



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 118 - 2008

Lima 02 de abril de 2008

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

CONSIDERANDO:

Que, en aplicación a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada mediante la Ley N° 28411 y lo dispuesto en la Ley 29142 de Presupuesto para el Sector Público para el año 2008, asimismo dar cumplimiento a la Directiva N° 005-2003-CONSUCODE/PRE, dispuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, es necesario señalar los procedimientos a seguir en la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones;

Que, dicho procedimiento establecerá un marco normativo de la Aprobación de los Planes Anuales de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, definiendo a los órganos responsables de su elaboración dentro de los plazos establecidos en las referidas normas; y consecuentemente se asegurará la continuidad y desarrollo oportuno de los procesos y operaciones de la entidad, contando con una adecuada previsión de bienes y servicios;

Con las visaciones del Gerente Administrativo, Director de la Oficina de Asesoría Legal, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Sub-Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2008/SERPAR-LIMA/GA/MML "Directiva para la Programación de Necesidades de Bienes y Servicios y Elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones"

ARTICULO SEGUNDO.- El contenido de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de las Unidades Orgánicas del SERPAR-LIMA que participan en la elaboración, aprobación y evaluación de la misma.

[Circular stamp: Gerente Administrativo]

[Circular stamp: Director de Asesoría Legal]

[Circular stamp: Director de Planificación y Presupuesto]

[Circular stamp: Sub-Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares]

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DE SAN ANTONIO DE TILLO

ARTICULO CUARTO
a las dependencias correspondientes.

Transcripción N° _____

A: OAL

Para conocimiento y fines cumplidos transcribir 118

N° 118 de fecha 2 ABR 2008

Atentamente,

[Signature]

Lic. Adm. LIVIA CARDENAS PAJUELO
Coordinadora de la Oficina de Asesoría Documentaria

Transcríbese la presente Resolución

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

[Signature]
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE PARQUES

DIRECTIVA N° 001-2008/SERPAR-LIMA/GA/MML

DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS Y ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION - PAAC DE SERPAR-LIMA



1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y marco normativo de la Aprobación de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, definiendo a los Órganos responsables de su elaboración dentro de los plazos establecidos en las normas respectivas.



2. FINALIDAD

Asegurar la continuidad y desarrollo oportuno de los procesos y operaciones de la entidad, contando con una adecuada previsión de bienes y servicios.

Prever en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades de bienes y la programación valorizada y clasificada por tipo de compra de los gastos de las Unidades Orgánicas, que aseguren el normal desarrollo de sus actividades durante el ejercicio presupuestal subsiguiente, con la finalidad de obtener niveles óptimos de calidad.



3. BASE LEGAL

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


- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N° 28411.
- Ley N° 29142 Ley de Presupuesto para el Sector Publico para el año 2008.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2003-CONSUCODE/PRE.
- Sistema Gubernamental de Abastecimiento 2008.




4. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de las Unidades Orgánicas del SERPAR-LIMA que participan en la elaboración, aprobación y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC.


5. DEL PROCEDIMIENTO




5.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - SGAS a efectos de formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC del siguiente año, en la primera quincena del mes de Marzo proyecta el Memorando Circular mediante el cual se le solicita a los Gerentes, Directores, Sub Gerentes y Administradores de los Parques Zonales, remitan los Cuadros de Necesidades de su área para el siguiente ejercicio presupuestal sobre la base de los gastos efectuados en el año anterior, teniendo en consideración el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Para tal efecto prepara los Cuadros que deberán ser llenados sobre la base de los ítems y mes en que se necesitaran los bienes y servicios para cada área.



5.2 Dicho Proyecto de Memorando Circular es aprobado por la Gerencia Administrativa y posteriormente se deriva a cada una de las áreas para que elaboren los referidos Cuadros de Necesidades, otorgándoles como plazo máximo el día 31 de Marzo para que sean devueltos a la Sub Gerencia de Abastecimiento para su valorización y consolidación respectiva.



5.3 Es importante que el llenado de los respectivos Cuadros se efectúe teniendo en consideración las normas de racionalidad y austeridad de gasto vigentes.




5.4 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - SGAS una vez recepcionado los Cuadros de Necesidades de las diferentes áreas procede a efectuar las valorizaciones de los mismos a precio de mercado vigentes, así como posteriormente procede a Consolidar los Cuadros de Necesidades de todas las áreas de la institución.

5.5 Para los efectos de la consolidación y preparación de los Cuadros de Necesidades, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - SGAS, en coordinación con cada una de las dependencias de las cuales provienen los requerimientos (áreas usuarias), deberá efectuar los estudios de las posibilidades que ofrece el mercado, con la finalidad de definir con precisión la descripción, la cantidad, las características y las especificaciones de los bienes, servicios y obras que van a adquirirse o contratarse, así como sus valores estimados, la disponibilidad de los recursos y el tipo de proceso de selección mediante el cual se realizará.

5.6 Al 31 de Mayo, el Cuadro de Necesidades consolidado a nivel de partidas presupuestales y valorizado debe ser remitido a la Gerencia de Administración.


5.7 La Gerencia de Administración informará a la Oficina de Planificación y Presupuesto dentro de la primera quincena del mes de Junio, sobre los

montos consolidados de los Cuadros de Necesidades a nivel de partidas para su revisión y aprobación.




5.8 Durante la segunda quincena del mes de Junio, la Oficina de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a las directivas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF se encargara de la elaboración y formulación del Presupuesto del siguiente año.

5.9 Teniendo en consideración la proyección de los ingresos a registrar, la Oficina de Planificación y Presupuesto establecerá los montos de gastos a efectuar, considerando los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional - PEI.



5.10 Con fecha 20 de Junio, una vez establecido los montos totales por partidas, la Oficina de Planificación y Presupuesto informará sobre el mismo a la Gerencia Administrativa, para que de ser el caso proceda a reajustar los montos considerados en el Consolidado de los Cuadros de Necesidades.

5.11 Al 30 de Junio, una vez coordinado y establecido los montos de gastos, el Consolidado de los Cuadros de Necesidades será remitida al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF en los formatos de Formulación Presupuestal del siguiente ejercicio para su aprobación.



5.12 Durante la primera quincena del mes de Julio, habrá reuniones de trabajo para la Aprobación del Presupuesto del 2008 y de no haber observaciones por parte de la Dirección Nacional de Presupuesto Público referente a proyecciones de ingresos, la proyección de gastos no seria modificada; caso contrario de efectuarse alguna rebaja de ingresos, se deberá ajustar los montos de gastos en la especifica Bienes y Servicios, de ser el caso.



5.13 De suceder esto ultimo la Oficina de Planificación y Presupuesto informará a la Gerencia Administrativa sobre los ajustes correspondientes.

5.14 Posteriormente la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - SGAS con los montos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, evalúa y determina el tipo de adquisición de los requerimientos, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas, así como con la factibilidad técnica o de mercado.

5.15 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - SGAS fija los costos totales proyectando el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC de acuerdo a las modalidades de adjudicación a nivel de rubro y por asignación específica.

5.16 Durante la primera quincena del mes de Diciembre la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - SGAS eleva el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC a la

Gerencia Administrativa para su revisión y remisión a la Gerencia General para su aprobación.

5.17 La Gerencia General de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 05-2003/CONSUCODE/PRE Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC dentro de los 30 días naturales siguientes de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura.

5.18 La Información que debe contener el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones es:

1. Numero de orden correlativo y referente del proceso de selección programado.
2. Tipo del proceso de selección.
3. Objeto de la contratación o adquisición (bienes, servicios u obras);
4. síntesis de las especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar.
5. Código CIU que corresponda o que, en su defecto, mas se aproxime al objeto de la adquisición o contratación.
6. Monto estimado del proceso de selección programado o la palabra "reservado" cuando sea el caso
7. Tipo de moneda
8. Fuente de financiamiento
9. Fecha probable de la convocatoria al proceso de selección programado.
10. Órgano o Entidad encargado de la adquisición y contratación.
11. Código de la ubicación geográfica de la Entidad encarado de la adquisición o contratación.
12. Cualquier observación que se estime conveniente informar

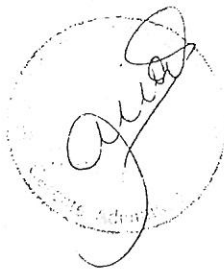
5.19 El instrumento que aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC deberá publicarse en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado.

5.20 El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC puede ser modificado en cualquier momento, durante el ejercicio presupuestal, siempre que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación del presupuesto institucional.


6. RESPONSABILIDADES

6.1 Es responsabilidad del Titular del pliego o la máxima autoridad administrativa de la entidad según corresponda, y/o del órgano o funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAAC, así como de la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones, efectuar las acciones necesarias con el objeto de planificar con la debida anticipación los procesos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio presupuestal para la contratación y/o adquisición de los bienes, servicios y obras

requeridos por la Entidad a fin de evitar tener que incurrir en sucesivas modificaciones del PAAC.



6.2 Es responsabilidad del Titular del Pliego o la máxima autoridad administrativa de la Entidad, según corresponda, y/o del órgano o funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAAC, así como de la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad, la ejecución de los procesos de selección programados en su PAAC. Dicha dependencia deberá gestionar, oportunamente, la aprobación de la realización de los procesos de selección conforme a la programación establecida en el PAAC.



6.3 Es responsabilidad del Titular del Pliego o la máxima autoridad administrativa de la Entidad, según corresponda, y/o del órgano o funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAAC, así como de la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones de la Entidad, la supervisión de la elaboración, aprobación, publicación, difusión, ejecución y demás aspectos del PACC regulados por la presente Directiva, sin perjuicio de la que corresponde a la Oficina de Control Interno, conforme a las normas del Sistema de Nacional de Control.



7. VIGENCIA

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

