

SERVICIO DE PARQUES  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
24 NOV 2014  
RECIBIDO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
OF. PLANIFICACION Y PTO.  
Municipalidad Metropolitana de Lima  
Hora: 13:30  
Firma: [Signature]

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
24 NOV 2014  
RECIBIDO  
Firma: [Signature]

SERPAP

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°

21 NOV. 2014

-2014

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA,  
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

SERVICIO DE PARQUES  
Sub-Gerencia de Contabilidad DE LIMA,  
24 NOV 2014  
Hora: 9:14  
Firma: [Signature]

Vistos: El Oficio N° 728-2013-MML/GMM de fecha 26-09-2013 con Expediente de Registro N° 108259-2013 de fecha 30-09-2013, sobre implementación de recomendaciones, Informe de Actividad de Control N° 2-0434-2013-002 "Seguimiento y Evaluación de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales al Primer semestre 2013, e Informe N° 168-2014/SERPAP-LIMA/GG/GA/MML de fecha 14-11-2014, emitido por la Gerencia Administrativa.

RECIBIDO  
SUBGERENCIA DE TESORERIA  
Firma: [Signature]

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Oficio de Vistos, el Gerente Municipal Metropolitano, hizo de conocimiento de este despacho, que la Oficina General de Control Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ha formulado el Informe de Actividad de Control N° 2-0434-2013-002 "Seguimiento y Evaluación de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales al Primer semestre 2013", resultando necesario que se dicten las acciones administrativas orientadas a la implementación de las recomendaciones en proceso, con carácter de urgente, considerando el tiempo transcurrido, en conformidad a lo que dispone el artículo 7° de la ley N° 27785-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, concordante con lo establecido en el literal f) numeral 1, Capítulo de las Disposiciones Generales de las Directivas N° 014-2000-CG/B15; y conforme a los detalles que se precisan en el cuadro que contiene el citado oficio.

Que, en virtud a las exigencias de la Gerencia Municipal Metropolitana, este despacho mediante Memorandum N° 663-2013/SERPAP-LIMA/GG/MML de fecha 10-10-2013, remitió a la Dirección de Asesoría Legal y Gerencia Administrativa de la Entidad, les remitió que procedan a implementar la recomendación N° 09, contenida en el Informe N° 033-2012-2-0434, esto es implementar la Directiva, instructivo u otro documento, que permita a SERPAR-LIMA, en el ámbito de sus competencias, contar con un adecuado marco normativo, que delimite el procedimiento a seguir, cuando se ejecute obras por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Que, mediante Memorandum N° 709-2014/SERPAP LIMA/SG/OPP/MML, de fecha 07-11-2014, dirigido a la Gerencia de Administración, la Dirección de Planificación y Presupuesto, informó que el proyecto de Directiva de Ejecución de Obras por Encargo; está enmarcada dentro de los lineamientos establecidos en la Resolución de Gerencia General N° 296-2013, y se hicieron los ajustes pertinentes, por lo que remitió el Proyecto de Directiva para su trámite y aprobación.

Que, mediante Informe N° 168-2014/SERPAP-LIMA/GG/GA/MML de fecha 14-11-2014, la Gerencia Administrativa, da cuenta que se ha cumplido con elaborar la Directiva para ejecución de obras por encargo, con la intervención de la Gerencia Administrativa, la Oficina de Planificación y Presupuesto, Gerencia Técnica, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, y Oficina de Asesoría Legal, señalando que corresponde ser aprobada por este despacho, para lo cual acompaña el proyecto de Directiva en comento.

Que en conformidad a lo establecido en las disposiciones específicas, numerales 8.1 literal c) 8.2 literales a), b), c), d), de la Directiva N° 002-2013/SERPAP-LIMA/GG/MML, sobre lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en SERPAR-LIMA, el presente proyecto a sido revisado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como por la Oficina de Asesoría Legal, quienes han visado la misma para su correspondiente aprobación.

24 NOV. 2014

RECEPCION  
Firma: [Signature]  
Hora: 17:47  
NOV 2014

Handwritten notes and signatures on the left margin, including "OCASA", "OT", "CAL", "CIS", "OC", "DSC", "MR", and various initials.



Que, corresponde dar cumplimiento al requerimiento de la Gerencia Municipal Metropolitana, en cuanto a implementar una directiva para la ejecución de obras por encargo, cuando lo solicite la Municipalidad Metropolitana de Lima, por lo que estando al proyecto ya elaborado, revisado y visado por las áreas competentes, corresponde a este despacho, aprobarlo.



Que, conforme las disposiciones del artículo 16º y 17º literal h) del Estatuto del Servicio de Parques de Lima, aprobado mediante Ordenanza Nº 1784-MML el Secretario General, es el funcionario administrativo de más alto rango de la Entidad y como tal responsable y encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que tome el Consejo Administrativo y de los demás asuntos que este le encargue o delegue, en tal sentido, es función y atribución del Secretario General, suscribir la correspondencia de la Entidad, y expedir resoluciones de Secretaría General, en los asuntos de su competencia.



Con las visaciones de la Gerencia Administrativa, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría legal, Gerencia Técnica, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Sub Gerencia de Contabilidad,

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Nº 07 -2014/SERPAR-LIMA/SG/MML "Directiva para la Ejecución de Obras por Encargo", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución. Su vigencia es partir del día siguiente de su aprobación, debiendo las áreas de la entidad, adecuar su actuación a los lineamientos de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** se remitan copia de la Presente Resolución y Directiva aprobada, a las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas del SERPAR-LIMA, así como su publicación en el Portal Web de la Institución.



**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

*[Handwritten Signature]*  
**PEDRO ALBERTO TOLEDO GONZALEZ**  
 SECRETARIO GENERAL  
 SERPAR - SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
 Municipalidad Metropolitana de Lima



**SERVICIO DE PARQUES - LIMA**  
**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

Transcripción Nº .....  
 A: *USB* .....  
 Para Conocer y fines de cumplimiento con  
 Transcripción Nº .....  
 Fecha: **21 NOV 2014**  
*[Handwritten Signature]*  
 Lic. Adm. **LEVIRA CAPOENAS FAJUELO**  
 Directora Administrativa Documentaria

**DIRECTIVA N° 004-2014-SERPAR LIMA/SG/MML**

**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ENCARGO”**

Fecha: Lima, 14 de Noviembre del 2014

**I OBJETIVO**

El objeto de la presente Directiva, es establecer disposiciones administrativas que regulen los procesos vinculados con la ejecución de obras públicas por encargo, con el propósito de contribuir al uso probo, eficiente, eficaz y transparente de los recursos y bienes del estado, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de SERPAR LIMA y de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**II FINALIDAD**

La presente Directiva, tiene por finalidad, orientar la labor de los servidores y funcionarios de la Entidad, a los efectos de unificar criterios técnicos y administrativos, en los procesos de Ejecución de Obras por Encargo, y garantizar que la ejecución de cada una de las obras, previstas como obras prioritarias, proyectos de inversión, y otras inversiones en el ámbito de influencia del Servicio de Parques de Lima, (mejoramiento, equipamiento, modernización de los Parques Zonales existentes y en administración de SERPAR LIMA, u otros Parques que se tengan que crear e implementar, en el transcurso del tiempo, ante la necesidad de buscar el equilibrio medio ambiental, e incorporar más áreas verdes para recreación pública, en las diversas zonas de Lima Metropolitana), cuente con el aval técnico-legal necesario.



**III AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio. para todo el ámbito administrativo del Servicio de Parques de Lima.

**IV APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.**

La presente Directiva es aprobada por la Secretaria General, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia Administrativa y/o de la Gerencia Técnica.



**RESPONSABILIDAD**

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

**BASE LEGAL**

- 6.1 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 6.2 Resolución Directoral N° 003-2011-EF768.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 6.3 Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 6.4 Reglamento Nacional de Edificaciones del 08 de Junio del 2006.
- 6.5 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112 y modificatorias.



- 6.6 Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.7 D.S. N°184-2008/EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 6.8 Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.9 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría.
- 6.10 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG
- 6.11 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 6.12 D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 6.13 Constitución Política del Perú.
- 6.14 Ordenanza N° 1784 aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima
- 6.15 Resolución de Alcaldía N° 086-2014 que aprueba la Directiva N° 001-2014-MML-GF "Directiva Interna de Ejecución y Evaluación del Plan de Acción y Presupuesto 2014 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 6.16 Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03
- 6.17 Resolución de Alcaldía N° 328-2012 que aprueba la Directiva N° 028-MML/PGRL que regula el procedimiento de encargos de la Unidad Ejecutora Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, sus Organismos Públicos Descentralizados y Empresas Municipales.

**VII DISPOSICIONES GENERALES**

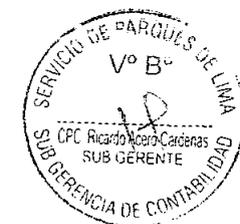
La ejecución de Proyectos de Inversión Pública por Encargo, que ejecute el Servicio de Parques de Lima, será circunscrita dentro de los alcances de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG "Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por Administración Directa", Ley de Contrataciones del Estado, Extracto de Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y dispositivos legales vigentes, conexos y complementarios.

Además para el caso de la Ejecución de Obras por Administración Directa se ejecutarán de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG "Normas que regulen la Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa".

Las diferentes oficinas técnicas, administrativas y operativas del SERPAR LIMA, quedan obligadas bajo responsabilidad, a prestar todo el apoyo que se requiera, brindando facilidades que permitan el normal desarrollo de la ejecución de las obras.

**VIII. EXIGENCIAS PRELIMINARES PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA POR ENCARGO.**

- 8.1 SERPAR LIMA, como Organismo Público Descentralizado y como Centro de Costo: Inversiones Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, está en condiciones de ejecutar obras por encargo para la Municipalidad Metropolitana de Lima; pero al recepcionar la solicitud para este fin, debe verificar, que la entidad solicitante tenga previsto en su Plan de Acción Anual las obras que pretenda ejecutar, y además cuente con la fuente de financiamiento debidamente aprobado en sesión de Consejo Metropolitano con el Acuerdo de Concejo respectivo.
- 8.2 El Acuerdo de Consejo indicado, es notificado a SERPAR mediante Oficio de la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, requiriendo las Notas de Modificación ya sea por Crédito Suplementario o por Transferencia de Recursos (Habilitación y Anulación Presupuestaria) para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo de Concejo respectivo, teniendo en consideración los



formatos e instructivos aprobados en la Directivas Internas de Ejecución y Evaluación del Plan de Acción y Presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que es aprobado en forma anual.

- 8.3 SERPAR LIMA por su parte, a través de la Gerencia Técnica y la Oficina de Planificación y Presupuesto debe efectuar las coordinaciones con la Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sobre los aspectos referidos a las metas de dichos proyectos.
- 8.4 La programación financiera y de metas, así como la descripción de los componentes de la obra, los cuales a su vez, son considerados a nivel de partidas presupuestales y que deben de reflejarse en las notas de modificación presupuestal, deberán ser proporcionadas por la Gerencia Técnica de SERPAR LIMA, las mismas que de sufrir variación, deberán ser comunicadas a la Secretaria General, para que a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto, procedan a gestionar las modificaciones presupuestales ante la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro del periodo fiscal de su aprobación, y de su incorporación al Plan de Acción y Presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 8.5 También se pueden ejecutar Obras por encargo que se encuentran consideradas en el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Metropolitana de Lima, las mismas que han sido coordinadas previamente entre la Secretaria General y la Gerencia Técnica del SERPAR-LIMA con la Gerencia de Finanzas y Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y por las cuales no se necesitan efectuar notas de modificaciones presupuestales, ya que cuentan con programación financiera y de metas proporcionadas por la Gerencia Técnica de SERPAR.



**IX. ACCIONES Y PARTICIPACIÓN DE LAS GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE SERPAR-LIMA EN UN PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA POR ENCARGO.**

**9.1 DE LA FUNCIONALIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL.**

Es la Instancia ante quien se deriva todo pedido de Ejecución de Obra por encargo, y quien deriva lo solicitado a la Gerencia Administrativa, dándole las instrucciones del caso. Ejerce control de las acciones administrativas que se adopten sobre el particular.

**9.2 DE LA FUNCIONALIDAD DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.**

Es la instancia administrativa, que hace conocer a todas las áreas que correspondan, respecto a la solicitud de Ejecución de Obra por encargo, a fin que cada una de ellas, adopte las acciones que le corresponde, y quien finalmente informa a la Secretaría General, sobre todo el proceso de ejecución.

**9.3 DE LA FUNCIONALIDAD DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

- 9.3.1 Una vez que se encuentre considerado en el Plan y Presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima o del Programa del Gobierno Regional de Lima la ejecución de una obra por encargo, la Sub-Gerencia de Tesorería, procede a gestionar las transferencias por parte de la Municipalidad Metropolitana o del Programa del Gobierno Regional a favor de SERPAR de los recursos respectivos para su ejecución.



- 9.3.2 Una vez se cuente con los recursos financieros, en las cuentas de SERPAR-LIMA, la Sub-Gerencia de Tesorería, procederá a informar este detalle a la Secretaria General, Gerencia Administrativa, Sub-Gerencia de Contabilidad, Sub-Gerencia de Abastecimiento y SS.AA, Gerencia Técnica y Oficina de Planificación y Presupuesto, para que tomen conocimiento y así se inicie el proceso de contratación respectiva.
- 9.3.3 Recibirá los expedientes de Obras por Encargo, debidamente evaluados por control previo de la Sub Gerencia de Contabilidad, quienes dan la conformidad del mismo.
- 9.3.4 Verificará si los expedientes son por transferencias, recibidas por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o, del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, a fin de determinar la cuenta corriente por la que se tiene que realizar el pago.
- 9.3.5 Registrará en un cuadro de Excel el detalle de Obras, para tener un control de los expedientes recibidos.
- 9.3.6 Derivará al área de egresos para realizar el comprobante de pago y el respectivo cheque al proveedor.
- 9.3.7 Si la orden de servicio tuviera detracción, se emite el respectivo cheque para luego ser depositado al Banco de la Nación.
- 9.3.8 En el caso de que se den retenciones por 4ta categoría y/o rotación del 6% por Impuesto General a las Ventas (IGV), se emiten los respectivos cheques, y al finalizar el mes, son depositados en caja de la Sub-Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 9.3.9 Asimismo, al final de cada mes, se emitirá un reporte de los pagos efectuados por encargo, mediante el formato respectivo, que deberán determinar los gastos efectuados por cada Obra y se sacarán copias de todos los comprobantes girados para ser remitidos a la Municipalidad Metropolitana de Lima. En el caso del Gobierno Regional, se le derivarán los comprobantes de pago originales, quedándonos con una copia fedateada del mismo.
- 9.3.10 Las rendiciones de los pagos efectuados por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, son registrados vía web mediante el Módulo de Rendiciones (Sistema computarizado de control de inversiones y recursos entregados para ejecución de obras por encargo). Una vez registrado y validado por el sistema de Rendiciones, se imprime el reporte del cuadro de Rendición de Gasto mensual por cada Obra, y se envía junto con el cuadro de Rendición de cuentas y la sustentación de cada pago en copia (comprobantes de pago, facturas y/o Recibo por Honorarios, conformidad, contratos, etc.) vía Oficio de la Gerencia Administrativa a la Sub-Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en un plazo máximo de 10 días hábiles de concluido el mes anterior.
- 9.3.11 Las rendiciones de los pagos efectuados por encargo del Programa del Gobierno Regional de Lima se envían mediante el formato de rendición según la directiva de rendición del Programa del Gobierno Regional, sustentando los gastos con la documentación original (comprobantes de pago, Facturas,



Recibo por Honorarios, etc.)

- 9.3.12 Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, se elabora y envía el cuadro de retenciones de 4ta categoría y retención del 6% IGV de todos los pagos efectuados por encargo del mes anterior, en formato Excel y TxT a la Sub-Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad de Lima, y al Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, para ser declarados a la SUNAT.
- 9.3.13 Dentro de los 20 días de cada mes, se debe presentar el COA (Confrontación de Operaciones Auto declaradas) en formato TxT y PDF a la Sub-Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de todas las adquisiciones de bienes y servicios que han sido efectuados con cargo a la transferencias recibidas por encargo.

**9.4 DE LA FUNCIONALIDAD DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

- 9.4.1 La Sub-Gerencia de Contabilidad recepcionará de parte de la Sub Gerencia de Tesorería el Recibo de Ingreso por la transferencia efectuada, según Acuerdo de Consejo u otro documento por encargo de obras, ya sea de la Municipalidad Metropolitana de Lima o del Programa de Gobierno Regional de Lima.
- 9.4.2 La Sub-Gerencia de Tesorería en Coordinación con la Sub-Gerencia de Contabilidad, genera un código por obra y se apertura contablemente en la Cuenta de transferencias 479661-Responsabilidad sobre Fondos para el control de los desembolsos que se produzcan.
- 9.4.3 La Sub-Gerencia de Contabilidad recepcionará de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, el expediente financiero cuyo contenido debe cumplir con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, como las Normas Tributarias afectas. (Orden de compra y/o servicio, Cuadros Comparativos, Cotizaciones, Requerimientos, facturas, Guías de Remisión, Términos de Referencia, conformidad, entre otros).
- 9.4.4 Control Previo efectúa la revisión de la documentación del expediente la cual debe de cumplir con todas las exigencias de la normas tributarias respectivas así como la documentación fuente exigida por la DGCP y procede a visar la documentación para ser derivado a la Sub-Gerencia Tesorería para el pago respectivo.
- 9.4.5 La Sub-Gerencia de Contabilidad procederá a llevar un control de los desembolsos efectuados por la ejecución de la Obra a nivel financiero a efecto de establecer los saldos actualizados de las Obras por encargo.




**9.5 DE LA FUNCIONALIDAD DE LA GERENCIA TECNICA**

La Gerencia Técnica desarrolla la siguiente MECANICA OPERATIVA.

**9.5.1 PROGRAMACION DE OBRA**

- 9.5.1.1 La División de Proyectos y Supervisión de Obras de la Gerencia Técnica, a través de su personal técnico deberá elaborar el Presupuesto Analítico del Costo Directo y del Costo Indirecto de la



Obra, el cual será elevado a la Gerencia Técnica. Asimismo la División de Proyectos y Supervisión de Obras de la Gerencia Técnica, es responsable del seguimiento y control de las obras.

**9.5.1.2 INGENIERO RESIDENTE DE OBRA**

La entidad designará al ingeniero residente responsable de la ejecución de la obra, de acuerdo a la modalidad de contratación. La Unidad responsable en la etapa de programación de las obras, es la División de Proyectos y Supervisión de Obras de la Gerencia Técnica, quien será responsable de su designación. El Órgano encargado de las Contrataciones, deberá cumplir con la contratación siguiendo el procedimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**9.5.1.3 INGENIERO INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA**

La entidad designará al ingeniero inspector de obra cuando se trate de obras cuyo costo total, sea inferior a lo señalado al costo previsto en la ley anual de presupuesto. La unidad responsable de proponer al Ingeniero Inspector o Supervisor de Obra, es la División de Proyectos y Supervisión de Obras, y la Gerencia Técnica, será responsable de su designación.

**9.5.1.4 INICIO DE OBRA**

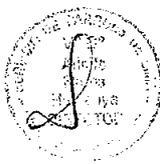
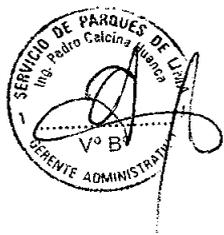
Se establece que el Jefe de la División de Proyectos y Supervisión de obras, dirigirá el inicio formal de la ejecución de las obras y la entrega del terreno o área de trabajo para la ejecución de las obras.

La Gerencia Técnica, a propuesta de la DPSO, designará mediante Memorándum, a la Comisión que hará entrega del terreno al ingeniero Residente, para cuyo objetivo la Comisión debe identificar en el terreno los Brench Marcks (hitos fijos o monumentados), que definen los niveles y puntos de referencias necesarios para el trazado de la obra; y los puntos geométricos complementarios, necesarios para el mismo fin.

Para el caso de obra por encargo, la entrega del terreno se deberá realizar a través del Presidente del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana o a quien se le delegue tal atribución.

La fecha de inicio oficial del plazo de ejecución de la obra: Es el día posterior a la fecha de entrega del terreno. El trazo parcial y/o total de la obra será ejecutado por el Ingeniero Residente y verificado por el Inspector o Supervisor.

Las obras se ejecutan según lo disponen los documentos que conforman el Expediente técnico de la obra, así como de acuerdo a las órdenes impartidas por el Inspector o Supervisor, a través del cuaderno de obra.



Las ordenes procedentes de la División de Proyectos y Supervisión de obras o la que haga sus veces, o de cualquier autoridad competente de mayor nivel, serán transmitidas al Residente, por intermedio del Inspector o Supervisor, quien las consignará en el cuaderno de obra.

La unidad responsable del inicio de obra es la División de Proyectos y Supervisión de Obras de la Gerencia Técnica.

**9.5.1.5 CUADERNO DE OBRA**

La Entidad dispondrá de un cuaderno de obra debidamente foliado y legalizado, en el que se anotará la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingresos y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento del cronograma establecido y las constancias de supervisiones de la obra.

Concluida la ejecución de la obra, el original quedará en poder de la Entidad. La unidad responsable es la División de Proyectos y Supervisión de Obras de la Gerencia Técnica a través del Ingeniero Residente y/o Inspector o Supervisor de obra.

**9.5.1.6 MODIFICACIONES Y SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO**

Las Obras por Encargo por administración directa o por contrata, deben contar con un informe de compatibilidad del expediente técnico, a fin de establecer las modificaciones y subsanaciones u omisiones, en el respectivo expediente, la obra debe ser iniciada una vez superadas las observaciones.

**9.5.1.7 OBRAS ADICIONALES Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES**

La autorización para la ejecución de un mayor metrado y/o adicional de obra, la emite la Secretaría General, mediante acto resolutivo, a solicitud de la Residencia de obra, previa verificación de disponibilidad presupuestal y con la autorización de la Inspección y/o Supervisión de obra, División de Proyectos y Supervisión de Obras y visto bueno de la Gerencia Técnica.

La autorización de mayores metrados y/o adicionales de obra, así como la aprobación de presupuesto adicional, se emitirán hasta un 25% del costo directo de la obra, siempre que éstos se consideren necesario e indispensable para el logro del objetivo de la misma.

La unidad responsable de revisar, sustentar y elevar el trámite de aprobación y autorización de mayor metrado y/o adicional de obra es la División de Proyectos y Supervisión de Obras, a través de la Residencia de obra.



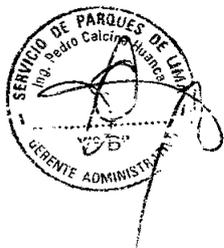
**9.5.1.8 VALORIZACIONES Y METRADOS**

El ingeniero residente y/o inspector presentará mensualmente a más tardar el quinto día hábil de cada mes, a la División de Proyectos y Supervisión de Obras un informe detallado al nivel correspondiente, sobre el avance físico valorizado de la obra correspondiente al mes anterior, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlas, debiendo la entidad disponer las medidas respectivas.

El Jefe de la División de Proyectos y Supervisión de Obras, remitirá a la Gerencia Técnica, en un plazo máximo de 2 días su informe de aprobación con la conformidad del inspector y la supervisión, y la Gerencia Técnica elevará a la Gerencia Administrativa, en un plazo que no exceda de 2 días la documentación completa.

El citado informe contendrá el título o nombre de la obra, plazo de ejecución, nombre y firma del Residente de obra, nombre y firma del inspector o supervisor de obra, monto de inversión o presupuesto de obra, mes del reporte, plazo de ejecución, fecha de término, descripción de partida, unidad de medida, costo unitario, presupuesto parcial, presupuesto total, costo directo, costo indirecto, avance anterior, avance actual, avance acumulado, porcentaje de avance, saldo de obra.

Si surgieran discrepancias respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados entre el residente y el inspector o supervisor, según sea el caso, se resolverán en la valorización del mes siguiente.



**9.5.1.9 AMPLIACION DE PLAZOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS**

El ingeniero residente anotará en el cuaderno de obra, la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento del cronograma establecido y las constancias de supervisiones de la obra. Dichos asientos permitirán que el Residente de obra, sustente ante la Inspección y/o Supervisión de obra, la ampliación de plazo solicitada, la que se podría enmarcarse en:

- a. Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al Residente de obra.
- b. Atrasos y/o paralizaciones en el cumplimiento de sus prestaciones por causas atribuibles a la Entidad.
- c. Caso fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobada.

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, desde el inicio y durante la vigencia de la causal, el Residente de obra, deberá anotar en el



cuaderno de obra las circunstancias que a su criterio ameriten ampliación de plazo. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluido el hecho invocado, el Residente de obra solicitará, cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente y el plazo adicional resulte necesario para la culminación de la obra. En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente de ejecución contractual, la solicitud se efectuará antes del vencimiento del mismo.

El inspector o supervisor emitirá un informe expresando opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remitirá a la División de Proyectos y Supervisión de Obras, en un plazo no mayor de siete (7) días, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La División de Proyectos y Supervisión de Obras realizará el trámite ante la Gerencia Técnica y Secretaría General, quién resolverá sobre dicha ampliación y notificará su decisión a la Gerencia Técnica en un plazo máximo de catorce (14) días, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe.

Toda solicitud de ampliación de plazo debe efectuarse dentro del plazo vigente de ejecución de obra, fuera del cual no se admitirá las solicitudes de ampliaciones de plazo.

La ampliación de plazo obligará al Residente de obra a presentar al inspector o supervisor un calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación PERT-CPM correspondiente, considerando para ello sólo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida, en un plazo que no excederá de diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación a la División de Proyectos y Supervisión de Obras de la Resolución que aprueba la ampliación de plazo. A los siete (7) días, contados a partir de la recepción del nuevo calendario presentado por el Residente de obra, el Inspector y/o Supervisor de obra aprobará dicha programación y en un plazo no mayor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor, la División de Proyectos y Supervisión de Obras deberá pronunciarse sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplazará en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la DPSO en el plazo señalado, se tendrá por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

9.5.1.10

**ELABORACIÓN DE METRADOS DE POST-CONSTRUCCIÓN  
DESIGNACION COMISION DE RECEPCION DE OBRA.**

Los egresos que se efectúen con cargo a la obra, deben ser concordantes con los presupuestos analíticos aprobados por la entidad, anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos y otros, en registros auxiliares, en caso la modalidad haya sido por administración directa.



Concluida la obra, la entidad designará una comisión para que formule el acta de recepción de los trabajos, y se encargue de la liquidación técnica y financiera, en un plazo de 60 días de suscrita el acta.

Las unidades responsables para estas actividades serán la División de Proyectos y Supervisión de Obras así como la Gerencia Administrativa.

**9.5.1.11 LIQUIDACION DE OBRA**

La comisión revisará la memoria descriptiva, elaborada por el ingeniero residente y/o inspector de la obra, que servirá de base para la tramitación de la declaratoria de fábrica por parte de la entidad, de ser el caso.

Posteriormente a la liquidación, se procederá a la entrega de la obra a la entidad respectiva o unidad orgánica especializada, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

Con la liquidación de la obra la entidad debe demostrar que el costo total de la obra ejecutada por administración directa y/o encargo, resultó igual o menor al presupuesto base, deducidos la utilidad.

La unidad responsable para esta actividad será la División de Proyectos y Supervisión de Obras.

**9.5.1.12 MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS.**

Posteriormente a la liquidación, se procederá a la entrega de la obra a la entidad respectiva o unidad orgánica especializada, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

Las unidad responsable para esta actividad, será la División a la que se le transfiera la obra, para lo cual se deberá establecer un Manual de Operación y Mantenimiento que será elaborado por la División de Proyectos y Supervisión de Obras y se entregará a la División que reciba la obra. el plazo para ejecutar esta acción, no será mayor a los 60 días calendarios



**9.6 DE LA FUNCIONALIDAD DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, ante el requerimiento para ejecución de Obras en forma directa o por encargo:

**9.6.1** Analiza y revisa que el requerimiento del área usuaria contenga el expediente técnico, la declaratoria de viabilidad del SNIP y esté incluido en el PAC.

**9.6.2** Se solicita la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto.



- 9.6.3 Se designa, en coordinación con el área usuaria, a los miembros del comité especial ad hoc y al operador logístico a cargo del expediente de contratación.
- 9.6.4 Se remite el expediente de contratación al Comité Especial Ad Hoc, para la Elaboración de las bases respectivas.
- 9.6.5 Se convoca el proceso de selección que corresponda, de acuerdo al Monto de la obra (LP, ADP, ADS o AMC).
- 9.6.6 Se efectúa el Registro de Participantes.
- 9.6.7 Se procede con la Formulación y Absolución de consultas y observaciones.
- 9.6.8 Se integran las bases.
- 9.6.9 Se reciben las propuestas de los participantes.
- 9.6.10 Se califica y evalúan las propuestas.
- 9.6.11 Se otorga la Buena Pro al ganador.
- 9.6.12 Se devuelve el expediente de contratación a la Sub-Gerencia de Abastecimiento, luego de haberse consentido el otorgamiento de la Buena Pro.
- 9.6.13 Se perfecciona el contrato de ejecución de obra.
- 9.6.14 Se elaboran las adendas pertinentes cuando se generen adiciones y reducciones a la ejecución de la obra.
- 9.6.15 Se realizan las acciones de seguimiento contractual al contratista (penalizaciones, apercibimiento y resolución de contrato), de conformidad con lo expuesto por el área usuaria.
- 9.6.16 Se tramitan los pagos de las valorizaciones de la ejecución de la obra.
- 9.6.17 Tramitar el pago, luego de haberse consentido la liquidación de la obra, con lo cual culmina el contrato y se cierra el expediente respectivo.



**X. EJECUCION, CONTROL Y EVALUACION DE GASTOS**

- 10.1 La Gerencia Técnica, solicitará los requerimientos de gastos de acuerdo a las metas y créditos presupuestarios aprobados en el Plan de Acción y Presupuesto de la MML. Corresponde a la Gerencia Administrativa del Servicio de Parques SERPAR, la ejecución de los procedimientos administrativos para la contratación de bienes y servicios de los proyectos, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la normatividad que corresponda.

- 10.2 La Sub-Gerencia de Contabilidad contará con un registro del avance de la ejecución financiera de los proyectos ejecutados bajo la modalidad de encargo y la Sub-Gerencia de Tesorería debe preparar el informe mensual y trimestral a la Secretaria General, Gerencia Administrativa y Gerencia Técnica sobre los avances de la ejecución financiera para su evaluación y toma de decisiones.
- 10.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto solicitará a la Gerencia Técnica del SERPAR-LIMA una vez concluido el trimestre, la presentación del avance de las metas físicas de acuerdo al Formato N° 1 del Plan de Acción Municipal – Reporte de Ejecución de Metas de los proyectos, así como el Formato N°2 Información cualitativa del Plan de Acción Municipal dentro de los tres días hábiles de finalizado el trimestre. Dicha información será remitida a la Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro de los 5 días de finalizado cada trimestre a través del oficio pertinente de la Secretaria General.
- 10.4 Las transferencias financieras por parte del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, para la ejecución de proyectos de inversión serán efectuados a través de la Gerencia Administrativa y Gerencia Técnica.

**XI PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA.**

**Primero.-** La Liquidación de Obra, se efectuará siguiéndose los parámetros previstos en los artículos N° 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218 y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Segundo.-** Luego de haber quedado consentida la Liquidación de Obra, la Gerencia Técnica, remitirá el Expediente sub materia, incluyendo los pagos efectuados, a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para su Revisión de acuerdo al contrato (condiciones contractuales).

**Tercero.-** La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, una vez hecha la revisión del Expediente de Obra, en un plazo máximo de 04 días lo remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad, para que efectúe el Control Previo de la Liquidación presentada.

**Cuarto.-** La Sub Gerencia de Contabilidad, luego del Control Previo, en un plazo de 04 días, remitirá el Expediente a la Sub Gerencia de Tesorería, para que se cumpla con las demás condiciones contractuales y realizar la devolución de la Carta Fianza a que hubiere lugar.

**Quinto.-** Efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo. Toda reclamación o controversia derivada del contrato, inclusive por defectos o vicios ocultos, se resolverá mediante conciliación y/o arbitraje en los plazos previstos para cada caso.

**XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-**

En caso que existieran disposiciones administrativas internas, que se hayan utilizado en algún proceso anterior de ejecución de obra por encargo, quedarán sin efecto al momento mismo de la aprobación de la presente Directiva, por parte de la Secretaria General, con la emisión de la respectiva Resolución de Secretaria General.

**XIII. DISPOSICIONES FINALES.-**

13.1 En los casos no previstos, así como las excepciones a la presente Directiva, serán

*[Handwritten signature]*



propuestas por las dependencias de SERPAR LIMA, ante la Gerencia Administrativa, para su correspondiente atención, recayendo en dicha Gerencia la responsabilidad de mantener actualizada la presente Directiva, con sujeción a las normativas de la materia.

- 13.2 La presente Directiva entrará en vigencia, al día siguiente de su aprobación y su aplicación estará sujeta a cualquier norma reglamentaria y complementaria necesaria que pudiere dictar el Gobierno Central en materia de Contrataciones del Estado

**XIV. GLOSARIO DE TERMINOS.-**

**DEFINICIONES**

**14.1 Definición de Ejecución de Obra por Encargo**

Es la acción administrativa que permite a SERPAR LIMA, ejecutar obras no previstas en su Programa de Inversiones, y que se realiza en virtud a la solicitud de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y cuyas obras, está comprendida en su plan de acción anual y enmarcadas en las Disposiciones de La Ley de Contrataciones del Estado, y a otras normativas sobre la materia que resulte de sus proyectos de Inversión para implementar nuevos Parques Zonales, modernizar los existentes, siempre que sean distintos a las previstas en su Programa de Inversiones.

**14.2 Acta de recepción de obra**

Documento público elaborado por los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación de obra, Residente de Obra y el Supervisor o **Inspector**.

**14.3 Ejecución presupuestal**

Es el registro de información económica, sobre la ejecución de obra, en un determinado periodo.

**14.4 Administrador de obra**

Profesional colegiado responsable de la gestión administrativa de la obra, encargado de las áreas de personal, tesorería, presupuesto, abastecimientos y contabilidad de la obra que, durante el periodo de ejecución de la obra, reside en las cercanías de la misma; puede ser contratado o funcionario designado.

**14.5 Costo final**

El monto total ejecutado por concepto de las actividades realizadas en la obra de ejecución presupuestaria por encargo.

**14.6 Cuaderno de obra**

Documento legalizado que, debidamente foliado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el Inspector o Supervisor de obra y el Residente de obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoria mente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de la obra.

**14.7 Ejecución presupuestaria Directa**

Cuando una unidad ejecutora, ejecuta la obra utilizando su infraestructura, su personal, su equipo mecánico, adquiere los materiales, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

**14.8 Ejecución presupuestaria Indirecta**

Cuando la entidad, a través de un Contratista ejecuta las partidas del Expediente Técnico de obra, se le denominará: Ejecución Presupuestaria Indirecta.

**14.9 Entidad**



Es la institución responsable de la ejecución de las obras en representación del Estado, y determina si las obras se realizan por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por Contrata; tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnicos administrativos.

**14.10 Encargante:** Es la Municipalidad Metropolitana de Lima o el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana que otorga los recursos públicos bajo la modalidad de Encargo (cuenta con la Programación y asignación de los recursos); llevan el control de los encargos otorgados y su correspondiente rendición de cuenta.

**14.11 Encargada:** Es el Serpar-Lima que recibe los fondos públicos bajo la modalidad de Encargo, sin afectación presupuestaria, ejecutando financiera y físicamente los recursos públicos recibidos y rinde cuenta documentada de la ejecución del gasto.

**14.12 Expediente técnico**

Es el documento debidamente aprobado que contiene:

- Memoria descriptiva
- Especificaciones técnicas
- Planos de ejecución de obra
- Metrados
- Presupuesto de la obra por administración
- Valor referencial
- Análisis de precios unitarios
- Fórmulas polinómicas
- Análisis detallado de los gastos generales
- Relación de insumos
- Relación de equipo mínimo
- Programación de obras (diagrama PERT o CPM, calendario valorizado de avance de obra, calendario de utilización de equipo mecánico)
- Estudio de suelos
- Estudio geológico
- Estudio de canteras
- Estudios medio ambientales
- Estudios y plan de re-aseguramiento involuntario
- Plan de conservación ambiental
- Estudios complementarios
- Presupuesto analítico por cada año fiscal.

**14.13 Gerencia Técnica, y División de Proyectos y Supervisión de Obras:** En el Servicio de Parques de Lima, la Gerencia Técnica, es el Órgano de línea de la Entidad, responsable de ejercer control sobre la División de Proyectos y Supervisión de Obras, quien tiene a su cargo la ejecución de las obras, consideradas en el programa de inversiones correspondiente a la construcción, rehabilitación o mejoramiento de obras relacionadas con el servicio de Parques de Lima.

**14.14 Informe mensual:** Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.

**14.15 Ingeniero coordinador:** Profesional colegiado y habilitado, designado por la Entidad para coordinar permanentemente con el ejecutor de la obra y el Inspector o Supervisor de una determinada obra, en todas sus etapas y procedimientos concurrentes, con el propósito de alcanzar las metas del Expediente Técnico, demostrando racionalidad y transparencia.

**14.16 Ingeniero Residente de obra:** Profesional especializado colegiado y habilitado, responsable de la dirección de la obra, que durante el periodo de ejecución de la misma, reside en las cercanías. Puede ser un funcionario designado o un profesional contratado para la modalidad de ejecución Presupuestaria.



- 14.17 **Inspector o supervisor:** El Inspector será un profesional especializado, colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la Entidad, expresamente designado por ésta, mientras que el Supervisor será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica esta designará a una persona natural como Supervisor permanente en la obra.  
La labor del Inspector o Supervisor, consiste en controlar la ejecución de obras de acuerdo al Expediente Técnico debidamente aprobado y es responsable de la buena calidad de la obra.
- 14.18 **Inventario:** Relación detallada de los componentes del activo, pasivo y patrimonio de una obra a una fecha determinada.
- 14.19 **Inventario físico:** Es un registro sistemático de los movimientos de materiales utilizados en la obra ejecutada; permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldos de materiales.
- 14.20 **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, juegos, parques y áreas de recreación y deportes entre otros que requieren de dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 14.21 **Póliza de seguros:** Documento oficial valorado que se utiliza para asegurar los equipos, personas naturales o jurídicas en determinadas actividades de la obra.
- 14.22 **Presupuesto analítico:** Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de la obra, en función del Clasificador del Gasto Público aprobado para el año fiscal vigente.
- 14.23 **Proyecto:** Entiéndase por proyecto a la obra por ejecutar o en ejecución, representada por el Ingeniero Residente de obra y asistido por el Administrador de obra.
- 14.24 **Registro de compras de bienes y servicios:** Documento correspondiente al proceso técnico del sistema de abastecimiento, mediante el cual se registra, analiza y evalúa la información de las compras de bienes y servicios.
- 14.25 **Unidad ejecutora:** De acuerdo a la normativa presupuestal, es el órgano a cargo de la ejecución de los proyectos de inversión pública.

Dependencia que cuenta con autonomía administrativa para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos e informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.

**Valorización:** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el Ing. Residente y revisada por el Supervisor en un periodo determinado.

