

DIRECTIVA N° 007-2021-EMILIMA-GAF

**“ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”**

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	RESPONSABILIDADES.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
7.1	De la Planificación y Formulación del PAC de EMILIMA S.A.....	5
7.2	Criterios para Cuantificar las Necesidades	7
7.2.1	En Materia de Bienes y Servicios en General.....	7
7.2.2	En Materia de Consultoría y Ejecución de Obras.....	7
7.3	El Contenido del PAC de EMILIMA S.A.	8
7.4	De la Aprobación del PAC de EMILIMA S.A.	8
7.5	Del registro y Publicación del PAC de EMILIMA S.A.	9
7.6	De la Modificación del PAC de EMILIMA S.A.	9
7.7	De la Ejecución del PAC de EMILIMA S.A.....	10
7.8	Del Seguimiento de PAC de EMILIMA S.A.	10
VIII.	DISPOSICIÓN FINAL.....	11
IX.	VIGENCIA	11
X.	ANEXOS.....	11

DIRECTIVA N° 007-2021-EMILIMA-GAF

“ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A., que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones complementarias sobre el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de observancia obligatoria para los Órganos y/o Unidades Orgánicas y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., en adelante áreas usuarias, cuando formulen sus requerimientos, y, en particular, para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales como órgano encargado de las contrataciones, la que efectúa la contratación y/o adquisición de los bienes, servicios y obras.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N°162-2021-EF.
- 4.3. Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD. Plan Anual de Contrataciones.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 4.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Acta de Sesión ordinaria N° 11 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 14-06-2021; mediante la cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.

4.7. Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG, de fecha 09.08.2021; que aprueba la Directiva N° 001-2021-EMILIMA-GPPM, "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de LIMA S.A. – EMILIMA S.A."

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva:

- La Gerencia General o, de ser el caso, el funcionario a quien se delegue la facultad es la responsable de implementar, aplicar y dar cumplimiento a la presente directiva.
- La SGLSG, en calidad de OEC, es la responsable de brindar la asistencia técnica, implementar, aplicar y dar cumplimiento a la presente directiva.
- Los Órganos y/o Unidades Orgánicas y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., son responsables de aplicar y dar cumplimiento a la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **CMA-PR:** Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva.
- **FOMUR:** Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano.
- **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- **GPPM:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
- **LEY:** Texto Único Ordenado, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- **MML:** Municipalidad Metropolitana de Lima.
- **OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones.
- **OSCE:** Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SGLSG:** Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

- 6.2** El PAC de EMILIMA S.A., constituye un instrumento de gestión logístico para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual está articulado con el POI y el PIA de EMILIMA S.A.
- 6.3** El PAC aprobado debe prever la programación de los bienes, servicios y obras, para la atención oportuna de las necesidades de los Órganos y/o Unidades Orgánicas y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, acorde a las modificatorias vigentes al momento de su celebración, con cargo a los respectivos recursos presupuestales asignados.
- 6.4** El PAC de EMILIMA S.A., debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades requeridas por los Órganos y/o Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A., y los Centros de Costos a su cargo.
- 6.5** EMILIMA S.A., deberá elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su PAC, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, acorde a las modificatorias vigentes al momento de su celebración.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Planificación y Formulación del PAC de EMILIMA S.A.

- 7.1.1** EMILIMA S.A., a través de la SGLSG como OEC, debe tener en cuenta la etapa de la formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, en la cual requiere a los Órganos y Unidades Orgánicas y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., la programación de su cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto del POI de EMILIMA S.A.

En el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse. Asimismo, conjuntamente con el requerimiento se debe adjuntar los requisitos de calificación que corresponda al objeto de la contratación.

El requerimiento puede ser mejorado, actualizado y/o perfeccionado hasta antes de la aprobación del expediente de contratación.

- 7.1.2** El SGLSG, en coordinación con Órganos y/o Unidades Orgánicas, y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., consolidará y valorizará los requerimientos formulados, teniendo como resultado el documento denominado Cuadro de Necesidades.

- 7.1.3** La SGLSG, a través de la GAF, deberá remitir a la GPPM el cuadro de necesidades para su financiamiento, priorización e inclusión en el proyecto de POI y PIA.

Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, los Órganos y/o Unidades Orgánicas, y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., deberán realizar las coordinaciones con la GPPM para que efectúan los ajustes necesarios a los requerimientos programados en el Cuadro Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo los requerimientos priorizados al OEC.

- 7.1.4** De ser necesario, los Órganos y/o Unidades Orgánicas, y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., deberán efectuar los ajustes necesarios en los requerimientos previos a la formulación del Cuadro Necesidades, en consideración a las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, respetando el monto establecido en el proyecto de POI y PIA, remitiendo para ello a la SGLSG, los requerimientos priorizados.

- 7.1.5** La SGLSG deberá determinar los procedimientos de selección y demás requerimientos a contratar, y que se ejecutarán en el siguiente año fiscal, debiendo formular para ello el proyecto de PAC en función al cuadro de necesidades.

La SGLSG, en coordinación con los Órganos y/o Unidades Orgánicas, y de los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., determinarán el monto estimado de las contrataciones, con la finalidad de elaborar el PAC.

- 7.1.6** Para la determinación de los procedimientos de selección se considera el objeto principal de la contratación y el valor estimado. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección el cual se determinará en función de la sumatoria de los montos estimados de cada uno de los ítems considerados.

- 7.1.7** Aprobado el PIA, la SGLSG en coordinación con los Órganos y/o Unidades Orgánicas, y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., realizarán las coordinaciones con la GPPM para efectuar los ajustes al proyecto del PAC, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios aprobados; en el supuesto de existir modificaciones se deberá determinar los procedimientos de selección de acuerdo con los recursos asignados.

7.1.8 Los procedimientos de selección y/o contrataciones cuya ejecución contractual supere el año fiscal, deberán contar con la previsión de los recursos correspondientes que deberán ser suscritos por la GAF y la GPPM.

7.1.9 El PAC deberá ser formulado de acuerdo con el formato que se encuentra publicado en el portal web del SEACE. (Ver Anexo N° 01).

7.2 Criterios para Cuantificar las Necesidades

7.2.1 En Materia de Bienes y Servicios en General

7.2.1.1 Los Órganos y/o Unidades Orgánicas, y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., estiman y cuantifican las necesidades de bienes y servicios en función de las actividades previstas en el proyecto de POI y el monto de la asignación presupuestaria total (techo presupuestal) prevista para el siguiente año fiscal otorgado por la GPPM.

7.2.1.2 Las necesidades de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por periodos no menores de un (1) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.

7.2.1.3 La SGLSG deberá proyectar y tomar en cuenta la información del stock de bienes, las entregas pendientes de bienes, y los contratos en ejecución, las contrataciones en curso, entre otros, de ser el caso, debiendo realizar los ajustes pertinentes de manera que la programación de las contrataciones, se ajuste a las cantidades necesarias y se optimice el uso de los recursos.

7.2.2 En Materia de Consultoría y Ejecución de Obras

7.2.2.1 La programación de los proyectos de inversión pública, se debe sujetar a los criterios y el orden de prelación en el ciclo de inversión.

7.2.2.2 Puede programarse la contratación por paquete para la elaboración de los estudios de pre inversión, proyectos de inversión pública y la elaboración del expediente técnico; así como para la ejecución de obras de similar naturaleza, cuya contratación en conjunto resulte más eficiente para la empresa en términos de calidad, precio y tiempo frente a la contratación independiente.

7.3 El Contenido del PAC de EMILIMA S.A.

El PAC de EMILIMA S.A. deberá contener:

- 7.3.1** Todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente año fiscal, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de los procedimientos según relación de ítems.
- 7.3.2** Los procedimientos de selección que no fueron convocados en el año fiscal anterior, y aquellos declarados desiertos, siempre y cuando persista la necesidad declarada por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.
- 7.3.3** Aquellos procedimientos de selección que durante el año fiscal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defecto o vicios en los actos preparatorios, cuya necesidad persiste conforme a lo manifestado por los Órganos y/o Unidades Orgánicas y los Centros de Costos, y que cuenten con el presupuesto respectivo.

En los casos de procedimiento de selección según relación de ítems, la inclusión en el PAC solo se aplicará para los ítems declarados desiertos o nulos según corresponda.

- 7.3.4** Las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 4 de la Ley, así como en los literales d), e) y f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, deberán ceñirse bajo los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, pero sujetos a supervisión por parte del OSCE.
- 7.3.5** Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, salvo que el monto de la contratación sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

7.4 De la Aprobación del PAC de EMILIMA S.A.

- 7.4.1** El PAC de EMILIMA S.A., deberá ser aprobado por el Gerente General o en su defecto por el funcionario a quien se le haya delegado dicha facultad, debiendo en cualquiera de los dos casos, emitir el acto resolutorio correspondiente, conforme a las normas de organización interna de la empresa.
- 7.4.2** El funcionario competente deberá aprobar el PAC dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del PIA. En la parte resolutoria del instrumento que aprueba el PAC se indicará la publicación obligatoria en el portal web institucional, adjuntando para ello todos los anexos que forman parte de su aprobación.

7.5 Del registro y Publicación del PAC de EMILIMA S.A.

- 7.5.1** La carga de información para el registro y publicación del PAC en el SEACE, estará a cargo de la SGLSG, a través de los usuarios capacitados y autorizados, que cuenten con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.
- 7.5.2** El registro y publicación de la información del PIA de EMILIMA S.A. en el SEACE, estará a cargo de la SGLSG.
- 7.5.3** El PAC debe ser publicado en la plataforma del SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación, incluyendo los documentos de gestión que dieron lugar a su aprobación.
- 7.5.4** Adicionalmente, el PAC debe publicarse en el portal web de la empresa, así como estar a disposición de los interesados.
- 7.5.5** En caso de detectarse defectos, omisión y/o fraude en la información registrada y publicada en la plataforma electrónica del SEACE, los funcionarios encargados asumirán la responsabilidad que les asiste, conforme a la normativa vigente.

7.6 De la Modificación del PAC de EMILIMA S.A.

- 7.6.1** El PAC puede ser modificado durante el transcurso del año fiscal, para incluir o excluir contrataciones, en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC como resultado de la actualización del valor estimado.
- 7.6.2** Toda modificación del PAC, sea por inclusión y/o exclusión de algún procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá ser aprobada, en cualquier caso, mediante instrumento emitido por la Gerencia General o funcionario a quien se le haya delegado tal función, quien se encontrará autorizado para tales efectos.
- 7.6.3** En el caso que se modifique el PAC para incluir procedimientos de selección, el documento que aprueba la modificación deberá indicar los procedimientos de selección que se desean incluir en la nueva versión, debiendo contener toda la información prevista en el formato publicado en el portal web del SEACE.
- 7.6.4** Es de aplicación para toda modificación del PAC lo dispuesto en la presente directiva en lo referido a su formulario y contenido, incluyendo lo relacionado con la verificación del sustento presupuestal correspondiente, el instrumento de aprobación y los mecanismos y oportunidades de publicación de dicho instrumento en el SEACE. En ese sentido, el PAC modificado deberá ser publicado en el SEACE en su integridad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, así como en el portal web de EMILIMA S.A.

7.6.5 Es responsabilidad de la Gerencia General o del funcionario a quien se haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC, así como de la SGLSG, efectuar las acciones necesarias con el objeto de planificar con la debida anticipación los procedimientos de selección y/o contrataciones que se realizarán durante el correspondiente año fiscal para contratar los bienes, servicios y obras requeridos por los Órganos y/o Unidades Orgánicas y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., con la finalidad de evitar incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.

7.7 De la Ejecución del PAC de EMILIMA S.A.

7.7.1 Es responsabilidad de la Gerencia General o del funcionamiento a quien se le haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC, así como de la GAF y de la SGLSG, la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista, sin perjuicio de la responsabilidad de los Órganos y/o Unidades Orgánicas y de los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., y de todo funcionario o servidor de la empresa que intervenga en los procesos de contratación en el marco de sus funciones prevista en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y de normas de organización interna.

7.7.2 La SGLSG debe gestionar oportunamente los procedimientos de selección y contrataciones conforme a la programación establecida en el PAC, a fin de garantizar la oportuna satisfacción de los Órganos y/o Unidades Orgánicas y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., respecto de sus necesidades, que como resultados buscan alcanzar, debiendo para ello obtener la certificación del crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal por parte de GPPM.

7.8 Del Seguimiento de PAC de EMILIMA S.A.

7.8.1 La Gerencia General o el funcionario a quien se haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC, es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulario, aprobación y ejecución oportuna del PAC; sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a la SGLSG.

7.8.2 Para dicho efecto, la SGLSG a través de la GAF deberá elevar a la Gerencia General o en su defecto al funcionario a quien se haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC, un informe pormenorizando del caso y sobre cada uno de los aspectos puntualizados en el párrafo precedente y, principalmente, sobre la ejecución del PAC, con una descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento. No obstante, no exista una delegación de funciones, el informe al que se hace mención, será remitido con copia a la Gerencia General para su conocimiento y fines, de corresponder.

7.8.3 En función a los resultados de la supervisión y el seguimiento, la Gerencia General o el funcionamiento encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, deberá adoptar de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes, para que las contrataciones se realicen con diligencia, y de corresponder, disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas de los funcionarios y servidores, de acuerdo a las normas internas y el régimen jurídico que los vincule con EMILIMA S.A.

7.8.4 La Gerencia General o el funcionario delegado, deberá realizar la evaluación periódica del PAC de EMILIMA S.A., bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de las contrataciones, así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del POI.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se deja sin efecto la Directiva N° 006-2017-EMILIMA-OGAF - “Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- EMILIMA S.A.”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 038-2017-EMILIMA-GG, modificada con Resolución de Gerencia General N° 042-2017-EMILIMA-GG, de fecha 28 de abril de 2017.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General o por el funcionario a quien se le haya delegado dicha facultad y deberá ser publicada en la página Web Institucional.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01: Plan Anual de Contrataciones

ANEXO N° 1

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

ANEXO N° 01 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES																								
A) NOMBRE DE LA ENTIDAD :															B) AÑO :	2021								
C) SIGLAS :															B) RUC :									
F) PLIEGO :															G) INSTRUMENTO QUE APRUEBA O MODIFICA EL PAC :									
Para generar el archivo XML, p: En las columnas con encabezado Azul presione CTRL + H para obtener ayuda																								
N.º	Item Único - Identificación de Item	TIPO DE COMPRA O SELECCIÓN	ENTIDAD CONVOCANTE DE LA COMPRA CORPORATIVA O ENCARGADA	TIPO	TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	N.º ITEM	ANTECEDENTE	DESCRIPCIÓN DEL ANTECEDENTE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR	CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - ITEM @necesita conexión a Internet	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DE MONEDA	TIPO DE CAMBIO	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL LUGAR DE LA PRESTACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA PREVISTA DE LA CONVOCATORIA	MODALIDAD DE SELECCIÓN	ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	OBSERVACIONES	DIFUSIÓN DEL PAC POR LAS FUERZAS ARMADAS	CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN (PRINCIPAL)