INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Resolución N° 24 -2012-GG-ICL/MML

Lima, 02 de julio de 2012.

VISTO:

El Informe Nº 044-2012-GA-ICL/MML del 31 de mayo de 2012;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe del visto, la Gerencia de Administración (e) en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, eleva a la Gerencia General el Proyecto de Directiva "Lineamientos administrativos para la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones", la misma que tiene como objetivo precisar las acciones o actividades que el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) y las Áreas de Línea (Usuarios) deben llevar a cabo para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones; y la Alta Dirección para su aprobación;

OFICINA DE ASESORIA LEGAL V°B° I.C.L.

En conformidad a lo contemplado en el inciso b) del artículo 28° del Estatuto del ICL;

SE RESUELVE:

Articulo 1°.- Aprobar la Directiva Nº 05-2012-GA-ICL/MML, "Lineamientos administrativos para la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Articulo 2°.- Dejar sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

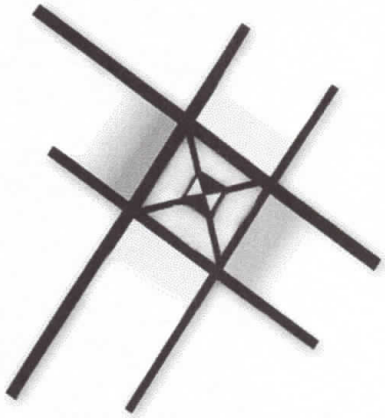
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

CPC. EDUARDO ORTIZ CRISOSTOMO
Gerente General

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

ICL



DIRECTIVA Nº 05-2012-GA-ICL/MML

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

DIRECTIVA Nº 05-2012-GA-ICL/MML

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

I. CONSIDERACIONES PREVIAS

Las Entidades del Sector Público deberán elaborar un Plan Anual de Contrataciones - PAC, en el que se deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios, incluidos los de consultoría, y obras que se requerirán durante el año fiscal, en función a sus respectivas metas institucionales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de Contrataciones del Estado.

En tal sentido, el Plan Anual de Contrataciones (en adelante PAC) es el documento en el que se registran obligatoriamente todas las contrataciones con independencia del tipo del proceso de selección y/o régimen legal que las regule, contendrá entonces las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas, Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía (que puedan ser programadas) y modalidades de selección que serán realizadas en el ejercicio presupuestal.

El PAC debe elaborarse en la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional con lo cual se resalta la importancia de la programación de las contrataciones y su articulación con la planificación operativa institucional.

Este PAC deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del presupuesto inicial de apertura de la entidad y publicado en el SEACE en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de aprobado.

Es responsabilidad del Titular del Pliego y/o del órgano o funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como del órgano encargado de las contrataciones (en adelante OEC) de la Entidad, la supervisión de la elaboración, aprobación, publicación, difusión y ejecución de los procesos de selección programados en el PAC.

II. OBJETIVO

El presente documento constituye una herramienta de la gestión de contrataciones que pretende precisar las acciones o actividades que el OEC y las Áreas de Línea (Usuarios) deben llevar a cabo para la elaboración del PAC; y la Alta Dirección para su aprobación.

Este documento establecerá:

i) Las facultades y responsabilidades de los funcionarios en el proceso de formulación, aprobación y modificación del PAC, y
ii) Los procedimientos a seguir por las Áreas de Línea (Usuarios) de la Entidad para la formulación del PAC.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Vº Bº ICL

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
2. Decreto Supremo 184-2008.EF Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
3. Decreto Legislativo N° 1018 Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras.
4. Decreto Supremo 006-2009-EF Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
5. Ley de Presupuesto Público, con el cual se determinan los topes máximos para las contrataciones.
6. Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima.
7. Documento de delegación de la aprobación y/o modificación del PAC (de ser el caso).

IV. RESPONSABILIDADES EN LA FORMULACIÓN DEL PAC

La responsabilidad de la formulación y modificaciones del PAC recae en:

i) Titular del Pliego o cualquier otro órgano o funcionario en el que se haya delegado dicha función.
ii) Gerentes o Jefes responsables de Áreas de Línea – Usuarios.
iii) Órgano o funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC.

V. RESPONSABILIDAD DE LA OEC EN LA COORDINACIÓN

El coordinador para la formulación y modificación del PAC es la Gerencia de Administración, a través del OEC.

El OEC debe designar a una persona responsable de las actividades relativas al PAC, la misma que deberá ejecutar las siguientes funciones:

- Coordinar y orientar con las Áreas de Línea - Usuarios.
- Coordinar con el Área de Planificación para asegurar que los requerimientos respondan a un objetivo del POI, en caso corresponda.
- Consolidar los cuadros de necesidades.
- Coordinar con el Área de Presupuesto la tramitación de la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar el Formato del Plan Anual (formato SEACE) que será parte de la resolución de aprobación del PAC.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V° B° ICL

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Contenido del Plan Anual de Contrataciones - PAC

El PAC debe incluir los tipos de procesos de selección de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas, Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía que puedan ser programadas, así como los procesos bajo modalidades de selección con independencia de los recursos con los que sean financiados, así como de la dependencia o entidad encargada de su ejecución.

La información debe ser registrada por cada Área de Línea - Usuario en forma ordenada, correlativa y sistematizada en el Formato de Cuadro de Necesidades según el Anexo N° 1.

a) Objetivos Estratégico y Específico, y acción considerados en el POI.
b) Número de Orden correlativo del proceso de selección programado.
c) Tipo del Proceso de selección (especificados en el párrafo anterior, optativo).
d) Objeto de la adquisición o contratación (bienes, servicios u obras).
e) Síntesis de las especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar.
f) Fecha (mes) en el que se convocará en el proceso.
g) Fuente de Financiamiento.
h) Tipo de moneda (Nuevos Soles).
i) Valor estimado del objeto de la adquisición o contratación.
j) Indicar con cargo a que presupuesto será la ejecución contractual (teniendo en cuenta las fechas de entrega de los bienes o las fechas de prestación de los servicios a contratarse).
k) Observaciones que estime conveniente informar.
l) Área de Línea – Usuario que solicita la contratación

VII. CRITERIOS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES

Para determinar las necesidades, las Áreas de Línea - Usuarios, deben usar los siguientes criterios:

- Plan Operativo y Presupuesto
- Consumos Históricos
- Crecimiento de la demanda
- Cambios tecnológicos
- Cantidades y fechas de término de los contratos vigentes
- Otras actividades que impliquen requerimientos nuevos
- Necesidades reales (racionalidad y proporcionalidad entre los bienes y/o servicios vs. el número de personas que los utilizarán).
- Presupuesto asignado a cada usuario.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION DEL PAC

GERENCIA DE ADMINISTRACION V° B° ICL

Programación de Requerimientos

Las Áreas de Línea - Usuarios de la Entidad deben planificar sus requerimientos de acuerdo a sus metas institucionales y considerando la oportunidad en la que los necesitan (mes) y remitirlos al OEC conforme a lo dispuesto en el Formato de Cuadro de Necesidades según el Anexo N° 1.

Esta actividad consiste en identificar y cuantificar las necesidades de bienes y servicios para lograr un objetivo en un horizonte dado. Implica pronosticar un comportamiento del consumo en el tiempo, y a partir de él establecer las fechas de suministro, la prestación del servicio y las cantidades correspondientes.
La programación de necesidades debe coordinarse estrechamente con el OEC.

Cada Área de Línea - Usuario debe remitir:

i) En documento físico a la Gerencia de Administración y
ii) Vía correo electrónico al responsable PAC del OEC el Formato de Cuadro de Necesidades según el Anexo N° 1.

Las necesidades se determinarán usando los criterios mencionados precedentemente.

La programación de requerimientos deberá ser consistente con los objetivos de la Entidad y con los objetivos Operativos propuestos por cada Área. De igual forma, es necesario que la programación de requerimientos se enmarque dentro del presupuesto asignado para el año fiscal correspondiente.

Para los bienes y servicios de uso continuo, el responsable de consolidar la programación será la Gerencia de Administración a través del OEC.

En el caso de los bienes, servicios que no son de uso continuo, las Áreas de Línea - Usuarios, deben determinar las cantidades y fechas de atención deseadas, de tal manera que aseguren el cumplimiento de los objetivos establecidos.

La cobertura en el tiempo de los procesos de selección, para bienes consumibles y servicios continuos o periódicos, de carácter permanente, se realizarán por periodos no menores a un año. En el caso de bienes, esto se hará a través de contratos de suministro con entregas periódicas o continuadas.

La definición del tipo de proceso de selección deberá tomar en cuenta los topes correspondientes a la clasificación, de acuerdo a la Ley de Presupuesto de cada ejercicio fiscal.

La fecha de convocatoria es aquella (mes/año) en que se debe convocar el proceso de selección para cumplir con objetivos específicos y/o garantizar la continuidad del abastecimiento. Debe ser establecida considerando el tipo de proceso y la fecha en que se prevé contar con los bienes y/o servicios a contratar; teniendo en cuenta los plazos mínimos y máximos estipulados por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para las diferentes etapas de cada tipo de proceso de selección, entre la convocatoria, consentimiento de la Buena Pro, suscripción del contrato y el tiempo y/o fecha que el contratista requiere para su atención.

Una vez establecida la fecha, la dependencia usuaria del servicio o bien debe planificar, elaborar y remitir los términos de referencia a la Gerencia de Administración, teniendo en cuenta la duración de los procedimientos de aprobación respectivos, guardando especial atención en la anticipación que deberá tenerse en el tiempo de preparación de los procesos de selección.

Para los procesos en los cuales la ejecución del objeto abarca más de un ejercicio presupuestal, debe consignarse por separado el monto correspondiente a la ejecución de cada ejercicio presupuestal.

GERENCIA DE ADMINISTRACION V° B° ICL

Fraccionamiento

Está prohibido fraccionar la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la ejecución de obras con el objeto de cambiar el tipo de proceso de selección que corresponda, bajo responsabilidad del OEC.

Coordinaciones de cada Áreas de Línea - Usuarios.

Cada Área de Línea - Usuario debe nombrar un responsable de las coordinaciones para la formulación del PAC con el OEC. Este coordinador será el responsable de llenar el Formato de Cuadro de Necesidades (Anexo N° 1) del Área a la que pertenece, en permanente comunicación con el OEC y tramitar su remisión a la Gerencia Administración con la antelación debida. Asimismo, debe verificar que los pedidos sean reales, racionales y se ajusten a su presupuesto. Adicionalmente, será el responsable de verificar formalmente que los procesos programados cuentan con el debido sustento presupuestal.

Coordinación General

La Gerencia de Administración, a través del OEC, consolidará la información enviada por cada Área de Línea - Usuario y coordinará inmediatamente las aclaraciones y/o ampliaciones de dicha información con sus respectivos coordinadores.

La Gerencia de Administración presentará al Área de Presupuesto el cuadro consolidado de necesidades de la entidad, a fin que proceda a su revisión y visación, dando conformidad de la disponibilidad presupuestal.

Luego de contar con el cuadro consolidado de necesidades debidamente visado por el Área Presupuesto, la Gerencia de Administración remitirá lo actuado al órgano o funcionario encargado de la aprobación del PAC para su revisión y emisión de la resolución aprobatoria correspondiente.

IX. MODIFICACIONES AL PAC

El PAC puede ser modificado 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
- Se modifique la cantidad prevista de bienes, servicios u obras en más de veinticinco por ciento del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

Cada Área de Línea - Usuario es responsable de las inclusiones y/o exclusiones de procesos en el PAC que solicite.

El requerimiento de modificación al PAC debe realizarse mediante comunicación escrita a la Gerencia de Administración, quien derivará el documento al Área de Presupuesto para la verificación de disponibilidad presupuestal del proceso a incluir o libere presupuesto comprometido del proceso a excluir. Verificado el saldo presupuestal el documento deberá ser remitido al OEC para que proceda con la consolidación de la Modificación al PAC y posterior remisión a la autoridad responsable de su modificación.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V° B° ICL

Si el proceso que se solicita incluir en el PAC no cuenta con presupuesto, el Área de Presupuesto deberá devolver la solicitud al Área de Línea - Usuario indicando que no cuenta con disponibilidad presupuestal para la inclusión del proceso.

El PAC modificado deberá ser publicado en el SEACE en su integridad, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, a través de los mismos medios que se publicó el PAC originalmente aprobado.

X. EJECUCIÓN DEL PAC

Para la ejecución del PAC de acuerdo a las fechas de programación de convocatoria, cada Área de Línea - Usuario solicitante deberá remitir a la Gerencia de Administración su requerimiento, conteniendo los términos de referencia (servicios), las especificaciones técnicas (bienes) y la disponibilidad presupuestal del proceso, tomando en consideración los tiempos estimados en la Ley de Contrataciones.

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

XI. SUPERVISIÓN DEL PAC

La Gerencia de Administración, a través del OEC, es la responsable de la supervisión de la ejecución del PAC.

Al finalizar cada año, la Gerencia de Administración, a través del OEC, deberá elevar al Titula de la Entidad o al funcionario que se le haya encargado la aprobación y/o modificación del PAC, un informe pormenorizado de la ejecución del PAC.

XII. EVALUACIÓN DEL PAC

El titular de la Entidad de manera semestral, sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que considere pertinente realizar, deberá evaluar la ejecución del PAC, debiendo adoptar de ser el caso, las medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.

XIII. DEFINICIONES DE OBJETO DE CONVOCATORIA

- **Bienes:** Son objetos o cosas que se requieren en una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

- **Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

- **Consultor (relacionado con Consultoría):** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y

GERENCIA DE ADMINISTRACION V° B° ICL

proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

- **Consultor de obras (relacionado con Consultoría de Obras):** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, así como en la supervisión de obras.

- **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

GERENCIA DE ADMINISTRACION
V° B°
ICL

ANEXO Nº 1

FORMATO DE CUADRO DE NECESIDADES

POI	N°	Tipo de proceso	Objeto	Sintesis de Especificaciones Técnicas	Mes de convocatoria	Fuente de Financiamiento	Moneda S/.	Valor Referencial Estimado	Ejecución con cargo a presupuesto		Observaciones	Área de Línea - Usuario
									20____	20____		

POI: Plan Operativo Institucional que se relaciona directamente con el requerimiento

Tipo de Proceso: LP: Licitación Pública; CP: Concurso Público; ADP: Adjudicación Directa Publica; ADS: Adjudicación Directa Selectiva, MC: Menor Cuantía

Objeto: Bienes, Servicios, Obras, Arrendamiento de Bienes, Seguros, Consultoría)

Sintesis de especificaciones técnicas: descripción detallada del bien o servicio a adquirir: para procesos que involucren varios ítems debe detallarse cada uno, incluyendo cantidad, unidad de medida, precio unitario.

Moneda: 1: Nuevos Soles

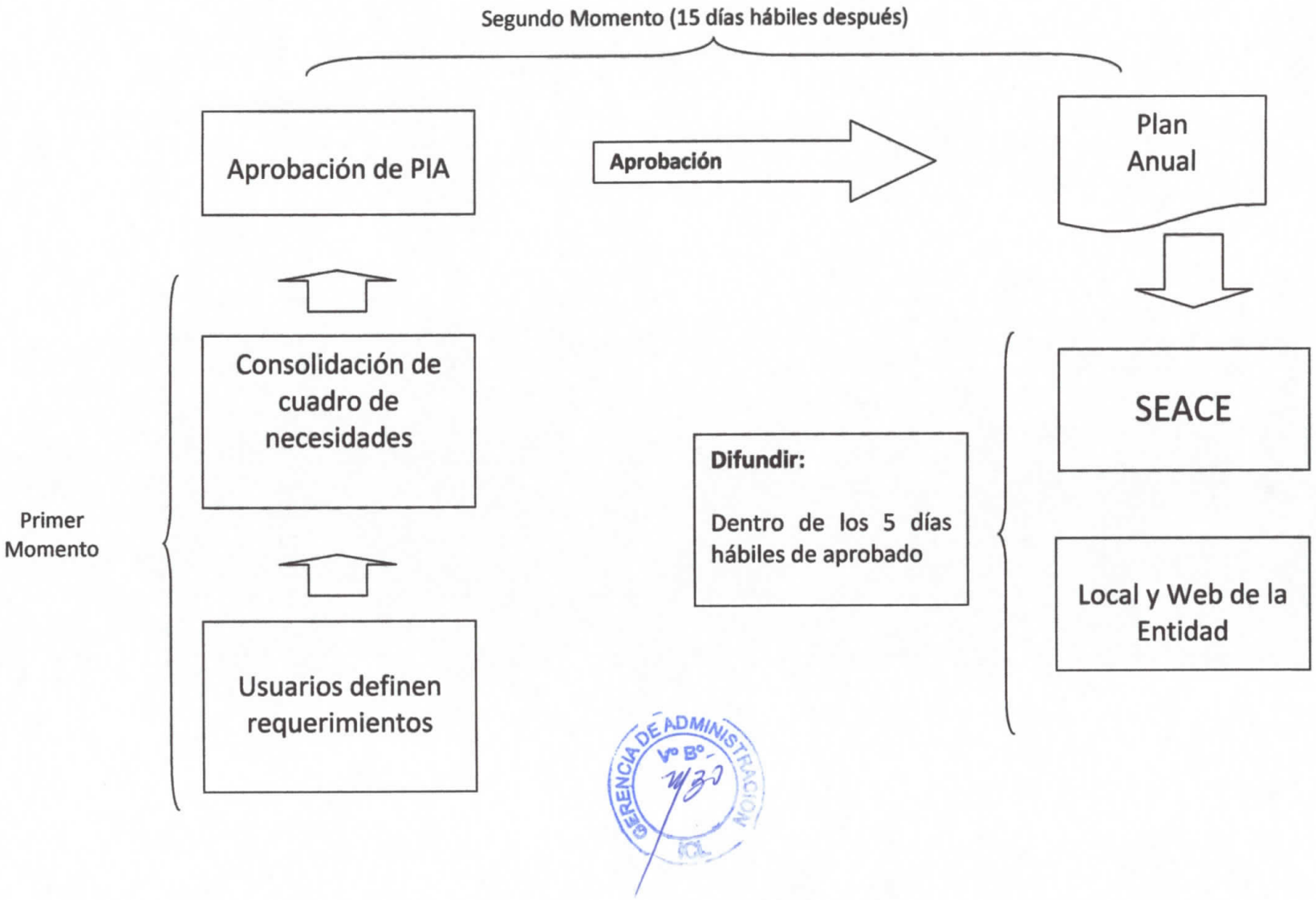
Fuente de Financiamiento: RDR: Recursos Directamente Recaudados, DT Donaciones y Transferencias.

COORDINADOR PAC

GERENTE Y/O JEFE DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACION
Vº Bº
ICL

Elaboración del Plan Anual de Contrataciones – PAC



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
V° B°