagación de mercado, sobre la base de la descripción general definida por el área usuaria.



iv. En el caso de inversiones, se considera la estimación de los costos contenidos en el expediente técnico o documento equivalente, u otro documento según la fase del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

v. Otras fuentes que pueda emplear el área usuaria, que le genere certeza para una correcta determinación de la valorización.

B.1.3. Producto obtenido en la Fase de Identificación y Consolidación

- a. La información generada en la primera fase de la PMBSO será recopilada, procesada y registrada por el área usuaria, la cual será remitida al área involucrada en la gestión de la CAE.
- b. A través de "CDNM-Fase de Identificación y Consolidación" se consolidan y se validan las valorizaciones a las necesidades de bienes, servicios y obras, independientemente de la fuente de financiamiento o el régimen legal que regule la adquisición, remitidas por todas las áreas usuarias, para que sea derivada posteriormente al Departamento de Gestión y presupuesto para la siguiente fase del proceso.
- c. La información registrada en el "CDNM - Fase de Identificación y Consolidación" es considerada como un insumo en el proceso de formulación presupuestal.

B.2. Fase de Revisión y Priorización

- a. Es la segunda fase del proceso de PMBSO, a través de la cual la Empresa organiza y prioriza sus necesidades de bienes, servicios y obras, en atención al presupuesto aprobados por FONAFE.
- b. Esta fase se inicia una vez que las áreas usuarias y el Departamento de Abastecimiento hayan tomado conocimiento de la aprobación de los presupuestos por parte de FONAFE.

B.2.1. Insumos y actividades para el desarrollo de la Fase de Revisión y priorización

La Empresa considerará los siguientes criterios para el desarrollo de la segunda fase:

- a. Continuidad: Velar por la ejecución de los bienes, servicios y obras que no pueden ser interrumpidos, dado que permiten el funcionamiento y/o mantenimiento de la Empresa.





[Handwritten signature]

- b. **Estratégicos:** Asegurar las necesidades esenciales de la Empresa, las cuales provienen de procesos claves e imprescindibles, que estén orientadas a la atención de un bien y/o servicio público y alineado a lo dispuesto en el POI y PEC.
- c. **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.
- d. **Sostenibilidad Económica y Ambiental:** Seleccionar bienes y servicios que permitan a la Empresa un desarrollo sostenible en el tiempo y una gestión eficiente para el uso óptimo de los recursos.

Para las inversiones se consideran los criterios para la Programación Multianual de Inversión, establecidos en el marco técnico normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B.2.2. Producto obtenido en la Fase de Revisión y Priorización

- a. La información generada en la segunda fase de la PMBSO es recopilada y registrada por el área usuaria a fin de obtener el "CDMN – Fase de Clasificación y Priorización", el cual es remitido al Departamento de Abastecimiento.
- b. A través del "CDNM – Fase de revisión y priorización" se ajustan y/o actualizan las necesidades de bienes, servicios y obras de la Empresa.
- c. La información registrada en el "CDNM – Fase de revisión y priorización" es propuesta para su correspondiente aprobación dentro del presupuesto desagregado a ser aprobado por la Empresa en base al presupuesto aprobado por FONAFE.

B.3. Fase de Aprobación y Comunicación

- a. Es la última fase del proceso de la PMBSO, y que se da a través de PI desagregado aprobado por el Directorio de la Empresa.
- b. El Departamento de Gestión y Presupuesto comunicará al Departamento de Abastecimiento, el presupuesto aprobado para las acciones que correspondan.

B.3.1. Actividades para el desarrollo de la fase de Aprobación y Comunicación

En esta fase se consideran las siguientes actividades:

- a. Coordinar con las áreas usuarias, a fin de actualizar el CDNM, para el PI, así como para la programación de necesidades de los años 2, 3 y 4.
- b. Recabar información determinada por las áreas usuarias, a fin de consolidar y obtener el producto final del proceso de la PMBSO de la Empresa.
- c. La Subgerencia de Desarrollo Empresarial, a través del Departamento de Gestión y Presupuesto comunicará al



Departamento de Abastecimiento la aprobación del PIA y CDNM final, para su ejecución.

B.3.2. Producto obtenido en la fase de Aprobación y Comunicación

El Plan Operativo y Presupuesto que incluye el CDNM será aprobado y/o ratificado por el Titular de la Empresa, como plazo máximo hasta el 31 de diciembre del año en curso. La publicación se realizará en el Portal de Transparencia de la Empresa en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

C. Cuadro de Necesidades Multianual (CDNM)

- El CDNM es el producto final de la PMBSO, el cual contiene la programación de necesidades priorizadas por la Empresa por un periodo de cuatro (04) años, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- El CDNM coadyuva a la oportuna gestión de adquisición y administración de bienes, así como a la mejor toma de decisiones de los actores vinculados con el desarrollo de la PMBSO.

C.1. Ejecución del Cuadro de Necesidades Multianual

- 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 presupuestal.
- El Departamento de Abastecimiento es responsable del seguimiento de la ejecución del CDNM, a fin de verificar sus avances e identificar alertas tempranas sobre riesgos que afecten el cumplimiento de la PMBSO, en lo que corresponda, lo cual debe ser comunicado periódicamente al Subgerente de Logística, para que tome las medidas correspondientes, de ser el caso.
- El área usuaria es responsable de la adecuada formulación de los requerimientos previstos en el CDNM, debiendo asegurar la calidad técnica, oportunidad en la tramitación de dichos requerimientos y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, a fin de asegurar la ejecución de los recursos programados.

C.2. Modificación al Cuadro de Necesidades Multianual

Luego de aprobado el CDNM, este puede ser modificado con las modificaciones presupuestales que se aprueben en el transcurso del ejercicio económico.

C.3. Evaluación del Cuadro de Necesidades Multianual

- Es el conjunto de actividades que permite identificar el impacto de la ejecución del CDNM respecto del cumplimiento de metas y objetivos estratégicos y operativos de la Empresa, la cual debe efectuarla de manera anual el Departamento de Abastecimiento.
- El Departamento de Abastecimiento comunicará al Subgerente de Logística el resultado de la evaluación al CDNM, para su conocimiento y trasladar a la Gerencia General para las acciones que correspondan.

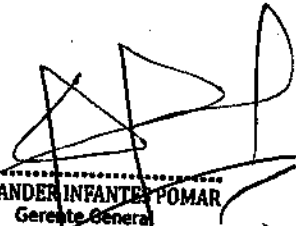
D. Plan Anual de Contrataciones

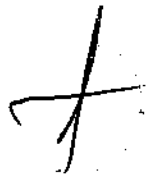
- a. A partir del CDNМ la Empresa elaborará el PAC, el cual es un instrumento de gestión utilizado para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, en el marco de los establecido en el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- b. El PAC prevé las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas que son convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos créditos presupuestales, con independencia de la fuente de financiamiento o el régimen legal que regule la adquisición.

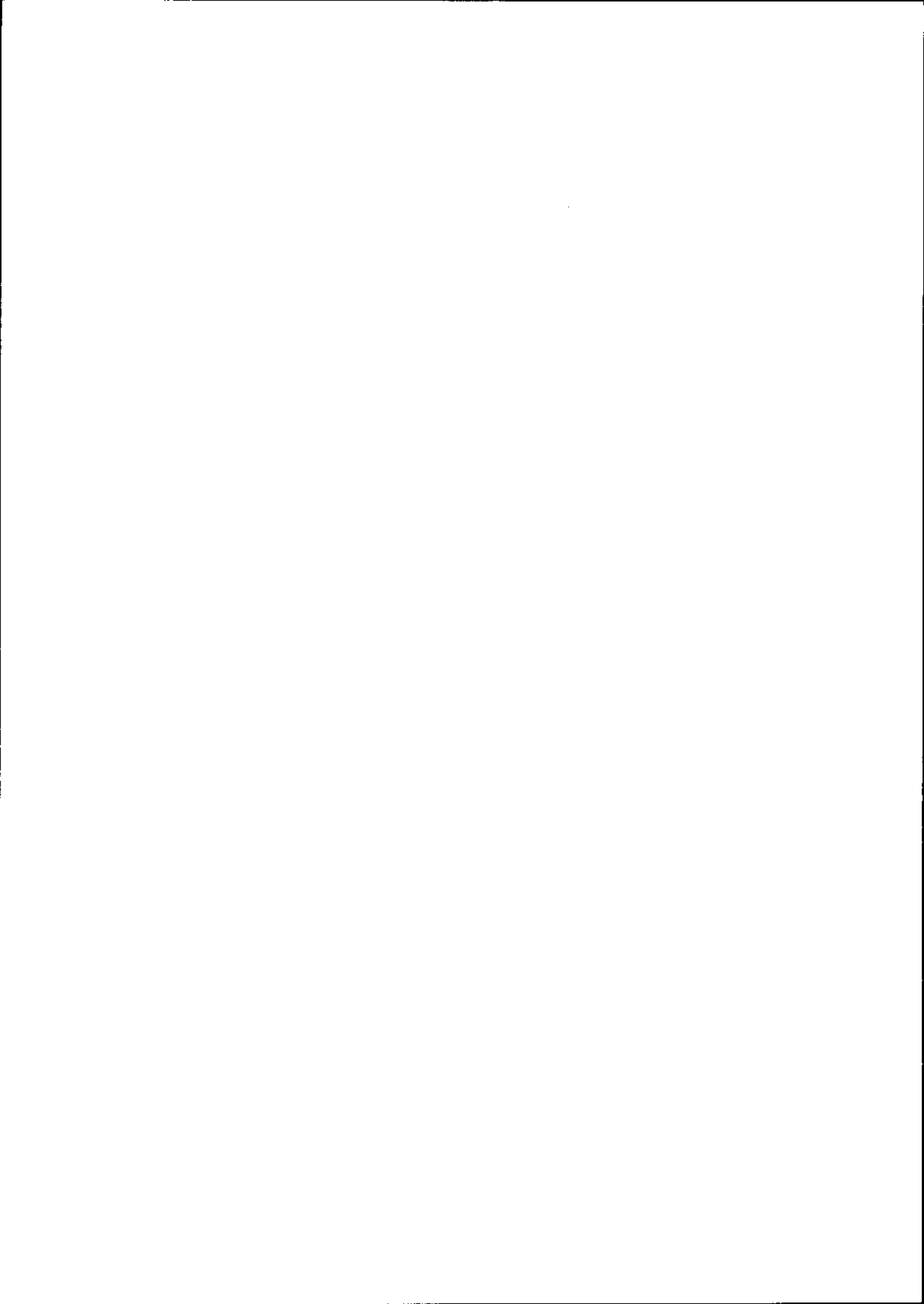
XII. APROBACIÓN

La presente directiva queda aprobada por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 29 DIC. 2021


ALEXANDER INFANTE POMAR
 Gerente General
 Serpost
 El Correo del Perú





Firmado Digitalmente por VIDAL VIDAL, Consuelo FAU 2045605662 hard Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: LIMA Fecha: 23/12/2021 18:42:38



Firmado Digitalmente por CONDORCHUA AREVALO Wladimir Mann FAU 2045605662 hard Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: LIMA Fecha: 23/12/2021 18:48:58



Firmado Digitalmente por ALVAREZ CHUQUILLANQUI Roy Man FAU 2045605662 hard Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: LIMA Fecha: 23/12/2021 18:50:28



Firmado Digitalmente por HUAMAN BERNADO Jessica FAU 2045605662 hard Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: LIMA Fecha: 23/12/2021 17:08:35



Firmado Digitalmente por CAHUANA QUINO Alex Franklin FAU 2045605662 hard Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: LIMA Fecha: 23/12/2021 17:15:51



Firmado Digitalmente por DURAN GAUDRY Andre Andres FAU 2045605662 hard Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: LIMA Fecha: 23/12/2021 17:30:42



Firmado Digitalmente por OLARTE GUSTIN DE OLARTE Mauricio Miguel FAU 2045605662 hard Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: LIMA Fecha: 23/12/2021 17:36:51



Firmado Digitalmente por BRACAMONTE Hector Pedro FAU 2045605662 hard Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: LIMA Fecha: 23/12/2021 17:41:01



Firmado Digitalmente por REATEGUI RODRIGUEZ Alejandro Jose FAU 2045605662 hard Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: LIMA Fecha: 23/12/2021 18:04:01



Firmado Digitalmente por MASIAS QUIROGA Lorena De Guadalupe FAU 2045605662 hard Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: LIMA Fecha: 23/12/2021 18:19:28

Lorena Masias Quiroga
Lorena Masias Quiroga
FONAFE



Código: O3.3.0.LC1

Lineamiento Corporativo: "Lineamiento para la programación multianual de bienes, servicios y obras de FONAFE, las Empresas bajo su ámbito y ESSALUD"

ROL	APROBACIÓN	
	CARGO	NOMBRE
ELABORADO POR:	Ejecutivo Corporativo de Gestión Logística	Martin Condorchua Arevalo
	Especialista Corporativo de Contrataciones	Roy Álvarez Chuquillanqui
	Ejecutivo Corporativo de Presupuesto	Alex Cahuana Quino
	Analista de Presupuesto	Jessica Huamán Bernaola
REVISADO POR:	Gerente Corporativo de Servicios Compartidos	Alejandro Reátegui Rodríguez
	Gerente Corporativo de Planeamiento y Control de Gestión	Héctor Buzaglio de Bracamonte
HOMOLOGADO POR:	Ejecutiva Corporativa de Excelencia Operacional	Consuelo Vidal Vidal
REVISADO LEGALMENTE POR:	Ejecutivo Corporativo de Asuntos Normativos (e)	André Durán Gaudry
	Gerente Corporativo de Asuntos Legales	Mauricio Gustin De Olarte
APROBADO POR:	Directora Ejecutiva	Lorena Masias Quiroga

INFORMACIÓN DE APROBACIÓN

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE)
N° 089-2021/DE-FONAFE

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por FONAFE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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://sied.fonafe.gob.pe/visorSIEDWeb/> usando el código: S677131

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	4
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
6.	DESCRIPCIÓN/DESARROLLO	6
6.1.	Disposiciones generales.....	6
6.1.1.	Criterios para la Programación Multianual.....	6
6.1.2.	Registro de información corporativa de la PMBSO	6
6.1.3.	Articulación de los Sistemas Administrativos del Sector Público con la PMBSO	6
6.2.	Participación de las áreas involucradas en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras	6
6.2.1.	Participación del Área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Empresarial	6
6.2.2.	Información que la Oficina de Presupuesto y/o Planeamiento o la que hagan sus veces debe proveer para la PMBSO	7
6.2.3.	Participación del Área usuaria en la PMBSO	7
6.3.	Consideraciones Generales para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.....	7
6.3.1.	La PMBSO.....	7
6.3.2.	Planeamiento integrado	8
6.3.3.	Programación.....	8
6.3.4.	Fase de identificación y consolidación	9
6.3.5.	Insumos para el desarrollo de la fase de identificación y consolidación.....	9
6.3.6.	Actividades para la identificación de necesidades	9
6.3.7.	Actividades para la cuantificación y valorización de necesidades.....	10
6.3.8.	Producto obtenido en la fase de identificación y consolidación	10
6.3.9.	Fase de revisión y priorización.....	11
6.3.10.	Insumos y actividades para el desarrollo de la fase de revisión y priorización.....	11
6.3.11.	Producto obtenido en la fase de revisión y priorización	12
6.3.12.	Fase de aprobación y comunicación.....	12
6.3.13.	Actividades para el desarrollo de la fase de aprobación y comunicación	12



6.3.14. Producto obtenido en la fase de aprobación y comunicación	12
6.4. Cuadro de Necesidades Multianual.....	13
6.4.1. Cuadro de Necesidades Multianual (CDNM).....	13
6.4.2. Ejecución del Cuadro de Necesidades Multianual.....	13
6.4.3. Modificaciones al Cuadro de Necesidades Multianual.....	13
6.4.4. Evaluación del Cuadro de Necesidades Multianual.....	13
6.5. Plan Anual de Contrataciones.....	14
7. DISPOSICIONES FINALES	14

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por FONAFE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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://sied.fonafe.gob.pe/visorSIEDWeb/> usando el código: 5677131

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo señalado por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, en la primera disposición complementaria final de la Directiva N° 0001-2021-EF/54.01 – "Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0003-2021-EF/54.01, las empresas públicas no financieras, las entidades del sector público financiero y las otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, deberán establecer los criterios y las pautas específicas para la programación multianual de sus necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo mínimo de tres (03) años, teniendo en cuenta sus características y naturaleza jurídica.

Por tal motivo, FONAFE en atención a lo antes mencionado, considera necesario emitir un lineamiento corporativo que establezca los criterios y/o pautas estandarizadas para la programación de sus necesidades de bienes, servicios y obras, así como de aquéllas de las empresas bajo su ámbito y de ESSALUD.

2. OBJETIVO

El presente lineamiento tiene por objeto establecer disposiciones para que FONAFE, las empresas bajo su ámbito y ESSALUD programen sus necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo de cuatro (4) años, el cual va desde el año 2023 hasta el 2026, con la finalidad de lograr un adecuado planeamiento y trazabilidad de la adquisición de bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos empresariales.

3. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a FONAFE, a las empresas bajo su ámbito y a ESSALUD.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional del Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, 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.
- Resolución Directoral N° 0003-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2021- EF/54.01, Directiva para la programación multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y sus modificatorias.
- Lineamiento Corporativo: Gestión operativa y presupuestal aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 107-2019/DE-FONAFE.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **APM:** Asignación Presupuestaria Multianual.
- **Área involucrada en la gestión de la CAE:** Es el órgano o unidad orgánica responsable de la programación y gestión del abastecimiento, de la Empresa y ESSALUD.
- **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica de la Empresa y ESSALUD responsable de identificar sus necesidades de bienes, servicios y obras para la elaboración del CDN, o aquel órgano, que dada su especialidad y funciones canaliza las necesidades de otros órganos o unidades orgánicas dentro de la empresa; asimismo, se encarga de formular los requerimientos de los bienes, servicios y obras previstas en el CDN.
- **CAE:** Cadena de Abastecimiento Empresarial
- **CDN:** Cuadro de Necesidades Multianual.
- **Corporación:** Corporación FONAFE. En este término se incluye a FONAFE, a las Empresas bajo su ámbito y a ESSALUD.
- **Empresa(s):** Empresas del Estado que se encuentran bajo el ámbito de FONAFE, incluyendo a aquellas cuyo capital pertenece, de manera directa o indirecta, íntegra o mayoritariamente al Estado, así como aquellas Empresas cuyos títulos representativos de capital social se encuentran bajo la administración de FONAFE con las excepciones previstas en la Ley N° 27170, así como aquellas con potestades públicas. En este término se incluye a FONAFE.
- **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **PI:** Presupuesto Inicial.
- **PMBSO:** Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- **PMI:** Programa Multianual de Inversiones.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **PEC:** Plan Estratégico Corporativo

6. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

6.1. Disposiciones generales

6.1.1. Criterios para la Programación Multianual

Las Empresas y ESSALUD aplican para el desarrollo del proceso de la PMBSO, los siguientes criterios:

a) Coherencia y similitud: La información generada en atención a lo establecido por el presente lineamiento, y que se encuentre vinculada con la gestión de abastecimiento, debe guardar coherencia y similitud con la información registrada en el marco de la PMBSO.

b) Programación multianual: La PMBSO debe efectuarse por un periodo de cuatro (04) años consecutivos, en función a las metas y objetivos estratégicos y operativos de la Empresa, de ESSALUD y de la Corporación.

6.1.2. Registro de información corporativa de la PMBSO

La información de la PMBSO será registrada por las Empresas y ESSALUD en la plataforma que implemente FONAFE para tal fin, teniendo en cuenta los formatos y procedimientos previstos.

Antes de la puesta en funcionamiento de la herramienta, las Empresas y ESSALUD deberán remitir su información en la forma que les sea comunicada oportunamente.

6.1.3. Articulación de los Sistemas Administrativos del Sector Público con la PMBSO

La PMBSO se interrelaciona y articula, de manera supletoria y/o referencial, con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se interrelaciona con el PMI, elaborado en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el cual contiene información necesaria para el desarrollo de la PMBSO.

6.2. Participación de las áreas involucradas en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

6.2.1. Participación del Área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Empresarial

El Área involucrada en la gestión de la CAE (área de logística o equivalente) de la Empresa y ESSALUD realiza lo siguiente:

- a) Programa, dirige, ejecuta y supervisa las actividades de la PMBSO.
- b) Coordina con las Áreas usuarias las actividades de la PMBSO.
- c) Coordina con las Áreas usuarias las actividades que serán incluidas en el CDNM.
- d) Consolida las necesidades de las Áreas usuarias en el CDNM.

- e) Efectúa el registro de las actividades en los formatos o plataforma habilitadas para tal fin.
- f) Conserva y custodia los documentos e información, digitales o físicos, que se generen en las actividades de la PMBSO.
- g) Realiza el seguimiento y evaluación de las necesidades programadas en el CDMN.
- h) Otras acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades de la PMBSO.

6.2.2. Información que la Oficina de Presupuesto y/o Planeamiento o la que hagan sus veces debe proveer para la PMBSO

El Órgano de Presupuesto y/o el Órgano de Planeamiento, o el que haga sus veces, remite al Área involucrada en la gestión de la CAE, según le corresponda, lo siguiente:

- a) La estructura definida en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- b) Las actividades operativas alineadas al PEI.
- c) La distribución de los recursos asignados para el CDMN con cargo a la APM durante la Programación Multianual Presupuestaria.
- d) La distribución de los recursos asignados en el PI que financian los gastos programados en el CDMN.

6.2.3. Participación del Área usuaria en la PMBSO

El Área usuaria realiza lo siguiente:

- a) Identifica y cuantifica las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- b) Participa en la valorización de las necesidades durante el proceso de la PMBSO para la elaboración del CDMN, en caso corresponda. Las fuentes para determinar la valorización de las necesidades se encuentran detalladas en el numeral 6.3.7.4.
- c) Registra la información planificada y programada en el CDMN, de acuerdo a lo alcances señalados en el Lineamiento Corporativo: Gestión operativa y presupuestal (E1.2.2.LC1).
- d) Adopta las acciones correspondientes para la ejecución del CDMN.
- f) Otras acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades de la PMBSO.

6.3. Consideraciones Generales para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

6.3.1. La PMBSO

6.3.1.1. La PMBSO es el proceso a través del cual se identifican, cuantifican y valorizan las necesidades de las áreas usuarias, por un periodo de cuatro (04) años, a fin de lograr la previsión y trazabilidad de los mismos.

6.3.1.2. A través de la PMBSO se valorizan los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos empresariales.

6.3.1.3. La PMBSO se actualiza anualmente, siendo vinculantes las necesidades previstas para el primer año y referenciales las previstas para los tres años siguientes.

6.3.1.4. La PMBSO tiene el siguiente diseño:

Componentes:

- a) El planeamiento integrado
- b) La programación.

Fases:

- a) La fase de identificación y consolidación
- b) La fase de revisión y priorización
- c) La fase de aprobación y comunicación.

Producto: El CDNM.

6.3.2. Planeamiento integrado

6.3.2.1. Es uno de los componentes de la PMBSO, que comprende el desarrollo de diversas actividades que permiten la determinación de las necesidades que requieren las Empresas y ESSALUD, y está sujeto a una continua revisión y actualización.

6.3.2.2. El planeamiento integrado incluye los planes para la determinación de las necesidades para el desarrollo operativo de las Empresas y ESSALUD, como el plan de mantenimiento, el plan de inversiones, entre otros.

6.3.3. Programación

6.3.3.1. La programación comprende las actividades de cuantificación y valorización de los bienes, servicios y obras determinados como necesarios en el marco del planeamiento integrado.

6.3.3.2. Las actividades de cuantificación y valorización de bienes, servicios y obras se inician en la fase de identificación y consolidación, y pueden ser actualizadas durante las fases de revisión y priorización, y/o aprobación, en atención a la información que se genere durante el desarrollo del proceso de la PMBSO.

6.3.4. Fase de identificación y consolidación

6.3.4.1. Es la primera fase del proceso de la PMBSO, a través de la cual las áreas usuarias realizan la selección y descripción de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por la Empresa y ESSALUD; así como la cuantificación y valorización de las mismas.

6.3.4.2. En esta fase, se recaba información estratégica y operativa, a fin de definir de manera específica y detallada los bienes, servicios y obras que se requiere, evitando deficiencias o dimensionamientos que afecten la ejecución de la PMBSO.

6.3.5. Insumos para el desarrollo de la fase de identificación y consolidación

Para el desarrollo de la fase de Identificación, las Empresas y ESSALUD, de corresponder, consideran la siguiente información:

- a) Actividades operativas consignadas en el POI Multianual.
- b) Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- c) Listado de insumos necesarios para la formulación del presupuesto.
- d) Obligaciones financieras derivadas de los contratos vigentes de bienes, servicios y obras; así como, las previsiones presupuestales otorgadas para la contratación de bienes, servicios y obras por más de un ejercicio económico.
- e) Inversiones consideradas en el PMI.
- f) Documentos previstos para el planeamiento integrado, tales como el plan de mantenimiento, plan de inversiones, entre otros.
- g) Bienes y servicios identificados en el diagnóstico de necesidades de capacitación, de acuerdo a los lineamientos internos y necesidades de cada Empresa y ESSALUD.
- h) Registro Nacional de Proveedores.

6.3.6. Actividades para la identificación de necesidades

6.3.6.1. El Área usuaria es la responsable de la identificación de necesidades. En algunos casos, dada la especialidad y función, ésta puede canalizar los requerimientos de bienes, servicios y obras identificadas por otros órganos o unidades orgánicas; como por ejemplo los de: i) infraestructura informática; ii) mantenimiento y/u operatividad de la entidad; iii) desarrollo de personal, entre otros.

6.3.6.2. La fase de identificación inicia durante el segundo semestre del año. Las áreas usuarias envían al área involucrada en la gestión de la CAE sus requerimientos de bienes, servicios y obras, cuya contratación se convoque en el año siguiente, adjuntando una descripción general y específica de lo que se va contratar (cantidad, periodo, alcance, así como aquella información relevante para la valorización de dichas necesidades) de acuerdo a los formatos aprobados para tal fin. Esta fase finaliza con la aprobación del



Lineamiento Corporativo: "Lineamiento para la programación multianual de bienes, servicios y obras de FONAFE, las Empresas bajo su ámbito y ESSALUD"

Código: O3.3.0.LC1

Directorio de la empresa bajo el ámbito de FONAFE y en el caso de ESSALUD, de su Consejo Directivo, de la propuesta de presupuesto a presentarse a FONAFE. En el caso de FONAFE finaliza con la aprobación del presupuesto que se presenta a su Directorio.

6.3.7. Actividades para la cuantificación y valorización de necesidades

6.3.7.1. El Área usuaria determina la demanda y periodicidad adecuadas a las necesidades identificadas, a fin de iniciar las acciones correspondientes a la valorización.

6.3.7.2. La valorización de necesidades, realizada por el Área Usuaria, es la estimación de los costos de los bienes y servicios identificados en atención a las cantidades previstas, así como de la descripción general de las mismas.

6.3.7.3. El Área involucrada en la gestión de la CAE deberá colaborar con las áreas usuarias en las actividades vinculadas con la valorización de las necesidades de bienes, servicios y obras identificados, de ser requerido.

6.3.7.4. Para la valoración estimada de las necesidades, las Empresas y ESSALUD toman en cuenta la naturaleza y características de los bienes, servicios y obras, aplicando, entre otras, las siguientes fuentes:

a) Precio o valor histórico: Se refiere al precio contratado por la Empresa o ESSALUD, en el período actual o períodos anuales anteriores, para la adquisición de un bien o servicio de iguales o similares características técnicas. Cabe mencionar que el Precio o Valor Histórico a considerar será en valor de adquisición.

b) Estructura de costos: Es la medición, en términos monetarios, del conjunto de recursos empleados en determinado bien o servicio. Dicha estructura puede ser propia o elaborada por un tercero, siempre que se cuente con el conocimiento técnico para su elaboración.

c) Información y evaluación del mercado: Comprende la información proveniente de cotizaciones solicitadas a proveedores o indagación de mercado, sobre la base de la descripción general definida por el Área usuaria.

d) En el caso de inversiones, se considera la estimación de los costos contenidos en el expediente técnico o documento equivalente, u otro documento según la fase del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

e) Otras fuentes que pueda emplear el área usuaria, que le genere certeza para una correcta determinación de la valorización.

6.3.8. Producto obtenido en la fase de identificación y consolidación

6.3.8.1. La información generada en la primera fase de la PMBSO es recopilada, procesada y registrada por el Área usuaria, la cual es remitida al Área involucrada en la gestión de la CAE.

6.3.8.2. A través del "CDNM – Fase de identificación y consolidación" se consolidan y se validan las valorizaciones a las necesidades de bienes, servicios y obras, independientemente de la fuente de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por FONAFE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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://sied.fonafe.gob.pe/visorSIEDWeb/> usando el código: S677131

financiamiento o el régimen legal que regule la adquisición, remitidas por todas las áreas usuarias, para que sean derivadas posteriormente a la Oficina de Presupuesto o a la que haga sus veces, para la siguiente fase del proceso.

6.3.8.3. La información registrada en el "CDNM – Fase de identificación y consolidación" es considerada como un insumo en el proceso de formulación presupuestal.

6.3.9. Fase de revisión y priorización

6.3.9.1. Es la segunda fase del proceso de PMBSO, a través de la cual las Empresas y ESSALUD organizan y priorizan sus necesidades de bienes, servicios y obras, en atención a los presupuestos aprobados por el Directorio de FONAFE y comunicada a las empresas

6.3.9.2. La fase de Revisión y priorización se inicia una vez que las áreas usuarias y el Área involucrada en la gestión de la CAE han tomado conocimiento de la aprobación de los presupuestos por parte de FONAFE.

6.3.10. Insumos y actividades para el desarrollo de la fase de revisión y priorización

Para el desarrollo de la fase de revisión y priorización, la Empresa considera los siguientes criterios:

(i) Continuidad: Velar por la ejecución de los bienes, servicios y obras que no pueden ser interrumpidos, dado que permiten el funcionamiento y/o mantenimiento de las Empresas y ESSALUD.

(ii) Estratégicos: Asegurar las necesidades esenciales de las Empresas y ESSALUD, las cuales provienen de procesos claves e imprescindibles, que estén orientadas a la atención de un bien y/o servicio público y alineadas a lo dispuesto en el POI y PEC.

(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.

(iv) Sostenibilidad económica y ambiental: Seleccionar bienes y servicios que permitan a la empresa un desarrollo sostenible en el tiempo y una gestión eficiente para el uso óptimo de los recursos.

Para las inversiones se consideran los criterios para la Programación Multianual de Inversión, establecidos en el marco técnico normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



Lineamiento Corporativo: "Lineamiento para la programación multianual de bienes, servicios y obras de FONAFE, las Empresas bajo su ámbito y ESSALUD"

Código: O3.3.0.LC1

6.3.11. Producto obtenido en la fase de revisión y priorización

6.3.11.1. La información generada en la segunda fase de la PMBSO es recopilada y registrada por el área usuaria a fin de obtener el "CDMN – Fase de clasificación y priorización", el cual es remitido al Área Involucrada en la gestión de la CAE.

6.3.11.2. A través del "CDNM – Fase de revisión y priorización" se ajustan y/o actualizan las necesidades de bienes, servicios y obras de las Empresas y ESSALUD.

6.3.11.3. La información registrada en el "CDNM – Fase de revisión y priorización" es propuesta para su correspondiente aprobación dentro del presupuesto desagregado a ser aprobado por la empresa en base al presupuesto aprobado por FONAFE.

6.3.12. Fase de aprobación y comunicación

6.3.12.1. Es la última fase del proceso de la PMBSO, y se da a través del PI desagregado aprobado. En el caso de FONAFE, por la Dirección Ejecutiva; en el caso de las empresas bajo su ámbito, por sus Directorios; y en el caso de ESSALUD, por su Consejo Directivo.

6.3.12.2. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, comunica al área involucrada en la gestión de la CAE, el presupuesto aprobado para las acciones que correspondan.

6.3.13. Actividades para el desarrollo de la fase de aprobación y comunicación

Para el desarrollo de la fase de aprobación y comunicación, las Empresas y ESSALUD deben considerar las siguientes actividades:

a) Coordinar con las áreas usuarias, a fin de actualizar el CDNM, para el PI, así como para la programación de necesidades de los años 2, 3 y 4.

b) Recabar información determinada por las Áreas usuarias, a fin de consolidar y obtener el producto final del proceso de la PMBSO de la Empresa y ESSALUD.

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, comunica al Área involucrada en la gestión de la CAE la aprobación del PI, para su ejecución.

6.3.14. Producto obtenido en la fase de aprobación y comunicación

El Plan Operativo y Presupuesto es aprobado y/o ratificado por el Directorio de la empresa bajo el ámbito de FONAFE y en el caso de ESSALUD por su Consejo Directivo, como plazo máximo hasta el 31 de diciembre del año en curso. En el caso de FONAFE, el Plan Operativo y Presupuesto son aprobados por la Dirección Ejecutiva

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por FONAFE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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://sied.fonafe.gob.pe/visorSIEDWeb/> usando el código: S677131



Lineamiento Corporativo: "Lineamiento para la programación multianual de bienes, servicios y obras de FONAFE, las Empresas bajo su ámbito y ESSALUD"

Código: O3.3.0.LC1

y por su Directorio, respectivamente. Su publicación se realiza en el Portal de Transparencia de la Empresa y de ESSALUD, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

6.4. Cuadro de Necesidades Multianual

6.4.1. Cuadro de Necesidades Multianual (CDNM)

6.4.1.1. El CDNM es el producto final de la PMBSO, el cual contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo de cuatro (04) años, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

6.4.1.2. El CDNM 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.

6.4.2. Ejecución del Cuadro de Necesidades Multianual

6.4.2.1. 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 presupuestal.

6.4.2.2. El Área involucrada en la gestión de la CAE es responsable del seguimiento de la ejecución del CDNM, a fin de verificar sus avances e identificar alertas tempranas sobre riesgos que afecten el cumplimiento de la PMBSO, en lo que corresponda, lo cual debe ser comunicado periódicamente a su superior jerárquico inmediato, para que tome las medidas correspondientes, de ser el caso.

6.4.2.3. El Área usuaria es responsable de la adecuada formulación de los requerimientos previstos en el CDNM, debiendo asegurar la calidad técnica, oportunidad en la tramitación de dichos requerimientos y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, a fin de asegurar la ejecución de los recursos programados.

6.4.3. Modificaciones al Cuadro de Necesidades Multianual

Luego de aprobado el CDNM, éste puede ser modificado con las modificaciones presupuestales que se aprueben en el transcurso del ejercicio económico.

6.4.4. Evaluación del Cuadro de Necesidades Multianual

6.4.4.1. Es el conjunto de actividades que permite identificar el impacto de la ejecución del CDNM respecto del cumplimiento de metas y objetivos estratégicos y operativos de las entidades, la cual debe efectuarla de manera anual el Área involucrada en la gestión de la CAE o a quien se designe.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por FONAFE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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://sied.fonafe.gob.pe/visorSIEDWeb/> usando el código: 5677131



Lineamiento Corporativo: "Lineamiento para la programación multianual de bienes, servicios y obras de FONAFE, las Empresas bajo su ámbito y ESSALUD"

Código: O3.3.0.LC1

6.4.4.2. El Área involucrada en la gestión de la CAE o quien se designe comunica al superior jerárquico inmediato el resultado de la evaluación al CDNM, para su conocimiento y traslada a la Gerencia General o a quien haga sus veces, para las acciones que correspondan.

6.5. Plan Anual de Contrataciones

6.4.5.1. A partir del CDNM, la Empresa elabora el PAC, que es un instrumento de gestión utilizado para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, en el marco de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente. De necesitarse realizar alguna modificación al PAC, se deberán considerar los requisitos y formalidades señalados en las normas mencionadas o en la directiva que emita el ente responsable.

6.4.5.2. El PAC prevé las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas que deben ser convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos presupuestos, con independencia de la fuente de financiamiento o el régimen legal que regule la adquisición.

7. DISPOSICIONES FINALES

Única.- El presente lineamiento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su comunicación a las empresas bajo el ámbito de FONAFE y a ESSALUD o de su publicación en el portal WEB de FONAFE, lo que ocurra primero y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del 2026.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por FONAFE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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://sied.fonafe.gob.pe/visorSIEDWeb/> usando el código: S677131