

SERVICIO DE PARQUES
Sub-Gerencia de Contabilidad
Municipalidad Metropolitana de Lima
21 JUL 2014
Hora:..... Firma:.....

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OF. DE ADMINISTRACION
15/00
Firma:.....
2014

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
21 JUL 2014
Firma:.....

RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N°

Lima,

2014

VISTOS:

El Informe N° 0934 - 2014-SERPAR-LIMA/SG/GA/SGASA/MML, del 05.06.14, de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 0934 - 2014-SERPAR-LIMA/SG/GA/SGASA/MML, del 05.06.14, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, emite el proyecto de Directiva Interna N° 002 -2014-SERPAR-LIMA/SG/MML, denominada "Lineamientos Generales para elaborar el Resumen Ejecutivo en los Procesos de Selección";

Que, es necesario establecer los procedimientos para la determinación del Resumen Ejecutivo en base al Estudio de posibilidades que ofrece el Mercado, teniendo en consideración las alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras en las condiciones de ventas, garantías y otros beneficios adicionales, así como también la vigencia tecnológica del objeto de la contratación de las Entidades; el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado debe indicar los criterios, procedimiento y/o metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas, para determinar el valor referencial, de conformidad con lo establecido por la normativa de Contrataciones del Estado;

Que, asimismo, considerando que es necesario que SERPAR LIMA, cuente con una normativa específica, interna y adecuada para el desarrollo de los procedimientos en la elaboración del Resumen Ejecutivo, que garanticen la obtención de productos y servicios con la calidad requerida, en forma oportuna y a precios y costos adecuados; determinando una conducta transparente y eficiente del funcionario o servidor público de la institución;

Que, conforme con lo establecido en el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva en los organismos públicos;

Que, el Estatuto del Servicio de Parques de Lima, establece que, "el Secretario General es el funcionario administrativo de más alto rango de la institución y ejerce como Titular de la Entidad. Es el representante de la misma y el encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que tome el Consejo y de los demás asuntos que éste le encargue o delegue";

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 002 - 2014 - SERPAR - LIMA/SG/MML, "Lineamientos Generales para elaborar el Resumen Ejecutivo en los Procesos de Selección"; la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

SEGUNDO: DISPONER el cumplimiento de las normas contenidas en la Directiva aprobada en el artículo precedente, a las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades de SERPAR LIMA.

TERCERO: DEJAR sin efecto las disposiciones que se opongan al cumplimiento de la presente resolución.

CUARTO: TRANSCRIBIR el presente acto resolutivo a los respectivos Órganos estructurales de SERPAR LIMA, con las formalidades establecidas por Ley, para su conocimiento y demás fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

SERPAR
21/7/14
V° B°
Jefe de Informes Percepcionales

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Pedro Calzadilla Huacho
V° B°
JEFE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V° B°
Agustín Flores Huacaya
DIRECTOR DE ASISTENCIA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Velson Avila Puch Chang
SUB GERENTE DE Abastecimiento y Servicios Auxiliares

RECIBIDO
SUBGERENCIA DE TESORERIA
21 JUL. 2014
FIRMA

PEDRO ALBERTO TOLEDO CHAVEZ
SECRETARIO GENERAL
SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OFICINA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
21 JUL 2014
RECIBIDO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OFICINA DE MERCADERO Y SERVICIOS
21 JUL 2014
Firma:.....

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N°.....
A: USB
Para conocimiento y fines cumpla con.....
18 JUL 2014

GA
LI
EA
CASA
AL
GT
CCJ
SOP
TS
AMB
GAP

288

DIRECTIVA N° 02 -2014/SERPAR-LIMA/SG/MML

**“LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR EL
RESUMEN EJECUTIVO EN LOS PROCESOS DE SELECCION”**

I. OBJETIVO:

Establecer el contenido del Resumen Ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y la obligatoriedad de la utilización de los formatos en el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado para bienes/servicios, obras no sujetas a las modalidades de ejecución contractual de llave en mano y concurso oferta, obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que incluye la elaboración del Expediente Técnico y obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que no incluye la elaboración del Expediente Técnico.

II. FINALIDAD:

Adoptar un proceso uniforme para formulación, aprobación y elaboración del Resumen Ejecutivo a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

III. AMBITO DE APLICACION:

Corresponde que todas las dependencias de SERPAR LIMA que efectúan requerimientos de contratación de bienes, servicios y obras a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares observen la presente Directiva para su debido cumplimiento.

IV. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION:

La presente Directiva es aprobada por la Secretaria General, su vigencia es permanente y su actualización se efectuara a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

V. RESPONSABILIDAD:

Las Gerencias y/o Oficinas del SERPAR-LIMA son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias.

VI. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- D. S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 Los formatos que forman parte de la Directiva serán de utilización obligatoria por parte de SERPAR-LIMA, durante la realización de la fase de actos preparatorios de los procesos de selección que se convoquen, con excepción de las adjudicaciones de menor cuantía.

7.2 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares será el responsable de elaborar, en forma previa a la aprobación del expediente de contratación, el

Resumen Ejecutivo, el que debe contener la totalidad de la información que contempla la presente directiva y los formatos que forman parte de ella.

- 7.3 El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación, deberá verificar en forma previa, que el Resumen Ejecutivo haya sido elaborado conforme a lo dispuesto en el numeral precedente.
- 7.4 El OSCE supervisará el cumplimiento de lo señalado en la Directiva. Para tal efecto, SERPAR LIMA, a través del órgano encargado de las contrataciones, atenderá, con la diligencia del caso, cualquier pedido de información adicional o complementaria que el OSCE requiera en el marco de sus acciones de supervisión.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 8.1 El Resumen Ejecutivo deberá contener información referida a los siguientes aspectos, según se trate de bienes, servicios u obras:

8.1.1 DATOS GENERALES:

A) Bienes/Servicios

- a) Fecha de emisión del formato.
- b) Dependencia usuaria.
- c) Objeto del proceso.
- d) Denominación de la contratación.
- e) Número de referencia del PAC, cuando corresponda.
- f) Código SNIP, en caso de que los bienes o servicios requeridos provengan de un proyecto de inversión pública.
- g) Información del documento que declaró la viabilidad, conforme al SNIP, en caso de que los bienes o servicios requeridos provengan de un proyecto de inversión pública.

B) Obras no sujetas a las modalidades de ejecución contractual de llave en mano y concurso oferta

- a) Fecha de emisión del formato.
- b) Dependencia usuaria.
- c) Denominación de la obra.
- d) Número de referencia del PAC, cuando corresponda.
- e) Indicar si la obra se encuentra en el marco de un proyecto de inversión pública.
- f) Código SNIP, en caso de tratarse de un proyecto de inversión pública.
- g) Información del documento que declaró la viabilidad, conforme al SNIP, en caso de tratarse de un proyecto de inversión pública.
- h) Nivel de estudio de preinversión, indicando la identificación de quien lo elaboró, si fue la dependencia responsable de la



elaboración del estudio de preinversión y/o un consultor, así como la información referida a la aprobación del estudio, tal como el documento de aprobación, el nombre de quién lo aprobó y la fecha en que se efectuó la aprobación.

C) Obras bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta

- a) Fecha de emisión del formato.
- b) Dependencia usuaria.
- c) Denominación de la obra.
- d) Número de referencia del PAC, cuando corresponda.
- e) Indicar si la obra se encuentra en el marco de un proyecto de inversión pública.
- f) Código SNIP, en caso de tratarse de un proyecto de inversión pública.
- g) Información del documento que declaró la viabilidad, conforme al SNIP, en caso de tratarse de un proyecto de inversión pública.
- h) Nivel de estudio de preinversión, indicando la identificación de quién lo elaboró, si fue la dependencia responsable de la elaboración del estudio de preinversión y/o consultor, así como la información referida a la aprobación del estudio, tal como el documento de aprobación, el nombre de quien lo aprobó y la fecha en que se efectuó la aprobación.

D) Obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que incluye la elaboración del expediente técnico.

- a) Fecha de emisión del formato.
- b) Dependencia usuaria.
- c) Denominación de la obra.
- d) Número de referencia del PAC, cuando corresponda.
- e) Indicar si la obra se encuentra en el marco de un proyecto de inversión pública.
- f) Código SNIP, en caso de tratarse de un proyecto de inversión pública.
- g) Información del documento que declaró la viabilidad, conforme al SNIP, en caso de tratarse de un proyecto de inversión pública.
- h) Nivel de estudio de preinversión, indicando la identificación de quién lo elaboró, si fue la dependencia responsable de la elaboración del estudio de preinversión y/o un consultor, así como la información referida a la aprobación del estudio, tal como el documento de aprobación, el nombre



de quien lo aprobó y la fecha en que se efectuó la aprobación.

E) Obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que no incluye la elaboración del expediente técnico.

- a) Fecha de emisión del formato.
- b) Dependencia usuaria.
- c) Denominación de la obra
- d) Numero de referencia del PAC, cuando corresponda.
- e) Indicar si la obra se encuentra en el marco de un proyecto de inversión pública.
- f) Código SNIP, en caso de tratarse de un proyecto de inversión pública.
- g) Información del documento que declaro la viabilidad, conforme al SNIP, en caso de tratarse de un proyecto de inversión pública.
- h) Nivel de estudio de preinversión, indicando la identificación de quién lo elaboró, si fue la dependencia responsable de la elaboración del estudio de preinversión y/o consultor, así como la información referida a la aprobación del estudio, tal como el documento de aprobación, el nombre de quien lo aprobó y la fecha en que se efectuó la aprobación.



8.1.2 INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO

A) Bienes/Servicios

- a) Documento del requerimiento y su fecha de recepción por parte del órgano encargado de las contrataciones.
- b) Número de modificaciones efectuadas al requerimiento de oficio o como producto de las observaciones formuladas al requerimiento, precisando las fechas de cada versión.
- c) Indicar si la contratación incluirá paquete(s). De ser así, la dependencia usuaria o el órgano encargado de las contrataciones deberá sustentar, según el caso, el agrupamiento de los bienes o servicios requeridos.
- d) Indicar si la contratación se efectuará por ítems.
- e) Indicar si se ha llevado a cabo un proceso de estandarización. De ser así, señalar el documento a través del cual se aprobó la estandarización y su respectiva fecha de aprobación.
- f) Requerimientos técnicos mínimos y condiciones de la contratación que se indican en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- g) Indicar si se presentaron observaciones al requerimiento, señalando, de ser el caso, los ítems que presentaron observaciones, la cantidad total de observaciones por cada



ítem, la cantidad de observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem.

- h) Sólo en caso de que se hubieran presentado observaciones al requerimiento, indicar la respuesta brindada por la dependencia usuaria acerca de las observaciones señaladas en el literal precedente, indicando la cantidad total de respuestas por cada ítem, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem.
- i) Ajustes o modificaciones que se realizaron al requerimiento por cada ítem, como producto de las respuestas de la dependencia usuaria a que se refiere el literal precedente.

B) Obras no sujetas a las modalidades de ejecución contractual de llave en mano y concurso oferta

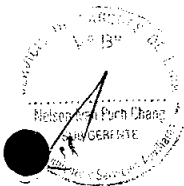
- a) Indicar cómo se efectuará la contratación, ya sea por la ejecución total de la obra, por etapas o por tramos. En estos dos últimos casos, deberá indicarse el sustento técnico respectivo.
- b) Indicar si la contratación se efectuará por ítems.
- c) Requerimientos técnicos mínimos (RTM):
- Plazo de ejecución de la obra en días calendario.
 - Relación del equipo mínimo.
 - Características del equipo mínimo.
 - Relación del personal.
 - Perfil mínimo del personal.
 - Otros aspectos relevantes.
- d) Condiciones de la contratación:
- Posibilidad de entregar adelanto directo y/o para materiales o insumos.
 - Otros aspectos relevantes.
- e) Indicar y sustentar las fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado con la capacidad para cumplir con los RTM relacionados al equipo mínimo y al perfil mínimo del personal.



- f) De ser el caso, registrar los aspectos que se consideraron o no en el Expediente Técnico, teniendo en cuenta las fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado.
- g) Datos de la elaboración y aprobación del expediente técnico de obra:
- Indicación del nombre de quien lo elaboró, si fue la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o un consultor.
 - Documento de aprobación.
 - Nombre de quien lo aprobó y la fecha en que se efectuó la aprobación.
- h) Indicar los ítems que presentaron observaciones al expediente técnico por parte del órgano encargado de las contrataciones, la cantidad de observaciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió las observaciones a la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem.
- i) Indicar los ítems en los que se obtuvo respuesta de la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor respecto de las observaciones señaladas en el literal precedente, la cantidad de respuestas por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem.
- j) Ajustes o modificaciones que se realizaron al expediente técnico por cada ítem con ocasión de lo señalada por la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor.
- k) Señalar si se aprobó nuevamente el expediente técnico de obra, en virtud de los ajustes realizados. De ser afirmativa la respuesta, señalar el documento de aprobación, el nombre del funcionario que lo aprobó y la fecha de aprobación.
- C) Obras bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta**
- a) Documento del requerimiento y su fecha de recepción por parte del órgano encargado de las contrataciones.
- b) Número de modificaciones efectuadas a los Términos de Referencia (TDR) de oficio o como producto de las observaciones formuladas a los TDR, precisando las fechas de cada versión.



- c) Objeto de la obra.
- d) Alcance de la obra, conforme a la información del proyecto de inversión pública declarado viable.
- e) Indicar cómo se efectuará la contratación, ya sea por la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra en su integridad, por la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra por etapa o por la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra por tramo. De ser el caso, indicar si la contratación incluye el terreno. Además, se debe indicar el sustento técnico que motivó la contratación bajo la modalidad de concurso oferta y, de ser el caso, el sustento técnico que motivó la contratación de la obra por etapa o tramo.
- f) Indicar si la contratación se efectuará por ítems.
- g) Requerimientos técnicos mínimos (RTM) referidos a la elaboración del Expediente Técnico, teniendo en cuenta el objeto de la obra y el alcance del proyecto de inversión pública declarado viable.
- h) Requerimientos técnicos mínimos (RTM) referidos a la ejecución de la obra, teniendo en cuenta el objeto de la obra y el alcance del proyecto de inversión pública declarado viable.
- i) Requerimientos técnicos mínimos (RTM) referidos al terreno, de haberse previsto que la contratación incluye el terreno.
- j) Condiciones de la contratación respecto a la elaboración del Expediente Técnico.
- k) Condiciones de la contratación respecto a la ejecución de la obra.
- l) Condiciones de la contratación respecto al terreno, de ser el caso.
- m) Indicar los ítems que presentaron observaciones a los TDR, la cantidad total de observaciones por cada ítem, la cantidad de observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de observaciones formuladas por los proveedores a quienes se les solicitó cotizaciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem.
- n) Indicar los ítems en los que se obtuvo respuesta de la dependencia usuaria respecto de las observaciones a los



TDR señaladas en el literal precedente, la cantidad total de respuestas por cada ítem, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem.

- o) Ajustes o modificaciones que se realizaron a los TDR por cada ítem, como producto de las respuestas de la dependencia usuaria a que se refiere el literal precedente.

D) Obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que incluye la elaboración del expediente técnico

- a) Documento del requerimiento y su fecha de recepción por parte del órgano encargado de las contrataciones.
- b) Número de modificaciones efectuadas a los TDR de oficio o como producto de las observaciones formuladas a los TDR, precisando las fechas de cada versión.
- c) Objeto de la obra.
- d) Alcance de la obra, conforme a la información del proyecto de inversión pública declarado viable.
- e) Indicar cómo se efectuará la contratación, ya sea por la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra en su integridad, incluido el suministro del equipamiento y su montaje hasta la puesta en funcionamiento; por la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra por etapa, incluido el suministro del equipamiento y su montaje hasta la puesta en funcionamiento; o por la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra por tramo, incluido el suministro del equipamiento y su montaje la puesta en funcionamiento. Además, se debe indicar el sustento técnico que motivó la contratación bajo la modalidad de llave en mano y, de ser el caso, el sustento técnico que motivó la contratación de la obra por etapa o tramo.
- f) Indicar si la contratación se efectuará por ítems.
- g) Requerimientos técnicos mínimos (RTM) referidos a la elaboración del Expediente Técnico, teniendo en cuenta el objeto de la obra y el alcance del proyecto de inversión pública declarado viable.



- h) *Candicionales de la contratación respecta a la elaboración del Expediente Técnica.*
 - i) *Candicionales de la Contratación respecto a la ejecución de la obra.*
 - j) *Indicar los ítems que presentaran observaciones a las TDR, la cantidad total de observaciones par cada ítem, la cantidad de observaciones formuladas par el órgano encargada de las contrataciones par cada ítem, la comunicación con la cual se remitiá a la dependencia usuaria las observaciones formuladas par el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de observaciones formuladas par las proveedares, a quienes se les solicitá cotizaciones par cada ítem, la comunicación con la cual se remitiá a la dependencia usuaria las observaciones formuladas par las proveedares con su respectiva fecha de remisión, así coma la síntesis de las observaciones par cada ítem.*
 - k) *Indicar los ítems en las que se obtuva respuesta de la dependencia usuaria respecta de las observaciones a las TDR señaladas en el literal precedente, la cantidad total de respuestas par cada ítem, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas par el órgano encargada de las contrataciones par cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas par el órgano encargada de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas par los proveedares par cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas par los proveedares con su respectiva fecha de remisión, así coma la síntesis de las respuestas par cada ítem.*
 - l) *Ajustes a modificaciones que se realizaran a las TDR par cada ítem, coma producto de las respuestas de la dependencia usuaria a que se refiere el literal precedente.*
- E) Obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que no incluye la elaboración del expediente técnico.**
- a) *Indicar cómo se efectuará la contratación, ya sea par la ejecución de la obra en su integridad, incluida el suministra del equipamiento y su montaje hasta la puesta en funcionamiento; par la ejecución de la obra par etapa, incluida el suministra del equipamiento y su montaje hasta la puesta en funcionamiento; a par la ejecución de la obra par trama, incluida el suministra del equipamiento y su montaje hasta la puesta en funcionamiento. Además, se*

debe indicar el sustento técnico que motivó la contratación bajo la modalidad de llave en mano y, de ser el caso, el sustento técnico que motivo la contratación de la obra por etapa o tramo.

- b) Indicar si la contratación se efectuará por ítems.
- c) Requerimientos técnicos mínimos (RTM):
- Plazo de ejecución de la obra, que incluye el suministro del equipamiento y su montaje hasta la puesta en funcionamiento.
 - Relación del equipo mínimo que utilizará el contratista para la ejecución de la obra.
 - Características del equipo mínimo que utilizará el contratista para la ejecución de la obra.
 - Relación del personal.
 - Perfil mínimo del personal.
 - Relación del equipamiento que será montado en la obra.
 - Características del equipamiento que será montado en la obra.
 - Garantía comercial del equipamiento que será montado en la obra.
 - Otros aspectos relevantes.
- d) Condiciones de la contratación:
- Posibilidad de entregar adelanto directo y/o para materiales o insumos.
 - Otros aspectos relevantes.
- e) Indicar y sustentar las fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado con la capacidad para cumplir con los RTM relacionados al equipo mínimo, al perfil mínimo del personal y a las características del equipamiento que será montado en la obra.
- f) De ser el caso, registrar los aspectos que se consideraron o no en el Expediente Técnico, teniendo en cuenta las fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado.
- g) Datos de la elaboración y aprobación del expediente técnico de obra:
- Indicación del nombre de quien lo elaboró, si fue la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o un consultor.
 - Documento de aprobación.
 - Nombre de quien lo aprobó y la fecha en que se efectuó la aprobación.
- h) Indicar lo ítems que presentaron observaciones al expediente técnico por parte del órgano encargado de las contrataciones, la cantidad de observaciones por cada



ítem, la comunicación con la cual se remitió las observaciones a la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem.

- i) Indicar los ítems en los que se obtuvo respuesta de la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor respecto de las observaciones al expediente técnico señaladas en el literal precedente, la cantidad de respuestas por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem.
- j) Ajustes o modificaciones que se realizaron al expediente técnico por cada ítem con ocasión de lo señalado por la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor.
- k) Señalar si se aprobó nuevamente el expediente técnico de obra, en virtud de los ajustes realizados. De ser afirmativa la respuesta, señalar el documento de aprobación, el nombre del funcionario que lo aprobó y la fecha de aprobación.

8.1.3 INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

A) Bienes/Servicios

- a) Posibilidad de emplear más de una fuente y si ello no fue posible, sustentar los motivos de tal imposibilidad.
- b) Fuentes que se emplearon para realizar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado.
- c) Indicar si se utilizó la fuente "Cotizaciones". En caso de ser afirmativa la respuesta, esta fuente debe estar detallada en el cuadro comparativo que forma parte del correspondiente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- d) Indicar si se utilizó la fuente "precios históricos de la Entidad". En caso de ser afirmativa la respuestas, esta fuente debe estar detallada en el cuadro comparativo que forma parte del correspondiente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- e) Indicar si se utilizó la fuente "estructura de costos". De ser afirmativa la respuesta, en el caso de la estructura de



costos del proveedor o de la Entidad, según corresponda, registrar el detalle correspondiente a cada ítem.

- f) Indicar si se utilizó la fuente "precios del SEACE". En caso de ser afirmativa la respuesta, esta fuente debe estar detallada en el cuadro comparativo que forma parte del correspondiente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- g) Indicar si se emplearon otra(s) fuente(s). En caso de ser afirmativa la respuesta, indicarlas, por ejemplo portales y/o páginas web, catálogos, revistas. La(s) fuente(s) utilizada(s) debe(n) estar detallada(s) en el cuadro comparativo que forma parte del correspondiente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- h) Indicar si para el estudio de posibilidades que ofrece el mercado se consideró el nivel de comercialización, descuento por volumen, mejoras ofrecidas, disponibilidad inmediata, garantías beneficios adicionales y, de tratarse de otros aspectos, señalar el detalle en cada caso.
- i) Monto del valor referencial, con su respectiva moneda. En caso del servicio de consultoría de obras, además, detallar los honorarios del personal propuesto, incluyendo gastos generales y la utilidad.

B) Obras no sujetas a las modalidades de ejecución contractual de llave en mano y concurso oferta

- a) Presupuesto de obra con su respectivo detalle.
- b) Desagregado de gastos generales.
- c) Monto del valor referencial, con su respectiva moneda.

C) Obras bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta

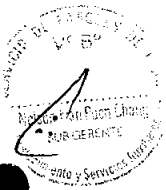
- a) Posibilidad de emplear más de una fuente y si ello no fue posible, sustentar los motivos de tal imposibilidad.
- b) Fuentes que se emplearon para realizar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado.
- c) Indicar si se utilizó la fuente "cotizaciones". En caso de ser afirmativa la respuesta, esta fuente debe estar detallada en el cuadro comparativo que forma parte del correspondiente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- d) Indicar si se utilizó la fuente "precios históricos de la Entidad". En caso de ser afirmativa la respuesta, esta fuente debe estar detallada en el cuadro comparativo que forma parte del correspondiente formato de resumen

ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

- e) Indicar si se utilizó la fuente "estructura de costos". De ser afirmativa la respuesta, en el caso de la estructura de costos del proveedor o de la Entidad, según corresponda, registrar el detalle correspondiente a cada ítem.
- f) Indicar si se utilizó la fuente "precios del SEACE". En caso de ser afirmativa la respuesta, esta fuente debe estar detallada en el cuadro comparativo que forma parte del correspondiente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- g) Indicar si se emplearon otra(s) fuente(s). En caso de ser afirmativa la respuesta, indicarlas por ejemplo portales y/o páginas web, catálogos, revistas. La(s) fuente (s) utilizada(s) debe(n) estar detallada(s) en el cuadro comparativo que forma parte del correspondiente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- h) Monto del valor referencial, con su respectiva moneda.

D) Obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que incluye la elaboración del expediente técnico

- a) Posibilidad de emplear más de una fuente y si ello no fue posible, sustentar los motivos de tal imposibilidad.
- b) Fuentes que se emplearon para realizar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado.
- c) Indicar si se utilizó la fuente "cotizaciones". En caso de ser afirmativa la respuesta, esta fuente debe estar detallada en el cuadro comparativo que forma parte del correspondiente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- d) Indicar si se utilizó la fuente "precios históricos de la Entidad". En caso de ser afirmativa la respuesta, esta fuente debe estar detallada en el cuadro comparativo que forma parte del correspondiente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- e) Indicar si se utilizó la fuente "estructura de costos". De ser afirmativa la respuesta, en el caso de la estructura de costos del proveedor o de la entidad, según corresponda, registrar el detalle correspondiente a cada ítem.
- f) Indicar si se utilizó la fuente "precios del SEACE". En caso de ser afirmativa la respuesta, esta fuente debe estar detallada en el cuadro comparativo que forma parte del correspondiente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.



- g) *Indicar si se emplearon otra(s) fuente(s). En caso de ser afirmativa la respuesta, indicarlas, por ejemplo portales y/o páginas web, catálogos, revistas. La(s) fuente(s) utilizadas(s) debe(n) estar detallada(s) en el cuadro comparativo que forma parte del correspondiente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.*
- h) *Monto del valor referencial, con su respectiva moneda.*

E) Obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que no incluye la elaboración del expediente técnico

- a) *Presupuesto de obra con su respectivo detalle.*
- b) *Desagregado de gastos generales.*
- c) *Monto del valor referencia, con su respectiva moneda.*

8.1.4 INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

A) Bienes/Servicios

- a) *Fecha de inicio y culminación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.*
- b) *Indicar si existe pluralidad de proveedores (mínimo 2) que cumplen a cabalidad con el requerimiento formulado para la dependencia usuaria. De no existir pluralidad, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre ese aspecto.*
- c) *Indicar si existe pluralidad de productos (marcas) que cumplen a cabalidad con el requerimiento formulado por al dependencia usuaria (sólo en caso de bienes). De no existir pluralidad, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre ese aspecto.*
- d) *Indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la Buena Pro. En caso de ser afirmativa la respuesta, sustentar.*
- e) *Indicar si se obtuvo información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.*
- f) *Indicar si se obtuvo información sobre otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.*

B) Obras no sujetas a las modalidades de ejecución contractual de llave en mano y concurso oferta

- a) *Indicar si existe oferta en el mercado que permita demostrar la pluralidad de proveedores con la capacidad para cumplir con los RTM relacionados al equipo mínimo y al perfil mínimo del personal. De ser así, indicar el nombre*

o razón social de los proveedores. De no existir pluralidad, indicar la evaluación practicada por al Entidad sobre ese aspecto.

- b) Indicar si se obtuvo información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.
- c) Indicar si se obtuvo información sobre otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.

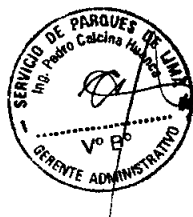
C) Obras bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta

- a) Fecha de inicio y culminación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- b) Indicar si existe pluralidad de proveedores (mínimo 2) que cumplen a cabalidad con los TDR formulado por la dependencia usuaria. De no existir pluralidad, indicar la evaluación practicada por al Entidad sobre ese aspecto.
- c) Indicar si se obtuvo información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.
- d) Indicar si se obtuvo información sobre otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.

D) Obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que incluye la elaboración del expediente técnico

- a) Fecha de inicio y culminación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado
- b) Indicar si existe pluralidad de proveedores (mínimo 2) que cumplen a cabalidad con los TDR formulado por la dependencia usuaria. De no existir pluralidad, indicar la evaluación practicada por al Entidad sobre ese aspecto.
- c) Indicar si se obtuvo información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.
- d) Indicar si se obtuvo información sobre otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.

E) Obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que no incluye la elaboración del expediente técnico



- a) Indicar si existe oferta en el mercado que permita demostrar la pluralidad de proveedores con la capacidad para cumplir con los RTM relacionados al equipo mínimo y al perfil mínimo del personal. De ser así, indicar el nombre o razón social de los proveedores. De no existir pluralidad, indicar la evaluación practicada por al Entidad sobre ese aspecto.
- b) Indicar si se obtuvo información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.
- c) Indicar si se obtuvo información sobre otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.

IX. ANEXOS:

La Directiva contiene los siguientes Anexos:

1. Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado para bienes/servicios, con sus respectivos formatos de cuadro comparativo para bienes y servicios.
2. Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado para obras no sujetas a las modalidades de ejecución contractual de llave en mano y concurso oferta.
3. Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado para obras bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta, con su respectivo formato de cuadro comparativo.
4. Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado para obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que incluye la elaboración del Expediente Técnico, con su respectivo formato de cuadro comparativo.
5. Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado para obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que no incluye la elaboración del Expediente Técnico.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

10.1 La presente Directiva y los formatos que forman parte de ella, se aplicaran a partir del presente ejercicio presupuestal.

10.2 La presente directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación.

HOJA DE TRAMITE



REF: 1184 14 REG:

NOMBRE O RAZON SOCIAL: OASA

ASUNTO: Aprobar directive lineamientos generales para elaborar resumen ejecutivo proceso de selección

QUES DE LIMA ADMINISTRATIVA
 2014
 BIDO

ativo en los

FOLIOS	INDICACIONES	FECHA	FOLIOS	HORA	FIRMA
<u>56</u>	<u>7</u>	<u>18.7.14</u>		<u>10.50</u>	<u>[Signature]</u>

il señala que ha
 1 propuesta, las
 s, manifestando
 mientos para la
 Nº 296-2013 del

EL RESUMEN
 is por la Oficina
 SERPAR LIMA;

- INDICACIONES:
- URGENTE
 - MUY URGENTE
 - ATENCION INMEDIATA
- | | | | |
|----|---------------------------------------|----|----------------------------------|
| 01 | Trámite | 10 | Revisar e Informar |
| 02 | Opinión e Informe | 11 | Aprobado |
| 03 | Pago Aportes | 12 | Coordinar con este Despacho |
| 04 | Para su conocimiento y fines | 13 | Denegar lo Solicitado |
| 05 | Adjuntar antecedentes | 14 | Proyectar Respuesta o Resolución |
| 06 | Transcribir | 15 | Preparar Convenio o Contrato |
| 07 | Apoyar lo solicitado | 16 | Firma o Visación |
| 08 | Tratar conmigo sobre el tema | 17 | Archivo |
| 09 | Agradecere sus Comentarios al Respeto | 18 | |

MAYORES DETALLES:

PARA: se devuelva de la document
visado

FECHA: 15.07.14

[Signature]
 ADOLFO FLORES
 Director de la Oficina de Asesoría

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
 GERENCIA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
 Firma:

GERENCIA ADMINISTRATIVA
 Pago al: O.A.S.
 Para: [Signature]
 Fecha: 15 JUL 2014
[Signature]
 ING. PEDRO CALCHIN HUANCA
 GERENTE ADMINISTRATIVO



INFORME N° 1184 - 2014-SERPAR-LIMA/SG/GA/SGASA/MML

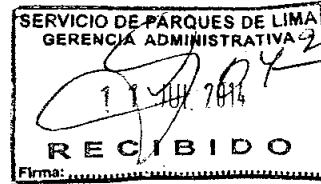
AL : Ing. Pedro Calcina Huanca
Gerente Administrativo

DE : Sr. Nelson Puch Chang
Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

ASUNTO : Aprobación de Directiva "Lineamientos Generales Para Elaborar el Resumen Ejecutivo en los Procesos de Selección"

REFERENCIA : b) Informe N° 176 - 2014-SERPAR-LIMA/OAL/MML, del 20.06.14
a) Memorandum N° 397-2014/SERPAR-LIMA/SG/OPP/MML, del 19.06.14

FECHA : 11 de julio de 2014

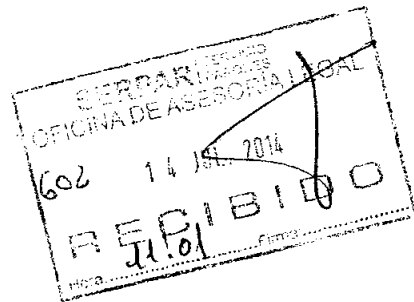


Es grato dirigirme a usted, en base al documento de la referencia a) mediante el cual la Oficina de Asesoría Legal señala que ha realizado la evaluación del proyecto alcanzado, anotando las observaciones encontradas en el mismo texto de la propuesta, las mismas que se remiten para el levantamiento de parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento y servicios Auxiliares, manifestando que debemos ceñirnos a lo dispuesto por la Directiva N° 002-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML, que establece los "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas de la Entidad" aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 296-2013 del 14/08/2013.

En tal sentido, cumplimos con remitir el Proyecto de Directiva "LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR EL RESUMEN EJECUTIVO EN LOS PROCESOS DE SELECCION", habiéndose levantado las observaciones y correcciones realizadas por la Oficina de Asesoría Legal, a fin de que sea aprobado por las dependencias pertinentes y sea remitido a las áreas usuarias de SERPAR LIMA; adjuntando el proyecto de resolución para su revisión y remisión a la Secretaria General para su aprobación.

Atentamente.

Nelson Puch Chang
NELSON IVAN PUCH CHANG
SUB GERENTE
Abastecimiento y Servicios Auxiliares
SERVICIO DE PARQUES
Municipalidad Metropolitana de Lima



SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

PROVEIDO N° 607.....SERPAR - LIMA/GG, CAL/MML

PASE A: GA

PARA: *Se devuelve de la devolución visado*

FECHA: 15, 07, 14

Adolfo Flores
ADOLFO FLORES
Director de la Oficina de Asesoría Legal

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

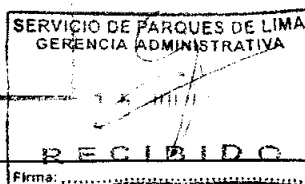
GERENCIA ADMINISTRATIVA

Para: *O.A.L.*

Para: *Opinión*

Fecha: 11 JUL 2014

Pedro Calcina Huanca
ING. PEDRO CALCINA HUANCA
GERENTE ADMINISTRATIVO

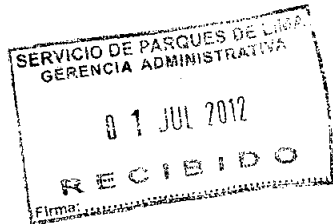




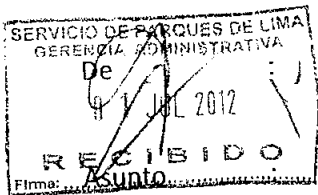
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

INFORME N° 176 2014/SERPAR-LIMA/OAL/MML



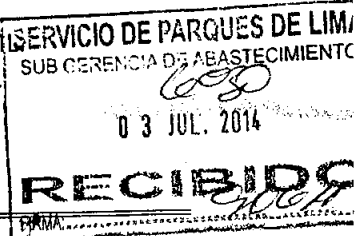
A : Ing. PEDRO CALCINA HUANCA.
Gerente Administrativo.



Dr. ADOLFO FLORES HUARCAYA
Director de la Oficina de Asesoría Legal.

PROYECTO DE DIRECTIVA "LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR EL RESUMEN EJECUTIVO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN".

- Ref. :
- a) Memorándum N° 328-2014/SERPAR-LIMA/GG/MML.
 - b) Memorando N° 096-2014/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML.
 - c) Informe N° 0934-2014/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/MML.
 - d) Memorándum N° 397-2014/SERPAR-LIMA/SG/OPP/MML.
 - e) Proveído S/N del 20.06.2014 de Gerencia Administrativa.



Fecha : Lima, 25 de Junio del 2014.

I.- OBJETO:

Evaluación y opinión legal respecto al proyecto de Directiva que establece los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR EL RESUMEN EJECUTIVO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN", elaborado por la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Gerencia Administrativa de la Entidad.

II.- ANTECEDENTES:

- 2.1. Mediante el documento de la referencia a), la Secretaría General manifiesta a la Gerencia Administrativa y a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares respecto a lo solicitado por el Órgano de Control Institucional sobre el seguimiento de medidas correctivas al Semestre del año 2013, requiriéndose la implementación de la recomendación N° 21 del Informe N° 001-2013-3-0086 denominado "Auditoria a los Estados Financieros Periodo 2012", que se encuentra pendiente por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares la proyección de un instructivo sobre los procedimientos a seguir en la elaboración del Resumen Ejecutivo en virtud a los dispuesto por la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- 2.2. Es así que, mediante el documento de la referencia b), la Gerencia Administrativa requiere a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares que se proyecte un instructivo sobre los procedimientos a seguir en la elaboración del Resumen



150
Ejecutivo, conforme lo señalado en la Recomendación N° 18 del Informe N° 001-2013-3-0086 denominado "Auditoría a los Estados Financieros Periodo 2012".

- 2.2. En atención a ello, mediante el documento de la referencia c), la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares cumple con remitir a la Gerencia Administrativa el proyecto de Directiva que establece los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR EL RESUMEN EJECUTIVO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN", a fin de que la misma sea remitida, evaluada y revisadas por las dependencias pertinentes, con la finalidad de que sea aprobada por la Secretaria General, dando por implementada la recomendación N° 18 del Informe N° 001-2013-3-0086 denominado "Auditoría a los Estados Financieros Periodo 2012".
- 2.3. Mediante el documento de la referencia d), la Oficina de Planificación y Presupuesto manifiesta que la elaboración del proyecto de Directiva que establece los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR EL RESUMEN EJECUTIVO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN" se encuentra enmarcada dentro de los lineamientos establecidos en la Resolución de Gerencia General N° 296-2013. Sin embargo, refiere que se han efectuado observaciones y correcciones en la redacción que deberán ser considerados. Finalmente, refiere que dicho proyecto de Directiva sea remitido a este Despacho para su respectiva revisión.
- 2.4. En virtud a ello, la Gerencia Administrativa mediante el documento de la referencia e), remite a esta Oficina el proyecto de Directiva que dispone los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR EL RESUMEN EJECUTIVO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN" conjuntamente con todos sus actuados, a fin de que este Despacho proceda a su revisión y formule opinión legal correspondiente.

III.- ANALISIS:

- 3.1. Revisado el proyecto de Directiva que establece los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR EL RESUMEN EJECUTIVO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN", se advierte que la misma consta por: I. OBJETO; II. FINALIDAD, III. ALCANCE, IV. BASE LEGAL, V. DISPOSICIONES GENERALES, VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, VII. FORMATOS Y IX. DISPOSICIÓN FINAL.
- 3.2. Cabe tenerse en cuenta que la DIRECTIVA es un dispositivo oficial de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante dicho documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general; se aplica para señalar y encausar la conducta o procedimiento que los trabajadores deben cumplir en los diversos casos.



- 3.3. Conforme a lo establecido en el Art. 1° de la Ordenanza N° 1784-MML, que aprueba el Estatuto del SERPAR-LIMA, señala que la Entidad es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa; y tiene como función de promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los Parques Metropolitanos, Zonales, Zoológicos y Botánicos de la provincia de Lima, con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente metropolitano.
- 3.4. En atención a la autonomía administrativa que tiene SERPAR LIMA, es pertinente que para su mejor funcionamiento cuente con disposiciones oficiales internas como es la Directiva que establece los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR EL RESUMEN EJECUTIVO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN", que se ha remitido a esta Oficina, que tiene por finalidad orientar a la áreas usuarias de la Entidad en la elaboración del Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado durante la realización de los actos preparatorios de las contrataciones que serán convocadas como Adjudicación Directa Selectiva o Publica, Licitación Pública o Concurso Publico de conformidad con la normativa de Contrataciones vigente, conforme se propone en el proyecto venido para opinión; ello teniéndose en cuenta que de conformidad con el literal p) del artículo 7° de la Ordenanza N° 1784; SERPAR-LIMA tiene como función realizar todos los demás actos Directivos necesarios para cumplir con sus objetivos y atribuciones.
- 3.5. Es preciso indicar que de proceder la aprobación de la Directiva remitida para su revisión, la misma deberá ser suscrita por la Secretaría General, órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce como Titular de la Institución ello en virtud a lo establecido en el literal h) del Art. 17° de la Ordenanza n° 1784 que aprueba el Estatuto de SERPAR-LIMA.

IV.- OBSERVACION Y SUGERENCIAS AL PROYECTO DE DIRECTIVA:

- Se sugiere que incluya en la estructura de la Directiva, la Aprobación y vigencia de la directiva, Responsabilidad y Anexos, ello en virtud a lo dispuesto en el numeral 7.2. de la Directiva N° 002-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML que establece los "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas de la Entidad" aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 296-2013 del 14/08/2013. *Asimismo, cabe precisar que las disposiciones finales corresponden a la Vigencia de la Directiva.

Asimismo, el proyecto de Directiva deberá ser redactado en tercera persona y en tiempo futuro conforme a lo establecido en el numeral 7.3. y numeral 1.2 de los Anexos de la Directiva N° 002-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML que establece los "Lineamientos para la



151
formulación y aprobación de directivas de la Entidad" aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 296-2013 del 14/08/2013.

Asimismo, se advierte que en el numeral 6.1.2. inc. d) correspondiente a Información sobre el requerimiento, ítem g) y h), ambas disposiciones refieren sobre lo mismo: "Requerimientos Técnicos Mínimos referidos a la elaboración del Expediente Técnico", advirtiéndose una repetición en ambos párrafos, por lo que se sugiere verificarse y/o corregirse de ser el caso.

V.- CONCLUSIONES:

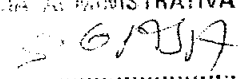
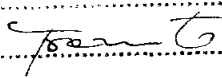
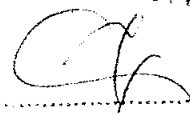
Estando a las consideraciones expuestas, esta Oficina concluye OPINANDO que es pertinente que la Entidad cuente con una Directiva que establezca los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR EL RESUMEN EJECUTIVO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN", conforme se propone mediante el documento de la referencia c), debiendo previamente considerar las observaciones y recomendaciones realizadas; y en su oportunidad de ser aprobada corresponde realizarse mediante Resolución de Secretaría General, de conformidad al literal h) del artículo 17° del Estatuto de la Entidad.

Es todo cuanto tengo que informar a usted.

Atentamente



ADOLFO FLORES HUARCAYA
Director Oficina de Asesoría Legal
SERPARI SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPARI SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
Pase a: 
Para: 
Fecha: 02.08.2014

Ing. PEDRO CALCINA HUANCA GERENTE ADMINISTRATIVO