

SERPAR - LIMA
ASESORIA LEGAL
Hora: 10:30 Fecha: 21 FEB 2012

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OFICINA DE ASesorIA LEGAL Y PTO.
21 FEB 2012
Hora: Firma:



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 005 - 2012

Lima,

20 Feb 2012

SERPAR-LIMA
Gerencia de Areas Verdes
22 FEB 2012
RECIBIDO

**LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION:**

Visto el Informe N° 051-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML de 16.02.2012;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario actualizar la Directiva N° 001-2007/SERPAR-LIMA/GA/MML "Directiva que norma el procedimiento para las Adquisiciones y Contrataciones del SERPAR-LIMA", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 186-2007 de fecha 16.03.2007, con la finalidad de asegurar una adecuada utilización de los recursos económicos y financieros de la entidad, mediante la programación racionalizada de la adquisición de bienes y contratación de servicios en razón de las necesidades de la entidad;

Que, mediante Memorando N° 041-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML la Gerencia Administrativa solicita a la Sub-Gerencia de Abastecimiento y SS.AA. la actualización de la referida Directiva con la finalidad de propender un adecuado y oportuno abastecimiento logístico a las diferentes dependencias de SERPAR-LIMA;

De conformidad con la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 021-2009-EF, Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 140-2009-EF, Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Directivas de OSCE, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Ordenanza N° 758 que aprueba los Estatutos de SERPAR-LIMA;

Con las visaciones de la Gerencia Administrativa, Oficina de Asesoría Legal y Sub-Gerencia de Abastecimiento y SS.AA.;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 005-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML "DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERPAR-LIMA" con la finalidad de normar un adecuado y oportuno abastecimiento logístico a las diferentes dependencias del SERPAR-LIMA acorde a la normatividad vigente.

ARTICULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto todos los demás dispositivos internos que se opongan a la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- Remitir lo actuado a las áreas involucradas con la responsabilidad de hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, publíquese en el Portal de SERPAR-LIMA para su difusión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
21 FEB. 2012
RECIBIDO

GONZALO ROSA TALAVERA
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

~~DIRECTIVA N° 005-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML~~

**DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO
PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERPAR LIMA**

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo

Establecer el procedimiento y marco normativo de los procesos de adquisiciones y contrataciones, definiendo a los órganos responsables de los procesos desde su formulación, desarrollo, adquisición o contratación, asignación, conformidad de los bienes, servicios u obras que realice el SERPAR.

1.2. Finalidad

1.2.1. Asegurar una adecuada utilización de los recursos económicos y financieros de la Entidad, mediante la programación racionalizada de la adquisición de bienes y contratación de servicios u obras en razón de las necesidades de la Entidad.

1.2.2. Propender a un adecuado y oportuno abastecimiento logístico a las diferentes dependencias del SERPAR LIMA.

1.3. Base Legal

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito en el marco legal:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

~~Ordenanza N° 758 aprueba los Estatutos de SERPAR LIMA~~

1.4. Alcance

La Presente Directiva es de cumplimiento obligatorio a todas las unidades orgánicas de SERPAR LIMA que participan en los procesos de programación, adquisición, contratación, entrega y recepción de bienes y servicios u obras.

1.5. Contratación de Bienes y Servicios no sujetos al cumplimiento de la presente Directiva

1.5.1. Contratación de Bienes y Servicios no programables y/o urgentes que se realizan sobre la base de los principios de oportunidad, eficiencia, economía y con sujeción a la Directiva Interna de Fondo por encargo.

1.5.2. Servicios públicos de energía eléctrica, agua y otro de naturaleza análoga.

1.5.3. Las Contrataciones de bienes y servicios contempladas en el artículo 3º, numeral 3.3 del Título I de la ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017.

1.6. Órganos que participan en las Contrataciones

1.6.1. Entiéndase como área usuaria, las dependencias de SERPAR que requiere efectuar la compra o la prestación de un servicio u obra, pudiendo ser Gerente General, Gerentes, Subgerentes, Directores y Jefes de Unidad y/o División, en forma independiente.

1.6.2. Entiéndase como área técnica, la dependencia de SERPAR que cuenta con conocimientos especializados en determinada materia, pudiendo ser la Unidad de Informática, Gerencia de Administración de Parques, Gerencia de Área Verdes, Gerencia Técnica, etc.

1.6.3. Entiéndase como Titular de la Entidad, a la Gerencia General de SERPAR.

1.6.4. Entiéndase como Órgano encargado de las contrataciones de SERPAR, a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

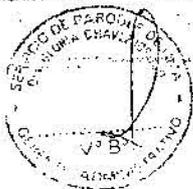
1.6.5. Entiéndase como dependencia encargada de aprobar el Plan Anual de Contrataciones, a la Gerencia General.

1.6.6. Entiéndase como dependencia encargada de aprobar el Expediente de Contratación, a la Gerencia General o a la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación mediante resolución de la Gerencia General.

1.6.7. Entiéndase como dependencia encargada de designar el Comité Especial, a la Gerencia General o a la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación mediante resolución del Gerencia General.

1.6.8. Entiéndase como dependencia encargada de aprobar las Bases Administrativas, a la Gerencia General o a la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación mediante resolución del Gerencia General.

1.6.9. Entiéndase como Comité Especial permanente o Ad hoc, al órgano colegiado integrado por tres miembros, la cual tendrá a su cargo la elaboración de las



~~Bases y la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección.~~

II. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 2.1. A efectos de elaborar el Plan Anual de Contrataciones, el Gerente General, a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), elaborará el Plan Estratégico Institucional (PEI), este documento servirá de guía para dar inicio a la preparación del Presupuesto Institucional y recogerá la MISION, VISION y OBJETIVOS de la Entidad a corto, mediano y largo plazo.
- 2.2. De la misma, el Plan Operativo Institucional (POI) elaborado por el Gerente General, a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), establecerá los objetivos de la Entidad durante cada año, los mismos que deben concordar con su Plan Estratégico Institucional (PEI), y estar incluidos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 2.3. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es la encargada de recabar todos los requerimientos y cuadros de necesidades remitidos por las áreas usuarias para su consolidación, valorización y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.

Cada Área usuaria determinará sus requerimientos de bienes, servicios u obras, en función de sus metas y señalando la programación de las mismas de acuerdo a sus prioridades, la cual deberá ser entregado en la Oficina de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, bajo responsabilidad (Formato N° 01).

Cabe precisar que los requerimientos de equipos o suministros de cómputos e Informáticos deberán ser presentados a la Unidad Informática y los requerimientos de capacitación a la Unidad de Recursos Humanos para su consolidación y posterior presentación a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

- 2.4. Para el proyecto del Plan Anual del año siguiente la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares solicitará mediante documento a las diferentes Áreas usuarias de SERPAR, para que estas remitan entre los meses de setiembre y noviembre sus requerimientos de bienes, servicios u obras.

- 2.5. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares elaborará el proyecto de Plan Anual de Contrataciones del año siguiente, el mismo que contendrá por lo menos la siguiente información:

- El objeto de la contratación;
- La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el Catálogo;
- El valor estimado de la contratación;
- El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección;

- La fuente de financiamiento;
- El tipo de moneda;
- Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de contratar; y
- La fecha prevista de la convocatoria.

2.6. Una vez elaborado el proyecto de Plan Anual de Contrataciones estas serán remitidas a la oficina de Planificación y Presupuesto y así como a la Gerencia de Administración de SERPAR para su revisión y ser incluidos en el Presupuesto Institucional.

2.7. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional, la Subgerencia de Abastecimiento y servicios auxiliares revisará, evaluará y actualizará el proyecto de Plan Anual de Contrataciones sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el citado Presupuesto Institucional.

2.8. El Plan Anual de Contrataciones deberá ser aprobada por el Gerente General mediante acto resolutivo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional y publicado por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el dispositivo o documento de aprobación.

2.9. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es la encargada de tramitar las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales: cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección o el valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección; dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el Gerente General mediante acto resolutivo.

III. ELABORACION DEL REQUERIMIENTO DE GASTO

Las necesidades de las diferentes áreas usuarias serán plasmadas en un requerimiento de gasto (Formato N° 2); ya sea para adquirir un bien, contratar servicios generales, consultorías o ejecución de obras.

El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a lo indicado en el Artículo 13° de la Ley de Contrataciones del Estado.

El requerimiento de gasto deberá adjuntarse obligatoriamente la descripción de los bienes y servicios u obras a contratar: Especificaciones Técnicas en caso de Bienes (Formato N° 3), Términos de Referencias en caso de servicios (Formato N° 4), en caso de obras se adjuntara el Expediente Técnico, todos los documentos antes mencionados deberán estar visados por el Área usuaria.

Todo Requerimiento de Gasto cuya información resulte insuficiente para proceder a la adquisición o contratación, será devuelto al área usuaria.

Para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

IV. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

4.1. El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria. Dicho Expediente debe contener la información:

- Características técnicas de lo que se va a contratar (Elaborado por el Área usuaria).
- El estudio de las posibilidades que ofrece el mercado (Elaborado por el Operador de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares).
- El valor referencial (Determinado por el Operador de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares).
- El tipo de proceso de selección (De acuerdo al Valor Referencial determinado por el Operador de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares).
- La modalidad de selección (Clásico, Convenio Marco o Subasta Inversa).
- El sistema de contratación (Determinado por el Operador de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de acuerdo a las posibilidades que ofrece el mercado).
- La modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso (Determinado por el Operador de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares).
- La disponibilidad presupuestal (Elaborada por el Director de la oficina de Planeamiento y Presupuesto)

4.2. En todos los casos en que las contrataciones estén relacionadas a la ejecución de un proyecto de inversión pública, es responsabilidad de SERPAR:

4.2.1. Que los proyectos hayan sido declarados viables, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

4.2.2. Que se tomen las provisiones necesarias para que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

~~4.3. Tratándose de obras, se adjuntará el Expediente Técnico respectivo y, cuando corresponda, la declaratoria de viabilidad conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública. En la modalidad de concurso oferta no se requerirá el Expediente Técnico, debiéndose anexar el estudio de pre inversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.~~

4.4. En el caso de obras bajo la modalidad de llave en mano, si éstas incluyen la elaboración del Expediente Técnico, se deberá anexar el estudio de pre inversión y

el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

4.5. La Subgerencia de Abastecimiento y servicios auxiliares tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del Expediente de Contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial. También es responsable de remitir el Expediente de Contratación al Gerente General o a la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación para su aprobación.

4.6. Una vez aprobado el Expediente de Contratación, se incorporarán todas las actuaciones que se realicen desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas no ganadoras. Debe entenderse por ofertas no ganadoras aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena Pro.

4.7. En el caso que un proceso de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria deberá contar con una nueva aprobación del Expediente de Contratación sólo en caso que haya sido modificado en algún extremo dicho expediente.

V. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El Procedimiento de adquisiciones o contratación estará en función del tipo de proceso de selección, pudiendo ser este:

- Compra o Contrataciones Directa
- Adjudicación de Menor Cuantía
- Adjudicación Directa (Selectiva o Pública)
- Licitación Pública o Concurso Público.

5.1. Compra o Contratación Directa

Una Adquisición o Contratación Directa será considerada cuando el Valor determinado en un estudio de indagación de mercado sea igual o inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias; vigente al momento de la Transacción; salvo que se trate de bienes o servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco.

En este caso, el Área usuaria procederá a emitir su Requerimiento de Gasto (**Formato N° 02**), la cual deberá adjuntarse obligatoriamente la descripción de los bienes y servicios a contratar: **Especificaciones Técnicas en caso de Bienes (Formato N° 3)**, Términos de Referencias en caso de servicios (**Formato N° 4**), todos los documentos antes mencionados deberán estar sellado y visado por el Área usuaria.

En el caso de requerimientos de equipos, suministros de cómputos e Informáticos estos serán remitidos primero a la Jefatura de la Unidad de Informática la cual determinarán los requerimientos técnicos según la necesidad del área usuaria.

~~Los Requerimientos serán presentados a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles a la fecha de la necesidad prevista, la cual traslada al Operador Logístico de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para su revisión y posterior indagación de mercado y determinara el Valor Referencial que no será mayor a dos (02) días hábiles.~~

En caso que el Requerimiento de Gasto cuya información resulte insuficiente para proceder a la adquisición o contratación, será devuelto al área usuaria

Determinado el Valor Referencial de la indagación del estudio de mercado y teniendo la Aprobación del Jefe de Adquisiciones o Servicios Auxiliares según corresponda y validada por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares este último elevará el expediente a la Gerencia de Administración para su revisión y autorización.

Luego de ser autorizado por la Gerencia de Administración el expediente es remitido al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto quien consignará en el requerimiento de gasto: la asignación específica y disponibilidad presupuestal en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles para luego ser remitido a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares quien lo derivara a la Unidad de Adquisiciones o Servicios Auxiliares según corresponda, para la emisión de la correspondiente Orden de Compra o Servicio.

5.2. Adjudicación de Menor Cuantía

La adjudicación de menor cuantía se aplica a las contrataciones que realice SERPAR, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para los casos de licitación pública y concurso público.

En las Adjudicaciones de Menor Cuantía para bienes y servicios, desde la convocatoria hasta la fecha de presentación de las propuestas existirá un plazo no menor de dos (2) días y para la consultoría de obras o ejecución de obras, desde la convocatoria hasta la fecha de presentación de propuestas deberán mediar no menos de seis (6) días hábiles; cuyas etapas se establece en el Anexo N° 01.

En este caso, el Área usuaria procederá a emitir el requerimiento de gasto la cual deberá adjuntarse obligatoriamente la descripción de los bienes y servicios u obras a contratar: Especificaciones Técnicas en caso de Bienes (Formato N° 3), Términos de Referencias en caso de servicios generales o de consultoría (Formato N° 4), y en caso de obras se adjuntara el Expediente Técnico, todos los documentos antes mencionados deberán estar visados por el Área usuaria.

Los Requerimientos de gasto serán presentados a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, este a su vez designará a un Operador Logístico para la custodia, seguimiento, ejecución y archivamiento del proceso de selección asignado.

Derivado al Operador Logístico: el requerimiento de gasto y la documentación sustentatoria (Requerimiento Técnico, Términos Referencial o Expediente Técnico), este realizará la indagación de mercado y determinará el Valor Referencial cuyo plazo no será mayor a dos (02) días hábiles.

Obteniendo el Valor Referencial la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares solicitará la Certificación Presupuestal al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual se pronunciará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

Una vez otorgado la Disponibilidad Presupuestal, la Subgerencia de Abastecimiento y servicios auxiliares elevará el Expediente de Contratación acompañado de un Resumen Ejecutivo a la Gerencia General o a la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación para su aprobación.

Antes de Aprobar el Expediente de Contratación la Gerencia General o la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial Permanente o Ad Hoc la cual uno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación, indicando los nombres completos y quién actuará como presidente y cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y su suplente. La decisión será notificada a cada uno de los miembros. Conjuntamente con la notificación de designación, se entregará al presidente del Comité Especial el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo.

Una vez recibida la documentación señalada en el párrafo anterior, el presidente del Comité Especial, a más tardar al día siguiente hábil de recibida, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas.

El Comité Especial Permanente o Ad hoc elaborará las Bases y las elevará para la aprobación de la Gerencia General o a la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación. Luego de aprobadas, el Comité Especial dispondrá la convocatoria del proceso de selección.

~~Una vez recibida la documentación señalada en el párrafo anterior, el presidente del Comité Especial, a más tardar al día siguiente hábil de recibida, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas.~~

El Comité Especial Permanente o Ad hoc elaborará las Bases y las elevará para la aprobación de la Gerencia General o a la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación. Luego de aprobadas, el Comité Especial dispondrá la convocatoria del proceso de selección.

El Comité Especial Permanente o Ad Hoc Ad hoc quien además tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección.

Los actos y decisiones del Comité Especial Permanente o Ad hoc constan en actas debidamente suscritas, asimismo un ejemplar será registrado en el Libro de Acta que se encuentra en poder de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares. La fundamentación de los acuerdos y de los votos discrepantes se hará constar en el acta, bajo responsabilidad.

El Operador Logístico será responsable de registrar las decisiones y/o actos que adopte en Comité Especial Permanente o Ad hoc al Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado – SEACE y Libro de actas durante el Proceso de Selección hasta el Consentimiento de la Buena Pro.

Luego de Consentida la Buena Pro el Presidente del Comité Especial remitirá a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares el Expediente de Contratación para que proceda conforme a lo establecido en el Art. 138º y 148º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.

5.3. Adjudicación Directa

La adjudicación directa se aplica para las contrataciones que realice SERPAR, dentro de los márgenes que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público. La adjudicación directa puede ser pública o selectiva.

La Adjudicación Directa Pública se convoca cuando el monto de la contratación es mayor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa en las normas presupuestarias. En caso contrario, se convoca a Adjudicación Directa Selectiva

En las Adjudicaciones Directas mediarán no menos de diez (10) días hábiles entre la convocatoria y la presentación de propuestas y tres (3) días hábiles entre la

integración de las bases y la presentación de las propuestas, cuyas etapas se establecen en el Anexo N° 02

En este caso, el Área usuaria procederá a emitir el requerimiento de gasto la cual deberá adjuntarse obligatoriamente la descripción de los bienes y servicios u obras a contratar; Especificaciones Técnicas en caso de Bienes (Formato N° 3), Términos de Referencias en caso de servicios generales o de consultoría (Formato N° 4), y en caso de obras se adjuntara el Expediente Técnico, todos los documentos antes mencionados deberán estar visados por el Área usuaria.

Los Requerimientos de gasto serán presentados a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, este a su vez designará a un Operador Logístico para la custodia, seguimiento, ejecución y archivamiento del proceso de selección asignado.

Derivado al Operador Logístico: el requerimiento de gasto y la documentación sustentatoria (Requerimiento Técnico, Términos Referencial o Expediente Técnico), este realizará la indagación de mercado y determinara el Valor Referencial cuyo plazo no será mayor a dos (02) días hábiles,

Obteniendo el Valor Referencial y el Tipo de proceso (Directa o Selectiva) la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares solicitará la Certificación Presupuestal al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual se pronunciará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

Una vez otorgado la Disponibilidad Presupuestal, la Subgerencia de Abastecimiento y servicios auxiliares elevará el Expediente de Contratación acompañado de un Resumen Ejecutivo a la Gerencia General o a la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación para su aprobación.

Antes de Aprobar el Expediente de Contratación la Gerencia General o la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial Ad Hoc la cual uno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación, indicando los nombres completos y quien actuará como presidente y cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y su suplente. La decisión será notificada a cada uno de los miembros. Conjuntamente con la notificación de designación, se entregará al presidente del Comité Especial el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo.

~~Una vez recibida la documentación señalada en el párrafo anterior, el presidente del Comité Especial, a más tardar al día siguiente hábil de recibida, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas.~~

El Comité Especial Ad hoc elaborará las Bases y las elevará para la aprobación de la Gerencia General o a la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación. Luego de aprobadas, el Comité Especial dispondrá la convocatoria del proceso de selección.

El Comité Especial Ad hoc quien además tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección.

Para los procesos de adjudicación Directa Pública, el Presidente del Comité Especial Ad Hoc solicitará la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional y la participación de un Notario Público para los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, asimismo notificará a la Oficina de Tesorería el costo por derecho de participación al proceso de selección convocado cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducción de las bases.

Para los procesos de adjudicación Directa Selectiva, el Presidente del Comité Especial Ad Hoc solicitará la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional para los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, asimismo notificará a la Oficina de Tesorería el costo por derecho de participación al proceso de selección convocado cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducción de las bases.

Los actos y decisiones del Comité Especial Ad hoc constan en actas debidamente suscritas, asimismo un ejemplar será registrado en el Libro de Acta que se encuentra en poder de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares. La fundamentación de los acuerdos y de los votos discrepantes se hará constar en el acta, bajo responsabilidad.

El Operador Logístico será responsable de registrar las decisiones y/o actos que adopte en Comité Especial Ad hoc al Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado - SEACE y Libro de actas durante el Proceso de Selección hasta el Consentimiento de la Buena Pro.

Luego de Consentida la Buena Pro el Presidente del Comité Especial remitirá a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares el Expediente de Contratación para que proceda conforme a lo establecido en el Art. 138º y 148º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.

5.4. Licitación Pública o Concurso Público

La Licitación Pública y Concurso Público se aplica para las contrataciones que realice SERPAR, dentro de los márgenes que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público.

~~En las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, entre las fechas de convocatoria y~~

de presentación de propuestas no deberán mediar menos de veintidós (22) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el SEACE. Asimismo, entre la integración de las Bases y la presentación de propuestas no podrán mediar menos de cinco (5) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases integradas en el SEACE, cuyas etapas se establecen en el Anexo N° 03

Las licitaciones públicas se convoca para la contratación de bienes, suministro y obras y los concursos públicos se convoca para la contratación de servicio de toda naturaleza.

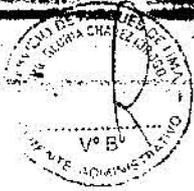
En este caso, el Área usuaria procederá a emitir el requerimiento de gasto la cual deberá adjuntarse obligatoriamente la descripción de los bienes y servicios u obras a contratar: Especificaciones Técnicas en caso de Bienes (Formato N° 3), Términos de Referencias en caso de servicios generales o de consultoría (Formato N° 4), y en caso de obras se adjuntara el Expediente Técnico, todos los documentos antes mencionados deberán estar visados por el Área usuaria.

Los Requerimientos de gasto serán presentados a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, este a su vez designará a un Operador Logístico para la custodia, seguimiento, ejecución y archivamiento del proceso de selección asignado.

Derivado al Operador Logístico: el requerimiento de gasto y la documentación sustentatoria (Requerimiento Técnico, Términos Referencial o Expediente Técnico), este realizará la indagación de mercado y determinara el Valor Referencial cuyo plazo no será mayor a tres (03) días hábiles,

Obteniendo el Valor Referencial la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares solicitará la Certificación Presupuestal al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la cual se pronunciará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

Una vez otorgado la Disponibilidad Presupuestal, la Subgerencia de Abastecimiento y servicios auxiliares elevará el Expediente de Contratación acompañado de un



[Handwritten signature]



~~Resumen Ejecutivo a la Gerencia General o a la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación para su aprobación:~~

Antes de Aprobar el Expediente de Contratación la Gerencia General o la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial Ad Hoc la cual uno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación, indicando los nombres completos y quién actuará como presidente y cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y su suplente. La decisión será notificada a cada uno de los miembros. Conjuntamente con la notificación de designación, se entregará al presidente del Comité Especial el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo.

Una vez recibida la documentación señalada en el párrafo anterior, el presidente del Comité Especial, a más tardar al día siguiente hábil de recibida, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas.

El Comité Especial Ad hoc elaborará las Bases y las elevará para la aprobación de la Gerencia General o a la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación. Luego de aprobadas, el Comité Especial dispondrá la convocatoria del proceso de selección.

El Comité Especial Ad hoc quien además tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección.

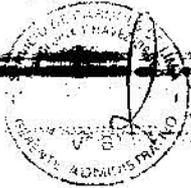
Para los procesos del presente punto, el Presidente del Comité Especial Ad Hoc solicitará la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional y la participación de un Notario Público para los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, asimismo notificará a la Oficina de Tesorería el costo por derecho de participación al proceso de selección convocado cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducción de las bases.

~~Los actos y decisiones del Comité Especial Ad hoc constan en actas debidamente suscritas, asimismo un ejemplar será registrado en el Libro de Acta que se encuentra en poder de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares. La fundamentación de los acuerdos y de los votos discrepantes se hará constar en el acta, bajo responsabilidad.~~

El Operador Logístico será responsable de registrar las decisiones y/o actos que adopte en Comité Especial Ad hoc al Sistema Electrónico de Adquisiciones del

Estado – SEACE y Libro de actas durante el Proceso de Selección hasta el Consentimiento de la Buena Pro.

Luego de Consentida la Buena Pro el Presidente del Comité Especial remitirá a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares el Expediente de Contratación para que proceda conforme a lo establecido en el Art. 138º y 148º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.



VI. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Los funcionarios y servidores, así como los miembros del Comité Especial Permanente y Ad hoc que participan en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

6.1. DEL GERENTE GENERAL

El Gerente General es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y en su Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contrataciones del Estado.

El Gerente General como Titular de la Entidad podrá delegar, mediante resolución, la autoridad que la Ley de Contrataciones del Estado le otorga. No pueden ser objeto de delegación, la aprobación de exoneraciones, la declaración de nulidad de oficio y las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra y otros supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2. DEL AREA USUARIA

Para la adquisición o contratación de un bien, servicio u obra el área usuaria deberá ser responsable de:

- Elaborar su Requerimiento de gastos oportunamente.
- Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de los que se va Contratar o Adquirir conforme al Art. 13º de la ley de Contrataciones en concordancia con el Art. 11º de su Reglamento.
- Dar conformidad mediante un informe, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento con los términos de Referencia o Especificaciones técnicas o de las condiciones contractuales.
- Otras que establezcan en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.



6.3. DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

Para la adquisición o contratación de un bien, servicio u obra la Subgerencia de Abastecimiento deberá ser responsable de:

- Atender en forma oportuna los Requerimientos de Gastos cuya determinación del Valor Referencial sean iguales o inferiores a 3 UIT.
- Validar el Valor Referencial determinado.
- Solicitar la disponibilidad Presupuestal.
- Remitir el Expediente de Contratación y Resumen Ejecutivo a la Gerencia General o la Gerencia que tenga dichas facultades por vía de delegación para su aprobación.
- Proponer a los Miembros del Comité Especial.
- Notificar la buena pro al Postor Ganador del proceso de selección para la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en las bases integradas.
- Aprobar la Penalidad aplicadas al Contratista
- Suscribir las Órdenes de Compra y/o servicio.
- Otras que sean dadas por el ente superior para un mejor desempeño, en las Adquisiciones y contrataciones de SERPAR.

6.4. DEL JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES O SERVICIOS AUXILIARES

Para la adquisición o contratación de un bien, servicio u obra del Jefe de Adquisición o Servicios Auxiliares deberán ser responsable de:

- Revisión y Aprobación del Valor Referencial Determinado conforme a lo establecido en los Art. 13º al 17º del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado según corresponda.
- Elaborar Informes de Declaratoria de Desierto
- Elaborar Informes de Modificaciones al Plan Anual
- Suscribir las Órdenes de Compra o servicio de quien corresponda
- Supervisión de la Adquisiciones y contrataciones directas
- Otras que sean dadas por el ente superior para un mejor desempeño en las Adquisiciones y contrataciones de SERPAR.

6.5. DEL OPERADOR LOGISTICO:

Para la adquisición o contratación de un bien, servicio u obra el Operador Logístico deberá ser responsable de:

- Elaborar el estudio de indagación de mercado conforme a lo establecido en los Art. 12º del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

- Determinar el Valor Referencial conforme a lo establecido en los Art. 13º al 17º del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado según corresponda.
- Elaborar el Resumen Ejecutivo
- Elaborar las Órdenes de Servicio y/o Compra.
- Custodia, seguimiento, y archivamiento debidamente foliado del proceso de selección asignado.
- Registrar al Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado – SEACE los documentos y actas suscritas del Comité Especial del proceso de selección asignado.
- Elaborar el Proyecto de Contrato
- Identificar, determinar y calcular las Penalidades por retraso injustificado y otras penalidades en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato conforme al Art 165º y 166º del Reglamento de la ley de Contrataciones.
- Otras que sean dadas por el ente superior para un mejor desempeño en las Adquisiciones y contrataciones de SERPAR.

6.6 DEL COMITÉ ESPECIAL

Para la adquisición o contratación de un bien, servicio u obra el Comité Especial permanente o Ad hoc deberá ser responsable de:

- De seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.
- Solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de SERPAR, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- Consultar los alcances de la información proporcionada en el Expediente de Contratación y sugerir, de ser el caso, las modificaciones que considere pertinentes. Cualquier modificación requerirá contar previamente con la conformidad del área usuaria y/o de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, según corresponda. La modificación requerirá una nueva aprobación del Expediente de Contratación.
- Elaborar las Bases.
- Convocar el proceso.
- Absolver las consultas y observaciones.
- Integrar las Bases.
- Evaluar las propuestas.
- Adjudicar la Buena Pro.
- Declarar desierto.
- Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la Buena Pro.

V. DE RECEPCION, EJECUCION Y CONFORMIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO

En la Contratación de bienes y servicios, la conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, de acuerdo a los documentos enviados en su requerimiento de gasto (Términos de referencia o especificaciones técnicas).

De existir observaciones se consignarán en un informe y se hará de conocimiento al Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares indicándose claramente el sentido de éstas, este a su vez comunicará y le otorgará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, SERPAR podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

En caso de los bienes el encargado de almacén será el responsable de la recepción, revisión y custodia del ingreso de bienes de acuerdo a la orden de compra o contrato, la cual verificará la cantidad y el perfecto estado, y posteriormente dará conformidad de recepción en la guía de remisión (sello, firma y fecha de recepción) bajo responsabilidad.

Luego de haber sido recepcionada los bienes por el encargado de Almacén remitirá con documento al área usuaria respectiva para emitir la respectiva conformidad técnica de los bienes recepcionados en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

Posteriormente el área usuaria remitirá todos los documentos para el trámite de pago correspondiente a la Sub gerencia de abastecimiento y servicios auxiliares.

En el caso de servicios el área usuaria será quien supervisará la ejecución del servicio de acuerdo a los términos de referencia y/o condiciones contractuales, al concluir estos deberá emitir la conformidad respectiva señalando el termino de culminación del servicio en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, y posteriormente remitir a la subgerencia de abastecimiento y servicios auxiliares para el trámite de pago correspondiente.

VIII. DEL TRAMITE DE PAGO

El Expediente de Pago deberá incluir lo siguiente:

- Copia de requerimiento de gasto y términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda.
- Orden de Compra o Servicio firmada por los funcionarios responsables, y que se encuentre debidamente recepcionada por el representante legal de la empresa, en caso de pagos provenientes de procesos de selección de Adjudicaciones Directas, Licitaciones Públicas, Concurso Público, exoneraciones o convenios, adjuntar copia del contrato o convenio suscrito.

- Propuesta económica si el pago proviene de un proceso de selección de adjudicación de menor cuantía.
- Copia de la Declaración Jurada de Entrega de bienes o culminación del servicio según corresponda.
- Copia de la certificación Presupuestal
- Documento de conformidad emitida por el área usuaria, en caso de bienes deberá acompañar la guía de remisión.
- Informe de Penalidad si el caso amerita.
- Para pago de adelantos deberá acompañar el informe técnico del área usuaria.



IX. RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

- 9.1. El Gerente General, Gerentes, Subgerentes, Directores y Jefes de Unidad y/o División en la parte que le compete.
- 9.2. El Gerente Administrativo en la supervisión de la Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- 9.3. Los funcionarios o trabajadores que participan en los procesos de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios por la modalidad de compra directa.
- 9.4. La Oficina de Planificación y Presupuesto en la conformidad y asignación de los recursos disponibles del presupuesto, previo a la ejecución del proceso de selección.
- 9.5. La Oficina de Control Institucional en merito a lo establecido en las Normas de Control y la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

X. VIGENCIA

La presente directiva, entrara en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Gerencia General.



FORMATO N° 03

ESPECIFICACIONES TECNICAS

I. OBJETO:

ADQUISICIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA XX.

II. REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS

II.1 DEL POSTOR

- Ser una persona natural o jurídica dedicada al rubro.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Bienes del OSCE.

II.2 DEL BIEN

NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	CARACTERISTICA FISICAS

Cumplimiento de Normas, dispositivos,

II.3 CONDICIONES GENERALES

1. El Plazo de entrega máximo de los bienes será de XXXXXXX (XX) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u Orden de Compra.
2. La entrega de los bienes se realizara en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sito XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
3. Los bienes que no cumplan las características técnicas o estén dañadas deberán ser repuestos previa observación (al día siguiente de recepcionada) en un lapso no mayor a XX días.

II.4 CONTROL DE CALIDAD Y RECLAMOS POR DEFICIENCIA

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables durante la recepción del bien.

Los productos a ofertar deben ser de primera calidad, marca reconocida y cumplir con las normas técnicas vigentes.

II.5 DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN

Luego de recepcionada los bienes la conformidad la da el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y Visto Bueno de la Gerencia XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en un plazo máximo de 05 días.

II.6 GARANTIA DE LOS BIENES

Los Bienes deberán tener una garantía mínima de XX meses.

II.7 DEL PAGO

- Forma de pago: Con depósito en cuenta a la entrega del bien, previa presentación de la factura
- Requisitos del Pago:
 - Conformidad de la prestación
- Plazo máximo para el pago : 10 días calendarios de completado lo anterior

III. DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Gerencia XXXXXXXXXXXXXXXX de SERPAR tendrá a bien designar al encargado de coordinar y supervisar la entrega del Bien. El contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emanen de SERPAR a través de su representante o su ente jerárquico superior.



ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS

ETAPAS	Días hábiles																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
REQUERIMIENTO																					
INDAGACION DE MERCADO																					
DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL																					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL																					
APROBACION DE EXPEDIENTE																					
ELABORACION DE BASES																					
APROBACION DE BASES																					
CONVOCATORIA																					
REGISTRO DE PARTICIPANTES																					
PRESENTACION DE PROPUESTAS																					
EVALUACION DE PROPUESTAS																					
OTORGAMIENTO DE BUENA PRO																					
CONSENTIMIENTO DE BUENA PRO																					
SUSCRIPCION DE ORDEN DE COMPRA																					

CRONOGRAMA DE ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA OBRAS

ETAPAS	Días hábiles																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
REQUERIMIENTO																																
INDAGACION DE MERCADO																																
DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL																																
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL																																
APROBACION DE EXPEDIENTE																																
ELABORACION DE BASES																																
APROBACION DE BASES																																
CONVOCATORIA																																
REGISTRO DE PARTICIPANTES																																
CONSULTAS Y OBSERVACIONES																																
ABSOLUCION																																
INTEGRACION DE BASES																																
PRESENTACION DE PROPUESTAS																																
EVALUACION DE PROPUESTAS																																
OTORGAMIENTO DE BUENA PRO																																
CONSENTIMIENTO DE BUENA PRO																																
INDAGACION DE LA BUENA PRO																																
SUSCRIPCION DEL CONTRATO																																

SERVICIOS DE PLANIFICACION
Luz Villavicencio Torres
DIRECTORA
Oficina de Asesoría Técnica

SERPAR - ASESORIA LEGAL
Hora: 7:00 P.M. Fecha: 20 FEB 2012

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OF. DE PLANIFICACION Y PTO.
21 FEB 2012
Hora: Firma:



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° - 2012

Lima, 20 FEB. 2012

**LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION:**

Visto el Informe N° 048-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML de 15.02.2012;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario normar los procedimientos para la recaudación de ingresos, que por cualquier concepto sean generados en el Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, debiendo contar con los lineamientos y normas para el ordenamiento y control de los ingresos para adecuarlos a la normatividad vigente;

Que, mediante Memorando N° 017-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML la Gerencia Administrativa se solicita opinión para establecer el proyecto de Directiva "Procedimientos de Recaudación de Ingresos en el Servicio de Parques de Lima";

De conformidad con la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, Ley 26893, Ley del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Ley N° 25632, Sobre Obligación de emitir Comprobantes de Pago, Decreto Ley 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo 940 y modificatorias Régimen de Deduciones del Impuesto General a las Ventas, Decreto Supremo N° 055-99, Texto Unico Ordenado del Impuesto General a las Ventas, Resolución Directoral N° 002-2007 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería, Ordenanza N° 758 de 17.03.2005, Manual de Organización y Funciones de SERPAR-LIMA, Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatoria que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución de Contraloría N° 320-2006-GG, que aprueba normas de Control Interno;

Con las visaciones de la Gerencia Administrativa, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Informática, Sub-Gerencia de Tesorería, Sub-Gerencia de Contabilidad;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 002-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML "PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACION DE INGRESOS EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA" con la finalidad de establecer los lineamientos y normas para el ordenamiento y control de los ingresos que por cualquier concepto se generen y adecuarlos a la normatividad vigente;

~~**ARTICULO SEGUNDO.-** Déjese sin efecto todos los demás dispositivos internos que se opongan a la presente Directiva.~~

ARTICULO TERCERO.- Remitir lo actuado a las áreas involucradas con la responsabilidad de hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, publíquese en el Portal de SERPAR-LIMA para su difusión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

GONZALO ROSA TALAVERA
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA