

SERVICIO ADMINISTRATIVO
GERENCIA ADMINISTRATIVA
20 OCT 2014
RECIBIDO
RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL Nº
Lima, 17 OCT 2014

SERVICIO DE PARQUES
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
20 OCT 2014
RECIBIDO

Vistos: Hora: 4:59 Firma: [Signature]

El Informe N° 1691 - 2014-SERPAR LIMA/SG/GA/SGASA/MML, del 07.10.14, de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 1691- 2014-SERPAR LIMA/SG/GA/SGASA/MML, del 07.10.14, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, emite el proyecto de Directiva Interna N° 005-2014-SERPAR-LIMA/SG/MML, denominada "Lineamientos Generales para elaborar Un Adecuado Plan Anual de Contrataciones";

Que, es necesario precisar las obligaciones que SERPAR-LIMA bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado tiene, respecto de la elaboración, contenido, aprobación, modificación, publicación, registro, difusión, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Contrataciones

Que, es necesario establecer un procedimiento concreto que permita conocer a las áreas usuarias de la Entidad sus facultades y obligaciones al momento de efectuar su Cuadro de Necesidades, a efectos de que posteriormente el Órgano Encargado de las Contrataciones los consolide, los valorice e incluya en el Plan Anual de Contrataciones;

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 de un adecuado Plan Anual de Contrataciones, evitándose constantes modificaciones por inclusiones o exclusiones a éste;

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° 005 - 2014 - SERPAR - LIMA/SG/MML, "Lineamientos Generales para elaborar Un Adecuado Plan Anual de Contrataciones"; 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 resolutorio a los respectivos Órganos estructurales de SERPAR LIMA, con las formalidades establecidas por Ley, para su cumplimiento y a los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

20 OCT 2014

236m
SERVICIO ADMINISTRATIVO
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Lima, Pisco, Callao, Huancayo

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Lima, Pisco, Callao, Huancayo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Lima, Pisco, Callao, Huancayo
Nelson Víctor Pérez Chang
DIRECTOR DE SERVICIOS AUXILIARES

CA
OASA
CCI
CFF
AL
CAP
OT
OC
CAU

SERPAR LIMA
OFICINA DE ASESORIA TECNICA
20 OCT 2014
RECIBIDO
Hora: 9:53 Firma: [Signature]
PEDRO ALBERTO KUSCARIAN
SECRETARIO GENERAL
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
20 OCT. 2014
RECIBIDO
9:50

SERVICIO DE PARQUES
Sub-Gerencia de Contabilidad
20 OCT 2014

Hora: 10:20 Firma: [Signature]

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N°
A: USB
Para Conocer y fines de cumplimiento con
Trascripción N° 17 OCT 2014
Lic. ANA ELVIRA CORDERAS FAJUELLO
Directora Administración Dependencia

SERVICIO DE PARQUES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES
20 OCT 2014
Hora: Firma: [Signature]



DIRECTIVA N° 005-2014/SERPAR-LIMA/SG/MML

**“LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR UN ADECUADO
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES”**

I. OBJETIVO:

Precisar las obligaciones que SERPAR LIMA bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado tiene, respecto de la elaboración, contenido, aprobación, modificación, publicación, registro, difusión, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Contrataciones.

II. FINALIDAD:

Proponer o estructurar un adecuado Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al Cuadro de Necesidades de las áreas usuarias de la Entidad, que permita conocer a las mismas sus facultades y obligaciones al momento de efectuar sus requerimientos, evitándose constantes modificaciones por inclusiones o exclusiones al PAC.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Corresponde que todas las dependencias de SERPAR LIMA que efectúen 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 Secretaría 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 su competencia

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.
- Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- Todas las Entidades del Sector Público bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado se encuentran obligadas a elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar, supervisar y evaluar su Plan Anual de Contrataciones en adelante PAC, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- El Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión que debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la



Entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de SERPAR LIMA, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente, conforme lo establece el artículo 8° de la Ley y el artículo 6° del Reglamento.

- El Plan Anual de Contrataciones de SERPAR LIMA deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- SERPAR LIMA deberá considerar en su PAC las contrataciones de bienes, servicios y obras que la Entidad requerirá durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento.
- El PAC que se publique en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) deberá contemplar toda la información consignada en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El PAC deberá estar a disposición de cualquier interesado en el órgano encargado de las contrataciones de SERPAR LIMA y en el portal institucional.

VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. De la elaboración del Plan Anual de Contrataciones

1.1. En la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional

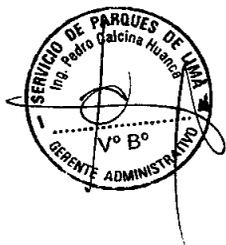
- El Secretario General en su condición de titular de la entidad, establecerá como fecha máxima el 30 de Septiembre de cada año, dentro del cual las diversas áreas usuarias presentarán al órgano encargado de las contrataciones, sus requerimientos de bienes, servicios y obras, para el siguiente ejercicio presupuestal, en función de sus metas presupuestarias.
- La Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá consolidar y/o valorizar los requerimientos de todas las áreas usuarias para su inclusión en el proyecto de PAC, teniendo en cuenta las funciones propias de la Entidad, en armonía con las metas presupuestarias propuestas y respetando el monto financiado en el proyecto de presupuesto institucional.
- Al ser el Plan Anual de Contrataciones un instrumento de gestión que debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, los Cuadros de Necesidades de las áreas usuarias que contengan errores y/u omisiones de fondo o no cumplan lo dispuesto en la presente directiva no serán recibidos por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, debiendo ser corregidos y devueltos en un plazo de 72 horas como máximo, para su atención respectiva



- Para efectos de la valorización de los requerimientos, la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de SERPAR LIMA, en coordinación con cada una de las áreas usuarias de las cuales provienen los requerimientos, deberá efectuar las indagaciones de las posibilidades de precios que ofrece el mercado, con la finalidad de definir la descripción, la cantidad, las características y las especificaciones de los bienes, servicios y obras que van a contratarse, así como sus valores estimados y el tipo de proceso de selección mediante el cual se realizará, dando como resultado de dicha actividad la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades.
- Para el financiamiento de las necesidades, la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto de SERPAR LIMA o la que haga sus veces, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su conformidad e inclusión en el proyecto de presupuesto institucional.

1.2. En la fase de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura

- Una vez conocido el presupuesto anual asignado a la entidad, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares solicitará a las áreas usuarias la confirmación y el cronograma de sus requerimientos previstos en la fase de programación y formulación presupuestal.
- De haberse reducido el monto de financiamiento del presupuesto previsto en la fase de formulación, la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá determinar los procesos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Entidad o la que haga sus veces.
- Asimismo, en el caso de existir procesos de selección que no fueron convocados dentro del ejercicio presupuestal que terminó, y de ser necesaria su inclusión en el proyecto de PAC, se coordinará con la Oficina de Planificación y Presupuesto de SERPAR LIMA, a fin de otorgarle financiamiento con cargo a excluir otros procesos de selección previstos.
- El Plan Anual de Contrataciones resultante será elaborado incluyendo información general de la Entidad y la información específica de los procesos de selección previstos. La información de los procesos programados deberá incluir toda la información consignada en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



2. Del contenido del Plan Anual de Contrataciones

Los procesos de selección se determinarán y programarán dependiendo del bien, servicio y obra a contratarse, y de su valor estimado.



Para mantener el orden y la uniformidad de los bienes, servicios y obras a contratarse se deberá utilizar de manera adecuada el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tanto para el objeto del proceso de selección como para cada uno de los ítems que lo conforman, de ser el caso.

La información del PAC que se publique en el SEACE deberá considerar la información consignada en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El PAC deberá considerar:

2.1. Todas las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas, adjudicaciones directas selectivas o adjudicaciones de menor cuantía, que se convocarán durante el correspondiente año fiscal.

Las adjudicaciones de menor cuantía serán incluidas en el PAC cuando puedan ser planificadas o programadas de forma habitual y anticipadamente antes que dicho instrumento de gestión sea aprobado. En ese sentido, no será obligatorio incluir las adjudicaciones de menor cuantía que obedecen a nuevas necesidades de la entidad que no pudieron ser previstas y han surgido posteriormente a la aprobación del PAC.

2.2. Las contrataciones que se sujeten a regímenes especiales.

2.3. Los procesos de selección que se convocarán en el año fiscal, aún cuando se trate de un proceso de selección declarado desierto el año fiscal anterior.

2.4. Aquellos procesos que durante el año fiscal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defectos o vicios de los actos preparatorios, siempre y cuando la necesidad persista y se cuente con el presupuesto respectivo. En los casos en que el proceso haya sido convocado según relación de ítems, la inclusión solo se aplicará para los ítems declarados nulos.

3. De la aprobación del Plan Anual de Contrataciones

3.1. El PAC deberá ser aprobado mediante instrumento emitido por el Secretario General en su condición de Titular de la Entidad.

El funcionario competente deberá aprobar el PAC dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

En la parte resolutive del instrumento que aprueba el PAC deberá designarse, en forma expresa, al funcionario o a la Unidad Orgánica encargada del cumplimiento de dicha publicación. En su defecto, la publicación estará a cargo de la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Asimismo, se deberá indicar la dirección o direcciones donde éste puede ser revisado y/o adquirido al costo de reproducción.

3.2. SERPAR LIMA sólo puede convocar y efectuar licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas, y adjudicaciones de menor cuantía, que hayan





sido previamente incluidas en su PAC; con excepción de las adjudicaciones de menor cuantía no programadas.

3.3. La convocatoria y/o realización de cualquier licitación pública, concurso público, adjudicación directa pública o selectiva y adjudicación de menor cuantía, cuando corresponda, que haya sido efectuada sin la previa aprobación del PAC correspondiente al año fiscal en curso o que no haya sido programada e incluida en el referido PAC, será nula de oficio.

La referida exigencia no es regularizable en ningún caso, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario a quien se le haya delegado la función de aprobación del PAC.

4. De la publicación y difusión del Plan Anual de Contrataciones

4.1. El PAC deberá ser publicado en el SEACE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

El OSCE facilitará los mecanismos para que cada Entidad ingrese directamente en el SEACE la información contenida en su PAC.

4.2. Adicionalmente, el PAC deberá estar a disposición de los interesados en el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y en su Portal Institucional. Cualquier interesado podrá revisar gratuitamente y/o adquirir copia del PAC al precio de costo de reproducción en la dirección señalada en el instrumento que lo aprueba.

Del procedimiento de publicación y remisión de información al OSCE

A fin de registrar la información sobre el PAC a través del SEACE, SERPAR LIMA deberá remitir ante el OSCE el Certificado SEACE para el acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

Una vez efectuada la remisión de la información sobre el PAC a través del SEACE no será necesaria la remisión de dicha información por medio escrito.

5.2. El OSCE verificará el cumplimiento de la información del PAC que sea remitida por medio magnético acompañada del documento físico, observando, de ser el caso, los PAC que no se ajusten a ella a través de la emisión del documento respectivo, conforme a lo dispuesto por el artículo 125° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, invitando a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará la Entidad, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición

Una vez verificado el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, el OSCE difundirá la información remitida a través del SEACE.

5.3. El Titular de la Entidad evaluará semestralmente la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional y, de corresponder, disponer



el deslinde de las responsabilidades respectivas. Ello sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que cada Entidad considere pertinente efectuar, conforme lo establece el Artículo 9° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de detectarse defectos, omisión y/o fraude en la información registrada en el SEACE o remitida de forma magnética, los funcionarios encargados asumirán la responsabilidad que les asiste, conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de poner el caso a conocimiento de la Contraloría General de la República.

6. De las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones

6.1. El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, siempre que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal.

6.2. Toda modificación del PAC, sea por inclusión y/o exclusión de algún proceso de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá ser aprobado, en cualquier caso, mediante Acto Administrativo emitido por el titular de la entidad o funcionario en el que se haya delegado la aprobación del PAC.

En el caso que se modifique el PAC para incluir procesos, el documento que aprueba dicha modificación deberá indicar la descripción, tipo, objeto, fecha prevista de la convocatoria y el valor estimado de los procesos que se desean incluir en la nueva versión.

6.3. Es de aplicación para toda modificación del PAC lo dispuesto en la presente Directiva para el caso de su aprobación, básicamente en lo referido a su elaboración y contenido, incluyendo lo relacionado con la verificación del sustento presupuestal correspondiente, el instrumento de aprobación y, los mecanismos y oportunidad de publicación de dicho instrumento en el SEACE. En ese sentido, el PAC modificado deberá ser publicado en el SEACE en su integridad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, a través de los mismos medios con los que se publicó el PAC originalmente aprobado.

6.4. En el caso que el proceso de selección que se convoque derive de la declaración de desierto de uno anterior, conforme a lo dispuesto por el artículo 32° de la Ley, no será necesario modificar el PAC siempre que su objeto haya sido clara e inequívocamente previsto en él.

En el caso de los procesos de selección por ítems que se deriven de la declaratoria parcial de desierto de uno anterior convocado también por ítems, no será necesario modificar el PAC, siempre que su objeto haya sido clara e inequívocamente previsto en él.

6.5. Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC; así como del órgano encargado de las contrataciones, el efectuar las acciones necesarias con el objeto de planificar con la debida anticipación los procesos de selección que se convocarán durante el correspondiente año fiscal para la contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por la Entidad a fin de evitar tener que incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.

7. De la ejecución del Plan Anual



4150



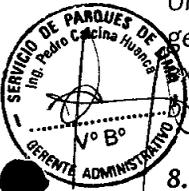
7.1. Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, la ejecución de los procesos de selección programados en su PAC.

7.2. La Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá gestionar, oportunamente, la aprobación de la realización de los procesos de selección conforme a la programación establecida en el PAC. Asimismo, deberá obtener de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Entidad o la que haga sus veces, la certificación presupuestal de la existencia de recursos disponibles para la ejecución de cada proceso de selección previsto en el PAC por el año fiscal vigente.

En el caso que las obligaciones de pago a cargo de SERPAR LIMA se devenguen en más de un año fiscal, sea porque los contratos de las que se derivan tengan un plazo de ejecución que exceda el año fiscal correspondiente a aquél en que se convocó el proceso o porque dicho plazo de ejecución recién se inicie en el siguiente año fiscal, deberá obtener en la respectiva certificación presupuestal la constancia de que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.

7.3. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le hubiera delegado dicha atribución, deberá gestionar de manera oportuna la designación de los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial que se encargarán de la organización y conducción del proceso de selección.

Una vez que se ha aprobado la realización del proceso y designado al Comité Especial, la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares entregará al presidente del Comité Especial el expediente de contratación aprobado y, toda la información técnica y económica necesaria del bien, servicio u obra a contratar que pueda servir para el cumplimiento de su función.



8. De la supervisión del Plan Anual

8.1. Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como de la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, la supervisión de la elaboración, aprobación, publicación, difusión, ejecución y demás aspectos del PAC regulados por la presente Directiva, sin perjuicio de la que le corresponde a la Oficina de Control Institucional, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.



8.2. Al finalizar cada año fiscal, el titular del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad deberá elevar al Titular de la Entidad o al funcionario a quien se le haya encargado la aprobación y/o modificación del PAC, un informe pormenorizado sobre cada uno de los aspectos puntualizados en el párrafo precedente y, principalmente, sobre la ejecución del Plan Anual, con una descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento.



9. De la evaluación de la ejecución del Plan Anual

El Titular de la Entidad de manera semestral, sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que considera pertinentes efectuar, deberá evaluar la ejecución del PAC, debiendo adoptar, de ser



el caso, las medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.

Asimismo, de ser el caso, deberá disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas e imponer las sanciones administrativas correspondientes, de acuerdo las normas internas de la Entidad.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- Las áreas usuarias no podrán efectuar requerimientos a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares que no hayan sido incluidos en el Plan Anual de Contrataciones aprobado, previamente, por el Titular de la Entidad.
- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- Para todo lo no expuesto en la presente directiva, rige lo establecido en la Base Legal citada en el acápite VI. de la presente directiva.



450