

DIRECTIVA N° 001 -2014/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/MML**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA-SERPAR LIMA****I. OBJETIVO**

Regular el trámite que deben seguir la Contratación directa de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos no excedan las tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente al momento de la transacción; a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos, en cumplimiento de la normativa vigente.

II. FINALIDAD

Establecer disposiciones básicas y lineamientos que deben considerar las Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, para el procedimiento de contratación directa de bienes, servicios y/o consultorías, conforme al Cuadro de Necesidades y Presupuesto asignado; así como asegurar el oportuno abastecimiento a las Unidades Orgánicas.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es aplicable para todas las Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA.

IV. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente directiva es aprobada por la Gerencia General, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Gerencia Administrativa.

V. RESPONSABILIDAD

Los gerentes, jefes de Oficina, y de todo el personal de SERPAR Lima, que participe en el proceso de contratación, son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias.

VI. BASE LEGAL

- Código Civil
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 758 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 17 de marzo de 2005

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las contrataciones iguales a inferiores o tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente al momento de la transacción, son aquellas adquisiciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones, y que se realizan mediante acciones directas, estando exceptuadas de la realización de un proceso de selección en el marco de lo establecido en el literal "i" del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017¹.
- 7.2 Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), para que se le haga entrega del bien requerido.
- 7.3 Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la Gerencia Administrativa para la atención del servicio requerido.
- 7.4 Las áreas usuarias de SERPAR-LIMA en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Presentación del Requerimiento

- 8.1.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien, servicio y/o consultoría para el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional; asimismo el área usuaria es la responsable de verificar que lo requerido este considerado en el Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.
- 8.1.2 Los requerimientos de bienes o servicios serán elaborados por las áreas usuarias, través del Sistema de Gestión Administrativa (FORMATO N° 01), y serán presentados ante la Gerencia Administrativa, para su revisión y autorización, con una anticipación no menor de 07 días hábiles a la fecha de la necesidad prevista, adjuntando las Especificaciones Técnicas (FORMATO N° 02) o Términos de Referencia (FORMATO N° 03), según corresponda, con los vistos y firmas correspondientes del responsable del área usuaria.
- 8.1.3 En caso de requerir la contratación de bienes y/o servicios informáticos, debe contar con el sello y visto bueno de la Unidad de Informática.
- 8.1.4 La Gerencia Administrativa otorga la autorización al requerimiento, a través de un proveído visado, posteriormente lo remite a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios

¹ Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, lo cual no enerva la responsabilidad de la Entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de moralidad y eficiencia. Este supuesto no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco, conforme a lo que establezca el reglamento.

Auxiliares para efectuar las cotizaciones respectivas, elaborando el Cuadro de indagaciones o el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado.

8.2 Del estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM)

8.2.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, recibe los requerimientos aprobados por la Gerencia Administrativa y traslada al Jefe de la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Servicios Auxiliares, según corresponda.

8.2.2 La Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.

8.2.3 La Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, verificará que los bienes y servicios requeridos, no se encuentren en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco publicado en el SEACE, caso contrario deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respecto a la modalidad de contratación a través del Convenio Marco.

8.2.4 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Unidad de Adquisiciones, deriva el requerimiento con el sustento documentario, al operador logístico quien realiza estudio de mercado, para adquirir los bienes, servicios y/o consultorías bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega.

8.2.5 El operador logístico procederá a la obtención de dos presupuestos y/o cotizaciones como mínimo para la determinación del valor referencial, pudiendo utilizar cualquier fuente indicada en el Artículo 12° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, precisando que toda solicitud de cotización debe ser realizada a través del correo institucional de SERPAR-LIMA.

8.2.6 Las cotizaciones señaladas en el numeral anterior, no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días hábiles, desde la fecha del requerimiento; debiendo enmarcarse a aquellas personas naturales o jurídicas cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio a adquirir o contratar.

8.2.7 El operador logístico revisa el requerimiento y su documentación sustento y procede a cotizar en el mercado, verifica el estado de los proveedores en SUNAT, evalúa las propuestas; determina el proveedor que ofrece las mejores condiciones, firma y sella el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (FORMATO N° 04); el mismo el cual es aprobado por el jefe inmediato mediante firma y sello.

8.2.8 En el caso de servicios de consultoría se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:

- Curricular Vitae
- Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado.
- La Oferta Económica.
- Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican.
- Código de Cuenta Interbancaria, Cuenta de Detracción (de corresponder).

Una vez determinado el valor referencial, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, remitirá todo el expediente a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para la Certificación de Crédito Presupuestario



8.3 Certificación de Crédito Presupuestario

- 8.3.1 La certificación presupuestaria resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.
- 8.3.2 La certificación de crédito presupuestario, es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área usuaria correspondiente.
- 8.3.3 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es la unidad orgánica responsable y encargada de solicitar la certificación de crédito presupuestario, antes de realizar cualquier ejecución de gastos.
- 8.3.4 La Oficina de Planificación y Presupuesto luego de recepcionado, derivará el expediente a la Unidad de Presupuesto y Estadística para que efectúe la verificación de la disponibilidad presupuestal y que este contenido en el Cuadro de Necesidades; en un plazo máximo de 03 días hábiles; de ser procedente, otorgará la certificación del crédito presupuestal a nivel Fuente y rubro de financiamiento, meta y específica de gasto; y con los vistos del jefe de la Unidad de Presupuesto y Estadística, así como de la Dirección de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 8.3.5 En caso de no contar con los recursos presupuestales, la Oficina de Planificación y Presupuesto devolverá el expediente a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, mediante documento, para que el área usuaria efectúe las modificaciones necesarias.

- 8.3.6 Una vez determinado la certificación de crédito presupuestario, la Oficina de Planificación y Presupuesto remitirá el expediente a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

8.4 Fase del Compromiso

- 8.4.1 Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, procederá a emitir la Orden de Compra y/o de Servicio, a través del Sistema de Gestión Administrativa de SERPAR-LIMA, a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y costo, notificándole una copia de la Orden para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- 8.4.2 Emitida y notificada al correo electrónico del proveedor, la Orden de Compra y/o de Servicio, la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, procederá a realizar las acciones de registro del compromiso en el Sistema de Gestión Administrativa de SERPAR-LIMA.
- 8.4.3 En el caso de bienes, la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, remitirá la Orden de Compra al Almacén Central para la recepción de los bienes respectivos, conformidad de la entrega y su posterior traslado al área usuaria. En la Guía de Remisión emitida por el proveedor por la entrega del bien, consignará sello y firma el Jefe del Almacén Central. Asimismo en señal de conformidad el Jefe del Almacén Central, sellará y firmará la Orden de Compra.
- 8.4.4 En el caso de servicios y/o consultorías, la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, remitirá la Orden de Servicios al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.
- 8.4.5 Las órdenes de compra y/o servicio, sólo se mantendrán por el lapso de quince días (15) en la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares, a la espera de la conformidad. En

el caso que no se reciban las conformidades, dentro del plazo establecido, sea para bienes o servicio, serán anuladas y el área usuaria tendrá nuevamente que efectuar el Requerimiento.

- 8.4.6 La Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, será la responsable de llevar a cabo la contratación del bien y/o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como de efectuar el compromiso en el Sistema de Gestión Administrativa de SERPAR-LIMA.
- 8.4.7 El operador logístico emite la orden de compra u orden de servicio, comunicando por correo electrónico al proveedor ganador, quien deberá entregar los bienes o prestar el servicio según las condiciones establecidas por el área usuaria.

8.5 Ejecución de las Prestaciones y de la Conformidad



8.5.1 La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, salvo el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado por el área usuaria y la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través de un Informe detallado precisando las razones que impida a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, este procedimiento será regido por las normas del Código Civil.

8.5.2 En la entrega de bienes, la conformidad será otorgada por el Jefe del Almacén Central. Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega quien con sello y firma otorgará conformidad de los bienes.



8.5.3 La conformidad se verifica con el sello y firma del Jefe del Almacén Central en la Orden de Compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto del cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor los subsane en forma oportuna.



8.5.4 En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria, luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución en el producto o en el resultado final del mismo, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se les otorgue para tal efecto el área usuaria.

8.5.5 La conformidad del servicio se verifica con el sello y firma del responsable del área usuaria en la Orden de Servicio, adjuntando el formato de conformidad debidamente llenado, firmado y sellado (FORMATO N° 5).



8.5.6 Ingresados los bienes y otorgada la conformidad de la entrega, el Almacén Central devolverá la Orden de Compra, Guía de Remisión y la Factura o Boleta de Venta, respectiva a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, para la continuación del trámite y posteriormente, procederá a la entrega de los bienes al área usuaria, previa presentación del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el funcionario responsable.



8.5.7 Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la orden de servicio a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la factura o recibo de honorarios del proveedor o locador de servicios, para la continuación del trámite. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades debidamente firmado, así como el FORMATO N° 06 CARTA DE AUORIZACIÓN PARA EL PAGO DE ABONO EN CUENTA, llenado, visado por el responsable del área usuaria funcionario autorizado y el recibo por honorarios correspondiente.

8.5.8 La Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, efectuará las acciones de control previo, posteriormente remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad, la orden de compra o servicio y la documentación sustentatoria detallada en la Directiva de Lineamientos de Control Previo para el procedimiento de la revisión de documentos.

8.6 Fase del Devengado

8.6.1 La Sub Gerencia de Contabilidad, efectuará las acciones de control concurrente, con la revisión de la orden de compra o servicio, la factura, boleta de venta, o recibo de honorarios y la documentación señalada en el numeral 8.5.8 de la presente Directiva; luego de lo cual efectuará el registro del devengado en el Sistema de Gestión Administrativa de SERPAR-LIMA, a fin de ser derivado a la Sub Gerencia de Tesorería para la emisión del Comprobante de Pago, y finalmente efectuará el pago respectivo por transferencia bancaria de acuerdo a la Norma de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Art.26 Obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias.

8.6.2 La Sub Gerencia de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación de la documentación para la fase del gasto devengado y su formalización, de acuerdo al Art. 8 y 9 – Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y registro contable de la contratación para su posterior pago en el Sistema de Gestión Administrativa de SERPAR-LIMA.

8.6.3 El devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad, luego de haberse verificado por parte del área usuaria una de las siguientes condiciones:

- La recepción satisfactoria de los bienes.
- La prestación satisfactoria de los servicios.

La autorización de la fase del devengado corresponde según del Art.13 – Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 al Gerente de Administración o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

8.7 Fase del Pago

8.7.1 Todo el expediente debidamente revisado, registrado en el Sistema de Gestión de SERPAR-LIMA, será remitido a la Sub Gerencia de Tesorería, a fin de ser procesado por dicha dependencia para su pago correspondiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios y/o consultorías requeridos por todas las unidades orgánicas de SERPAR Lima, por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.

SEGUNDA.- La Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a dicha Sub Gerencia.

TERCERA.- Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso, a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin que no se afecten los



productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

CUARTA.- Los Requerimientos de Contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

La determinación del valor referencial de los bienes y servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponde únicamente a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

X. DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA.- DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

La Gerencia Administrativa y sus dependencias serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área Usuaría:** Es la Unidad Orgánica de SERPAR-LIMA, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, a través del Sistema de Gestión Administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- **Contratación:** Es la acción que realiza SERPAR Lima, para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos de y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- **Requerimiento:** Solicitud mediante el cual las Unidades Orgánicas deben precisar las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios a contratar, así como las condiciones para dicha prestación. El requerimiento debe considerar como condición indispensable, el plazo que se tiene para satisfacer la necesidad, entre otros.
- **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).
- **Cuadro de Necesidades:** Comprende el cuadro anual consolidado en forma conjunta y desagregada por Unidad Orgánica, con la relación de todos los ítems de los bienes y servicios asociados al presupuesto.



- **Orden de Compra o de Servicio:** constituye el documento físico o virtual en la cual se consignan las condiciones comerciales acordadas, los atributos del bien y/o servicio establecidos en base del requerimiento de la Unidad Orgánica, y que formaliza el compromiso presupuestal vinculado a la contratación y conformidad de la prestación.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes o presta servicios generales.
- **SEACE:** Se constituye como el Sistema Electrónico de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado, es un aplicativo que permite el intercambio de la información y difusión sobre las contrataciones públicas, así como de la realización de transacciones electrónicas.
- **Certificación Presupuestaria:** Consiste en certificar que las Áreas Usuarias tengan recursos presupuestales en su respectivo presupuesto. Esta certificación es efectuada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien es la responsable de garantizar que el requerimiento cuente disponibilidad presupuestal, suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.
- **Compromiso:** Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad, acuerda luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobado, por un monto determinado o determinable.
- **Devengado:** Es el acto administrativo, mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.
- **Pago:** Es el acto administrativo, mediante el cual se extingue en forma total o parcial, el monto de la obligación reconocida debidamente formalizadas.



XII.

FLUJOGRAMA

XIII. ANEXOS

FORMATO N° 01: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO N° 02: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FORMATO N° 03: TÉRMINOS DE REFERENCIA

FORMATO N° 04: CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIONES

FORMATO N° 05: CONFORMIDAD DE SERVICIO

FORMATO N° 06: CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE ABONO EN CUENTA



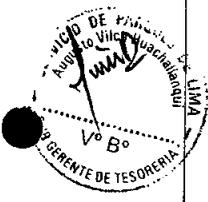
FORMATO N° 01: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

**ANEXO N° 1
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

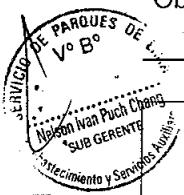
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	N° 0000		
	Día 00	Mes 00	Año 0000
Solicitante AAAAAAAAAAAAAA			
Área			
Tipo			
Moneda		Documento de ref.	



N°	Código	Descripción	U.M	Monto
1	-			-
2				
3				
4				
TOTAL S/.				0



Observaciones



V°B° G. Administrativa Firma y sello	V°B° Abastecimientos Firma y sello	Unidad orgánica/solicitante Firma y sello



Nota: Los bienes y servicios que provienen de Procesos Adjudicados llevan solo la firma y Sello del Solicitante.



FORMATO N° 02: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:
2. FINALIDAD PUBLICA:
3. ANTECEDENTES:
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:
5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR:
 - 5.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES:
 - 5.1.1 CARACTERISTICAS TECNICAS:
 - 5.1.2 CONDICIONES DE OPERACIÓN:
 - 5.1.3 EMBALAJE, ROTULACION O ETIQUETADO:
 - 5.1.4 TRANSPORTES Y SEGUROS:
 - 5.1.5 REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS:
 - 5.1.6 NORMAS TECNICAS:
 - 5.1.7 IMPACTO AMBIENTAL:
 - 5.1.8 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACION:
 - 5.1.9 PRUEBA DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO:
 - 5.1.10 PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES:
 - 5.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL:
 - 5.2.1 GARANTIA COMERCIAL
 - 5.2.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO:
 - 5.2.3 SOPORTE TECNICO:
 - 5.2.4 CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO:
 - 5.3 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS:
 - 5.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:
 - 5.5 DOCUMENTOS ENTREGABLES:
 - 5.6 MEDIDAS DE CONTROL
 - 5.7 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION:
 - 5.8 FORMA DE PAGO:
 - 5.9 FORMA DE REAJUSTE:
 - 5.10 ADELANTOS:
 - 5.10.1 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL:
 - 5.10.2 DECLARACION DE VIABILIDAD:
 - 5.10.3 OTRAS PENALIDADES APLICABLES:
 - 5.10.4 SUB CONTRATACION:
 - 5.10.5 OTRAS OBLIGACIONES:
 - 5.10.6 CONFIDENCIALIDAD:
 - 5.10.7 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:
 - 5.10.8 NORMA ESPECIFICA:

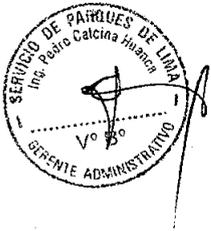
Firma y sello área usuaria

NOTA. En el caso de no considerar un rubro, colocar No aplica



FORMATO N° 03: TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. ANTECEDENTES:
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:
 - 5.1 ACTIVIDADES
 - 5.2 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS:
 - 5.3 NORMAS TÉCNICAS:
 - 5.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:
 - 5.5 MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES:
 - 5.6 PLAN DE TRABAJO:
 - 5.7 PROCEDIMIENTO:
 - 5.8 PRESTACIONES, ACCESORIOS A LA PRESTACION PRINCIPAL:
 - 5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO:
 - 5.8.2 SOPORTE TÉCNICO:
 - 5.8.3 CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO:
 - 5.9 MEDIDAS DE CONTROL:
 - 5.10 SEGUROS APLICABLES:
 - 5.11 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA CONTRATACION:
 - 5.12 RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES):
 - 5.13 FORMA DE PAGO:
 - 5.14 FORMULA DE REAJUSTE:
 - 5.15 ADELANTOS:
 - 5.16 DECLARATORIA DE VIABILIDAD:
 - 5.17 OTRAS PENALIDADES ADICIONALES:
 - 5.18 SUBCONTRATACION:
 - 5.19 OTRAS OBLIGACIONES:
 - 5.20 CONFIDENCIALIDAD:
 - 5.21 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:
 - 5.22 NORMA ESPECIFICA:
 - 5.23 PROPIEDAD INTELECTUAL:
6. ANEXOS:



Firma y sello área usuaria

NOTA. En el caso de no considerar un rubro, colocar No aplica



FORMATO N° 04: CUADRO DE INDAGACIONES

SERPAR-LIMA										
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES										
CUADRO DE INDAGACIONES										
Datos Generales										
OBJETO DEL PROCESO :										
ÁREA USUARIA :										
REQUERIMIENTO :										
FECHA ESTUDIO:										
Información de Propuestas en Nuevos Soles										
ITEM	DESCRIPCION	AM	CANTIDAD	FUENTE N°01: COTIZACIONES RECIBIDAS				VALOR REFERENCIAL CONFORME A ESTUDIO DE MERCADO S/.		OBSERVACIONES
				PROVEEDOR N°01		PROVEEDOR N°02				
				UNIDAD	TOTAL S/.	UNIDAD	TOTAL S/.	TOTAL S/.	TOTAL S/.	
1										
2										
TOTAL S/.				S/.		S/.		TOTAL S/.	S/.	
PLAZO DE ENTREGA										
ELABORADO POR: Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Auxiliares										



FORMATO N° 05: CONFORMIDAD DE SERVICIO

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

Orden de Servicio N° _____

Proveedor: _____

Unidad Orgánica: _____

informe de ejecución del servicio:

1. El servicio se deriva de un contrato Si No

2. Se ejecutó por el proveedor cumpliendo totalmente con los TDR requeridos:

Si No

3. Se cumplió con el plazo establecido: Si No

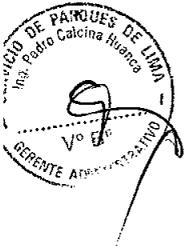
4. Fecha de inicio y fin en que se ejecutó el servicio: DEL ___/___/___ AL ___/___/___

5. Se encuentra CONFORME con el servicio: SI Nò

Observaciones o detalles del servicio realizado:

Fecha: ___/___/___

Sello y firma del funcionario
Área usuaria



FORMATO N° 06: CARTA DE AUTORIZACION PARA EL PAGO DE ABONO EN CUENTA

Lima. ____/____/____

Señor
Gerente Administrativo
Servicio de Parques de Lima -SERPAR – LIMA
Presente.-

AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Asunto :

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI), el cual consta de (20) números es:

de la empresa que represento es:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el BANCO:

Cuenta de Dedicaciones de Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la Presente

Atentamente,

Firma

RUC

Proveedor y/o Representante Legal:



LINEAMIENTO DE CONTROL PREVIO DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

1) OBJETIVO:

Establecer el "Control Previo de la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares" de SERPAR Lima, mediante la revisión de los documentos materia del compromiso, devengado y pago de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, valorización de obras, de manera objetiva, clara y transparente, con la debida evidencia documental, para efectos de su procesamiento y control previo.

2) FINALIDAD:

Que las unidades orgánicas de SERPAR Lima, al efectuar el requerimiento de Contratación de Servicios y/o Adquisiciones de Bienes y Servicios, tengan en cuenta estos lineamientos basados en normas y principios que rigen la contratación de servicios, bienes y otros, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y otras normativas vigentes. Asimismo, tener presente los documentos básicos que se deben considerar para sustentar el gasto.

3) BASE LEGAL:

- Código Civil
- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27785. Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28874. Ley que regula la Publicidad Estatal
- Decreto Legislativo N° 1017. Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Resolución Contraloría N° 458-2008/R.C. "Guía de Implementación del Sistema de Control Interno"
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias

4) AMBITO DE APLICACIÓN

Estos lineamientos son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de Servicio de Parques – SERPAR Lima, que generen requerimientos de servicios y/o bienes.

La contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias debe estar enmarcada dentro de las actividades y proyectos programados en el marco de los Objetivos y Metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el Marco Presupuestal asignado al Cuadro de Necesidades.

Las áreas usuarias, que han elaborado sus requerimientos de bienes y servicios, serán remitidos a la Gerencia de Administración para la autorización correspondiente, luego serán derivadas a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, para la respectiva emisión del Cuadro Comparativo de Indagaciones, luego serán remitidas a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la Afectación Presupuestal, posteriormente serán remitidas a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, para la emisión de las Órdenes de Servicio y/o Compra.

Una vez procesadas dichas órdenes, serán revisadas por **Control Previo de la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares**, con toda la documentación sustentaria de acuerdo a lo mencionado en los puntos 5), 6.1), y 6.2), **antes** de proseguir con el desembolso y pago respectivo.

5) REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION

5.1 Requerimiento de contratación de servicios, requisitos: términos de referencia, (TDR), propuesta económica, cuenta corriente interbancaria (CCI), Curriculum Vitae (sólo en caso de persona natural), monto, firma de los funcionarios que solicitan el servicio, clasificador con la específica de gasto, fuente de financiamiento, con la certificación presupuestal, firma del funcionario autorizado

5.2 Requerimiento de contratación de bienes, requisitos: especificación técnica, foto o gráfico que ilustre el bien, V°B° del área, cotización, cuenta corriente interbancaria (CCI), certificación Presupuestal, con la firma del funcionario autorizado, en el caso de procesos de contrataciones, sólo lo firmará el funcionario solicitante del área usuaria, asimismo se adjuntará estudio de posibilidad que ofrece el mercado, aprobación del expediente de contratación, con firma del funcionario autorizado.

6) ORDEN DE SERVICIO

Al recibir la orden de servicio, se verifica lo siguiente:

6.1 ORDENES DE SERVICIO

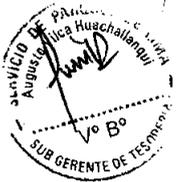
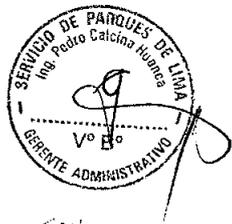
6.1.1 Firma del funcionario solicitante y funcionario autorizado de la Unidad Orgánica.



- 6.1.2 Certificación del Crédito Presupuestario, fuente financiamiento, clasificador de gasto, memorándum del funcionario autorizado de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 6.1.3 Copia del D.N.I.
- 6.1.4 Términos de referencia: indicar dependencia origen, finalidad pública, objeto del servicio, requisitos mínimos, actividades a realizar, plazo de ejecución del servicio, monto de la prestación, penalidad, garantía, productos a entregar, conformidad del servicio.
- 6.1.5 Propuesta económica por los servicios prestados, firmada por el locador de servicios.
- 6.1.6 Informe de actividades por el servicio prestado con la fecha y firma del locador, junto con el formato de *conformidad del servicio (formato N° 5)*, con V°B° del funcionario del área usuaria.
- 6.1.7 Cuando se trate de *servicios técnicos* enunciados en los términos de referencia, se presentará un **informe técnico detallado** del servicio efectuado.
- 6.1.8 Evidencia del trabajo elaborado como: *fotos, impresiones, artes, gráficos, publicaciones en el periódico, etc.*
- 6.1.9 Recibo de honorarios (cuando supere los S/ 2,771.00 mensual o S/ 33,250.00 anual por el periodo tributario 2014, se deberá adjuntar el **formulario 1609 – Suspensión de Cuarta Categoría**, este último debe ser emitido como máximo un día antes de la emisión del recibo de honorarios profesionales. En el caso de no adjuntar dicho formulario, en el recibo se detallará el descuento por retención del impuesto a la renta de 4ta. Categoría, el 10 %
- 6.1.10 Consulta de comprobante de pago SUNAT, indicando **“Esta autorizado”**
- 6.1.11 Código de cuenta interbancario –CCI, en el formato “carta de autorización”
- 6.1.12 En el caso de personas jurídicas, en las facturas consignar la **Cuenta de Detracción** del Banco de la Nación.
- 6.1.13 En el caso de **Valorizaciones de Obras**, requisitos: afectación presupuestal, fuente de financiamiento, según el Art. 176 D.S. 138-2012-EF “*la conformidad requiere del Informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias*”, control contractual, reporte del pago a cuenta de la valorización, estudio de posibilidad que ofrece el mercado, aprobación del expediente de contratación, con firma del funcionario autorizado, fotos de avance de la obra y todo el sustento que conforma el expediente. Cuando haya adicionales de obra, copia del Contrato y/o Addenda, Carta Fianza, Resolución de Gerencia Administrativa o Gerencia General aprobando los Adicionales y/o Deductivos que norma la Ley de Contrataciones.
En el caso de **Liquidación de Obra**, además se presentará Resolución de Gerencia General por la recepción de la obra, con las constancias de habilitación del supervisor de obra o el que haga sus veces, del respectivo Colegio Profesional.
- 6.1.14 Forma y orden que se debe seguir, para mantener la uniformidad y consistencia del expediente:



- Orden de servicio, debidamente firmado por los funcionarios autorizados
- Certificación de crédito presupuestario, memorándum del funcionario autorizado de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Términos de referencia, con el V°B° del funcionario que solicita el servicio
 - Propuesta económica
 - Curriculum vitae, cuando se trate de persona natural
 - Cuadro Comparativo de Indagaciones del mejor postor
 - Carta de autorización indicando el CCI, en el caso de personas jurídicas, indicar la cuenta de Detracción – Banco de la Nación
 - Fotos, gráficos, arte que sirva de evidencia documental
 - Comprobante de pago (recibo de honorarios profesionales, boleta de venta y/ o factura)
 - Consulta comprobante de pago
 - Consulta ruc, sólo del prestador ganador
 - Informe de actividades, con los entregables si los hubiera de acuerdo a los TDR
 - Conformidad del servicio



6.2 ORDENES DE COMPRA/GUIA DE INTERNAMIENTO

- 6.2.1.1 Orden de Compra con la firma y sello de autorización del Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sello y firma del Jefe de Unidad de Adquisiciones, sello y firma del funcionario de Almacén, sello y firma del operador logístico, sello y numeración del Sistema presupuestal.
- 6.2.1.2 Cotización, según la Ley de Contrataciones Art. 12 del D.L 1017- Ley de Contrataciones del Estado, “pueden ser dos fuentes como mínimo, reporte de la página web, catálogos y otros”, **cotización del proveedor**, sello de **“Cotizado por”**, colocar el nombre del operador logístico. Excepcionalmente se efectuará la cotización otra área que no sea Logística, cuando sean casos excepcionales, debidamente sustentado, siempre que indique las especificaciones técnicas necesarias.
- 6.2.1.3 Especificaciones técnicas, indicar el ítem, cantidad, unidad de medida, descripción del bien, garantía máxima, plazo de entrega, si incluye o no instalación
- 6.2.1.4 Guía de remisión, con sello de “Control de Almacén”
- 6.2.1.5 Certificación del Crédito Presupuestario, fuente financiamiento, clasificador de gasto, memorándum del funcionario autorizado de Presupuesto.
- 6.2.1.6 Factura, boleta de venta, indicando el sello y numeración de Presupuesto.
- 6.2.1.7 Consulta de comprobante de pago, que indique **“Está autorizado”**
- 6.2.1.8 Pedido Comprobante Salida – PECOSA indicando la cantidad y unidad de medida, descripción, firmado por el funcionario autorizado, y firma de la persona que recibe el bien.
- 6.2.1.9 Código de cuenta interbancario – CCI en el formato de “carta de autorización”

6.2.2.1 Verificar que el comprobante de pago (factura o boleta de venta), este de acuerdo con la Orden de Compra, sello y numeración del Sistema Presupuestal, así como todos los documentos sustentatorios, en monto, número de RUC.

6.2.2.2 Cuando la orden de compra provenga de un proceso de contratación regido por el D.L. 1017 Ley de Contrataciones del Estado, se tendrá en cuenta lo especificado en las cláusulas estipuladas en el contrato.

En el caso de tratarse una construcción o instalación de bienes en un terreno que corresponda a la Entidad, deberá especificarse que el plazo de culminación o ejecución, se contabilizará desde la fecha de entrega de dicho terreno.

Cuando haya un aplazamiento o demora por parte del proveedor o contratista, el mismo deberá sustentar el motivo, a través de un informe, el cual será evaluado por el funcionario del más alto nivel del área usuaria.

6.2.2.3 Forma y orden que se debe seguir, para mantener la uniformidad y consistencia del expediente:

- Orden de compra o guía de internamiento, debidamente firmado por los funcionarios autorizados
- Certificación de crédito presupuestario, memorándum del funcionario autorizado de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Especificaciones técnicas detallando el bien o bienes a requerir
- Cotización
- Cuadro de indagaciones, con el sello y firmas del funcionario autorizado
- Carta de autorización indicando el CCI, en el caso de personas jurídicas, indicar la cuenta de Detracción – Banco de la Nación
- Fotos, gráficos, arte que sirva de evidencia documental
- Comprobante de pago (boleta de venta y/ o factura, guía de remisión)
- Consulta comprobante de pago
- Consulta ruc, sólo del proveedor ganador
- Conformidad de la recepción del bien, de acuerdo a las especificaciones técnicas

7) CASOS EXCEPCIONALES

En el caso de la Gerencia Técnica del Servicio de Parques Lima, por la complejidad de los trabajos a ejecutar de ingeniería, instalaciones, y otros, sólo se podrá variar los plazos de entrega, cuando estén debidamente justificados los motivos de la demora, estando como veedores un representante del Contratista y un representante designado por la Gerencia Técnica, con el fin de elaborar una Acta de Inicio, Acta de Observaciones, y un Acta de Término, indicando la fecha, firma y sello de los mismos. Efectuado este procedimiento, se podrá dar por concluido la prestación requerida, con la consecuente **conformidad de servicios**.

8) RESPONSABILIDAD

A todos los funcionarios que autorizan la conformidad de servicios y/o recepción de bienes, así como todo el personal que interviene en el proceso de contratación de bienes y/o servicios, de acuerdo a la responsabilidad que le corresponda, según sus competencias.

