

CC  
SOP  
CAL  
CAI  
CT  
EA  
CAI  
AL  
ELI  
CASA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
"Decreto de los Personales con Discapacidad en el Perú"  
"Lima: Mujer y Ciudad con Memoria, Constructora de Paz y Justicia"  
"Plan de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

SERVICIO DE PARQUES  
Sub-Gerencia de Contabilidad  
18 JUL 2013  
Hora: 10:51 Firma:

RECIBIDO  
Hora: Por:

SERPAP SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Hora:

Municipalidad Metropolitana de Lima  
RECIBIDO  
18 JUL 2013  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 248 -2013

Lima, 10 de Julio del 2013

18 JUL 2013

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
SUB-GERENCIA DE PERSONAL

Visto el Informe N° 104-2013/SERPAP-LIMA/GG/OPP/MML emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

RECIBIDO  
18 JUL 2013  
Hora: 12:17 Firma:

CONSIDERANDO:

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
RECIBIDO  
18 JUL 2013  
Hora: Firma:

Que, con el documento de visto la Oficina de Planificación y Presupuesto sustenta la necesidad de contar con una Directiva que regule normas y procedimientos para la Certificación de Crédito Presupuestario en gasto de servicios, bienes y activos no financieros del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA;

Que, al respecto, el artículo 77 de la Ley N° 26411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que el Certificado de Crédito Presupuestario es un requisito previo a la ejecución del gasto, que deberá ser acreditado mediante documento fehaciente;

Que, el artículo 11 de la Directiva N° 001-2010- EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial", aprobada por Resolución Directoral N° 002-2010-EF/76.01, establece que el Certificado de Crédito Presupuestario constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo presupuestario institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso de realización del correspondiente registro presupuestario.

Que, en tal sentido, la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario y su registro de control, resulta requisito indispensable para lograr el uso eficiente y racional de los recursos públicos asignados dentro del marco del Presupuesto Institucional autorizado para la entidad, en concordancia con el cumplimiento de los objetivos institucionales;

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 758 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques y;

Con las visaciones de la Gerencia de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal;

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PARQUES

19 JUL 2013

320

RECIBIDO  
UNIDAD DE ASesorIA LEGAL  
19 JUL 2013

PROGRAMA ADOPTA UN...  
Fecha: 19 JUL 2013  
Hora: 15:45

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2013/SERPAP-LIMA/GG/OPP/MML " Directiva para la Certificación de Crédito Presupuestario en el Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA" que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Directiva materia de aprobación, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en la página Web institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
GERENCIA DE ASesorIA LEGAL  
19 JUL 2013  
RECEPCION  
Hora: Firma:

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
SUB-GERENCIA DE PERSONAL  
GERENTE GENERAL

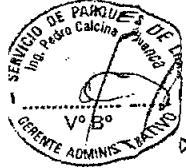
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
GERENTE ADMINISTRATIVO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Vº Bº  
Marta del Carmen Ordoñez Viqueza  
DIRECTORA  
Oficina de Planificación y Presupuesto

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Vº Bº  
Adolfo Flores Huarcaya  
DIRECTOR  
Oficina de Asesoría Legal

SERPAP  
OFICINA DE ASesorIA LEGAL  
18 JUL 2013  
Hora: Firma:

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
GERENCIA DE ASesorIA LEGAL  
19 JUL 2013  
Hora: Firma:



Artículo 3°.- Encargar a todas las unidades Orgánicas del SERPAR-LIMA el cumplimiento de la presente Directiva.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Signature of Pedro Alberto Toledo Chavez, General Manager of SERPAR.



Stamp and transcription form from the Service of Parks - Lima, Municipality of Lima. Includes fields for transcription number, date (10 JUN 2013), and signature of Lic. Adm. ELVIRA.

**DIRECTIVA PARA LA  
CERTIFICACION DE CREDITO  
PRESUPUESTARIO EN EL  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
SERPAR-LIMA  
2013**

**DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACION DE  
CREDITO PRESUPUESTARIO EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA**

**I. OBJETIVO:**

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las unidades orgánicas conformantes del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA del otorgamiento y obtención de "CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO".

**II. FINALIDAD:**

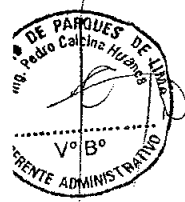
Garantizar que todo compromiso de gasto cuente con el crédito presupuestario aprobado en el Presupuesto Institucional del SERPAR-LIMA.

**III. ALCANCE:**

Están comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva, las Gerencias, Sub-Gerencias y Unidades Orgánicas que conforman el SERPAR-LIMA, que ordenan Gastos.

**IV. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29952, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N°1057, Ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento.
- Resolución Directoral N°002-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N°001-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N°003-2011-EF/76.01 y N° 002-2012-EF/50.01 así como sus respectivos Anexos.
- Resolución de Gerencia General N° 428-2012 que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Gastos del SERPAR-LIMA correspondiente al Ejercicio Fiscal 2013.



## V. MARCO CONCEPTUAL:

En Aplicación del Art. 11° Numeral 11.2 de la Directiva N°001-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2010-EF/76.01, modificada con las Resoluciones Directorales N° 003-2011-EF/76.01 y N° 002-2012-EF/50.01 la Oficina de Presupuesto queda facultada para dictar los procedimientos y lineamientos que considere necesario referidos a la información, documentos y pasos que deberá cumplir la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la certificación.

La "Certificación de Crédito Presupuestario" en gastos de personal, bienes, servicios y capital constituye un acto de administración que realiza la Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces y tiene por finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible, suficiente y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional aprobado. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

El Crédito Presupuestario, constituye el monto consignado en el Presupuesto Institucional y sus Modificaciones; que tiene por objeto la ejecución del gasto público con carácter limitativo. No se puede comprometer ni devengar gasto por cuantía superior al monto de los Créditos Presupuestarios autorizados. Siendo de pleno derecho, los actos de administración que incumplan dicha limitación.

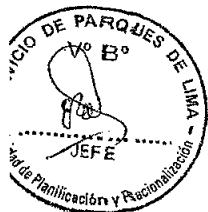
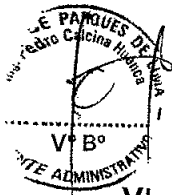
La Oficina de Planificación y Presupuesto es aquella dependencia orgánica del SERPAR-LIMA que emite en documento la "Certificación del Crédito Presupuestario" y lleva el registro de las citadas certificaciones, con el objeto de determinar los Saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

## VI. LINEAMIENTOS

- 6.1 Las áreas responsables de metas presupuestarias de la Unidad Ejecutora, previo a la ejecución del gasto, para contratar y/o adquirir un compromiso, deben contar obligatoriamente con la "Certificación de Crédito Presupuestario". Para dicho fin, deben solicitar con documentos sustentatorios y de manera expresa a los responsables del registro de Certificación según corresponda. La solicitud de "Certificación de Crédito Presupuestario" se efectúa para los gastos siguientes:

- 2.1 Personal y Obligaciones Sociales
- 2.2 Pensiones y otras Prestaciones Sociales
- 2.3 Bienes y Servicios
- 2.4 Donaciones y Transferencias
- 2.5 Otros Gastos
- 2.6 Adquisición de Activos No financieros.

Para los bienes y servicios del Gasto Corriente, las Gerencias y/o Direcciones deberán formular el Cuadro de Necesidades en relación directa a su Plan Operativo aprobado (POI) 2013, limitándose a adquirir bienes y servicios que les permita



cumplir las metas y objetivos trazados, haciendo uso racional y en estricto cumplimiento de las medidas de austeridad establecidas en las normas legales pertinentes.

Para los proyectos de inversión, estos deben de estar considerados en el Presupuesto Institucional 2013, y las áreas responsables de su ejecución deben formular con mucha precisión el Presupuesto Analítico de Gastos que correspondan al proyecto para el año fiscal en ejecución, el mismo que deberá guardar coherencia con el expediente técnico ó estudio definitivo aprobado del PIP, bajo exclusiva responsabilidad del Gerente Técnico y el profesional que conduzca la ejecución del Proyecto.

En el caso de los Proyectos de Inversión con obligaciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de Certificación emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto, deberá ser suscrito además por el Gerente Administrativo, a fin de que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

Para tal fin la Gerencia Administrativa coordina con la Oficina de Planificación y Presupuesto, a efecto que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito. La "Certificación de Crédito Presupuestario" es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificado en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto o quien haga sus veces.

Cuando la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares informe que el monto del compromiso es inferior a la "Certificación de Crédito Presupuestario" expedido para tal fin, se procederá a rebajar la "Certificación de Crédito Presupuestario" por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas legal y técnicamente.

La presente directiva es de aplicación para todas las fuentes de financiamiento que componen el Presupuesto Institucional del SERPAR-LIMA.

## VII. PROCEDIMIENTOS

7.1 Las diferentes áreas del SERPAR-LIMA solicitan la necesidad de un bien o servicio a través del formato requerimiento de gasto, el cual es registrado por el usuario en el Sistema de Gestión Administrativa debiendo ser aprobado por el Gerente y/o Director de la Oficina, para luego ser cotizado por la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; quien a su vez remite dichos documentos a la Oficina de Planificación y Presupuesto para el otorgamiento de la "Certificación de Crédito Presupuestario" utilizando el Anexo N°01 , adjuntando un resumen explicativo que sustente el gasto, indicando el objetivo y la meta a cumplir por el área responsable.



7.2 La solicitud de Certificación es registrada en el Sistema y la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Presupuesto y Estadística, verifica si cuenta con el crédito presupuestario disponible, precisando que para su aprobación la Oficina de Planificación y Presupuesto considera que el monto resultante para certificación cuenta con la sustentación técnica de conformidad a las normas, obedece al Cuadro de Necesidades aprobado para el año relacionado al POI en el Gasto corriente y al Presupuesto Análítico de Gastos en relación directa al Expediente Técnico aprobado, cuyos costos obedecen a la viabilidad establecida en la pre-inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública para la ejecución de proyectos de Inversión.

Se debe precisar que la información resultante tiene carácter de "Declaración Jurada", sujeto a la aplicación de los principios de Presunción de Veracidad y Privilegio de Controles Posteriores que establece la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

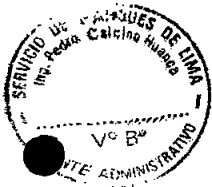
7.3 El reporte de certificación de Crédito Presupuestario sellado y firmado por el responsable de la Oficina de Presupuesto y Planificación es remitido a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para dar inicio a los trámites de los compromisos correspondientes.

7.4 La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Presupuesto y Estadística debe llevar el registro y control de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

7.5 Para el caso de las Planillas de Pago (Permanentes, Contratados, CAS y Gerentes Públicos) al décimo día de cada trimestre la Sub-Gerencia de Personal vía informe correspondiente solicitará las certificaciones de Crédito Presupuestario para el trimestre en mención a la Oficina de Planificación y Presupuesto; en la que deberán detallar claramente los rubros a considerar en las planillas a efecto de que la Oficina de Presupuesto otorgue la certificación en las específicas de gastos correspondiente; la cual será otorgada mediante el Memorándum respectivo con copia a la Gerencia General y Gerencia Administrativa respectivamente.

7.6 De igual forma en materia de "Certificación de Crédito Presupuestario" para el pago de beneficios sociales, la Sub-Gerencia de Personal vía Gerencia Administrativa remitirá los actuados y el proyecto de Resolución Administrativa que reconozca dicho pago, a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su visto y Certificación de Crédito Presupuestario. En caso que esta deba hacerse por mandato Judicial se adjuntará además la resolución de la Sentencia en calidad de cosa juzgada y una copia de la Sentencia Judicial consentida y ejecutoriada.

7.7 En lo concerniente a la Certificación Presupuestaria para el otorgamiento de las Cajas Chicas, esta deberá ser solicitada con el documento respectivo por la Gerencia Administrativa a inicio del año; para lo cual la Oficina de Planificación y Presupuesto otorgara la certificación correspondiente, asignándole el gasto correspondiente a través de una relación de 6 (seis) específicas de gastos



- definiendo así el techo presupuestal para la Oficina Central y/o parque zonal; y a efecto de que la Sub-Gerencia de Tesorería lleve un control adecuado del mismo.
- 8 Para el caso de dietas, la Gerencia General con el documento correspondiente solicitará en los primeros días de cada Mes la Certificación de Crédito Presupuestario para su atención en forma mensual a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la misma que será otorgada por parte de esta última con el informe correspondiente.
  - 9 En el caso de otro tipo de gasto no contemplados en los párrafos anteriores se procederá a otorgar la certificación presupuestal previa solicitud con el documento respectivo por parte del área usuaria.
  - 10 Para la contratación de personal CAS debe de ceñirse a lo establecido en la Directiva N° 001-2011-SERPAR-LIMA/GG/GA/SGP/MML “Directiva de procedimiento para Contratación de Trabajadores sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS del Servicio de Parques de Lima” aprobado con Resolución de Gerencia General N° 312-2011 de fecha 14 de Noviembre del 2011.

### REQUERIMIENTO CAS

El área usuaria (Gerencias, Sub-Gerencias, Administradores de Parques) remitirá a la Gerencia General, el requerimiento para la contratación administrativa de servicios, la cual debe de anexar necesariamente el informe que sustente la necesidad del servicio y los términos de referencia. Copia del requerimiento debe ser remitido a la Sub-Gerencia de Personal para su conocimiento.

Recibido el requerimiento por parte de la Gerencia General, procederá a evaluar su aprobación; y con el mismo será remitido a la Gerencia de Administración para su trámite y ejecución, derivándolo a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la certificación presupuestaria correspondiente. Cumplido ello, debe de remitirse el requerimiento con todos sus antecedentes para su tramitación.

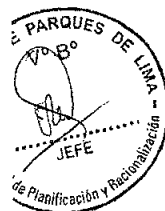
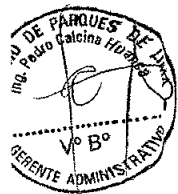
Deberá detallarse en el informe a enviar si el requerimiento es de un personal nuevo o es para reemplazar. Si es por reemplazo se enviará todos los datos y especificaciones del personal que dejó el cargo, adjuntando los términos de referencia del personal a reemplazar.

### REQUERIMIENTO DESIGNACION DE UN CAS

Según la Ley N° 29849 de fecha 06 de Abril del 2012 – Disposiciones Complementarias Finales.

Primera. Contratación de Personal Directivo.

El personal establecido en los numerales 1), 2) e inciso a) del numeral 3) del artículo 4° de la Ley 28175 Ley de Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8 de dicho Decreto Legislativo. Este personal solo puede





ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP de la entidad.

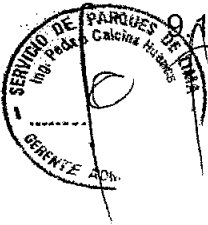
La Gerencia General realizará el requerimiento para la contratación administrativa de servicios, la cual deberá anexar los términos de referencia. Copia del Requerimiento deberá ser remitido a la Sub-Gerencia de Personal para su conocimiento.

La Gerencia General procederá a remitir a la Gerencia de Administración para su trámite y ejecución; derivándolo a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la Certificación Presupuestaria correspondiente; cumplido ello, debe de remitir el requerimiento con todos sus antecedentes a la Sub-Gerencia de Personal para proyectar la Resolución de Designación respectiva.


## VIII RESPONSABILIDAD


- 8.1 La responsabilidad por la ejecución adecuada del compromiso es solidaria con la máxima autoridad administrativa del SERPAR-LIMA y con aquel que cuente con disposición expresa para comprometer gastos en el marco del Artículo 7° de la Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Conforme a lo dispuesto en el numeral 1.1 del Artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el Principio de legalidad, las autoridades administrativas deben actuar con respeto al marco normativo vigente, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

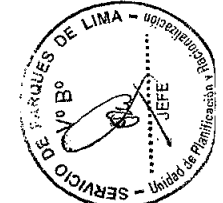
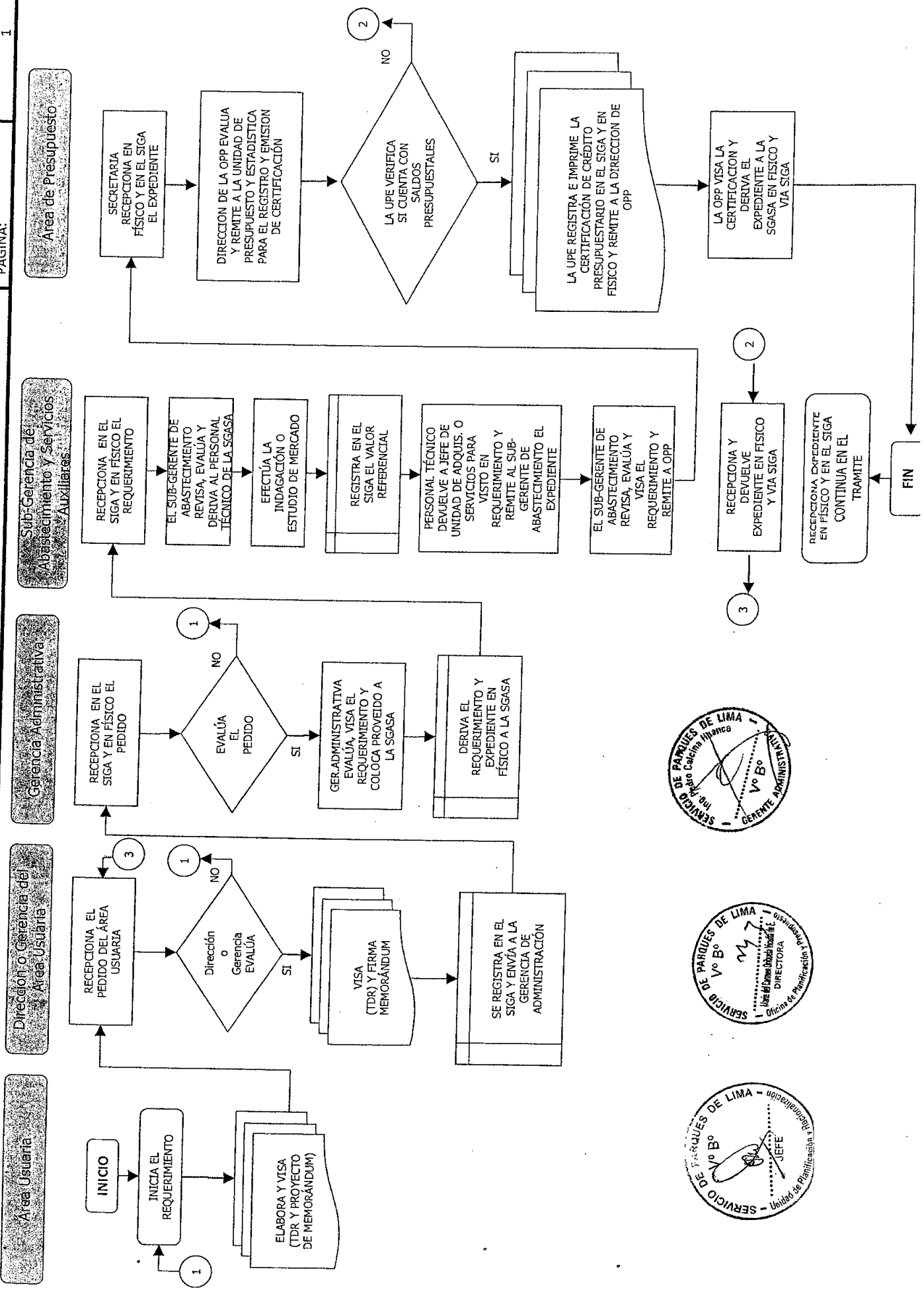
- 
- 9.2 La Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deben tener en cuenta la atención de las obligaciones conforme a las estipulaciones establecidas en los contratos de Bienes, Servicios y Adquisición de Activos No financieros, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Así como contemplar la oportunidad y cuantía de las obligaciones contractuales existentes y nuevas que se deriven de su Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, dentro del marco presupuestal asignado, sin requerir demandas adicionales a lo programado en el presupuesto anual, caso contrario dichos actos administrativos o de administración serán nulos de pleno derecho.

- 
- 9.3 En lo que respecta al Cuadro de Necesidades, la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, absolverá cualquier duda sobre el listado de precios que el Cuadro de Necesidades contiene. De producirse algún tipo de modificación en el mismo, se comunicara a las unidades respectivas.

# **ANEXO**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL



**INFORME N° 104-2013/SERPAR-LIMA/GG/OPP/UPR/MML** 4/6

A : Dr. PEDRO TOLEDO CHAVEZ  
Gerente General

DE : Ing. MARIA DEL CARMEN ORIHUELA VICUÑA  
Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : IMPLEMENTACION DE RECOMENDACION

REFER. : MEMORANDUM N° 197-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML

FECHA : Lima, 17 de Junio de 2013



Mediante el presente me dirijo a Usted para informarle que a efecto de dar respuesta a su documento de la referencia respecto a la implementación de la recomendación efectuada por la Sociedad de Auditoria Coronado-Velasco en el Examen Especial de la Información Presupuestal Ejercicio 2012; sobre “la emisión de lineamientos internos, estableciendo los procedimientos para la certificación del crédito presupuestario de cada gasto, acorde a la normatividad vigente, estableciendo las funciones y competencias de cada dependencia”; está Oficina eleva el Proyecto de “Directiva para la Certificación de Crédito Presupuestario en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR-LIMA” la misma que ha sido consolidada teniendo en consideración los alcances efectuados por las Sub-Gerencias de Tesorería, Personal y Contabilidad, conjuntamente con el Proyecto de Resolución de Gerencia General para la aprobación correspondiente.

Es cuanto informo a Usted para los fines correspondiente,

Atentamente,

c.c: OCI  
Archivo

*Maria del Carmen Orihuela Vicuña de F.*

Maria del Carmen Orihuela Vicuña de F.  
DIRECTORA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
SERPAR | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima

**INFORME N° 010-2013/SERPAR-LIMA/GG/OPP/UPR/MML**

**A :** Ing. MARIA DEL CARMEN ORIHUELA VICUÑA  
Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto

**DE :** Eco. EDUARDO RODRIGUEZ MENDOZA  
Jefe de la Unidad de Planificación y Racionalización

**ASUNTO :** IMPLEMENTACION DE RECOMENDACION

**REFER. :** MEMORANDUM N° 197-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML

**FECHA :** Lima, 17 de Junio de 2013

Tengo a bien dirigirme a Usted para dar respuesta al documento de la referencia, respecto a la implementación de recomendación efectuada por la Sociedad de Auditoría Coronado-Velasco en el Examen Especial de la Información Presupuestal Ejercicio 2012; sobre “la emisión de lineamientos internos, estableciendo los procedimientos para la certificación del crédito presupuestario de cada gasto, acorde a la normatividad vigente, estableciendo las funciones y competencias de cada dependencia”.

A efecto de implementar dicha recomendación esta Unidad ha elaborado el Proyecto de “Directiva para la Certificación de Crédito Presupuestario en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR-LIMA” la misma que ha sido consolidada teniendo en consideración los alcances efectuados por las Sub-Gerencias de Tesorería y Personal, la cual elevo a su despacho on el Proyecto de Resolución de Gerencia general para la aprobación correspondiente.

Es cuanto informo a Usted para los fines correspondiente,

Atentamente,

c.c:  
Archivo

  
.....  
EDUARDO RODRIGUEZ MENDOZA  
JEFE  
Unidad de Planificación y Racionalización  
 SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

**DIRECTIVA PARA LA  
CERTIFICACION DE CREDITO  
PRESUPUESTARIO EN EL  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
SERPAR-LIMA  
2013**

**DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACION DE  
CREDITO PRESUPUESTARIO EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA**

**I. OBJETIVO:**

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las unidades orgánicas conformantes del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA del otorgamiento y obtención de "CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO".

**II. FINALIDAD:**

Garantizar que todo compromiso de gasto cuente con el crédito presupuestario aprobado en el Presupuesto Institucional del SERPAR-LIMA.

**III. ALCANCE:**

Están comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva, las Gerencias, Sub-Gerencias y Unidades Orgánicas que conforman el SERPAR-LIMA, que ordenan Gastos.

**IV. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29952, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N°1057, Ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento.
- Resolución Directoral N°002-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N°001-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N°003-2011-EF/76.01 y N° 002-2012-EF/50.01 así como sus respectivos Anexos.
- Resolución de Gerencia General N° 428-2012 que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Gastos del SERPAR-LIMA correspondiente al Ejercicio Fiscal 2013.



cumplir las metas y objetivos trazados, haciendo uso racional y en estricto cumplimiento de las medidas de austeridad establecidas en las normas legales pertinentes.

Para los proyectos de inversión, estos deben de estar considerados en el Presupuesto Institucional 2013, y las áreas responsables de su ejecución deben formular con mucha precisión el Presupuesto Analítico de Gastos que correspondan al proyecto para el año fiscal en ejecución, el mismo que deberá guardar coherencia con el expediente técnico ó estudio definitivo aprobado del PIP, bajo exclusiva responsabilidad del Gerente Técnico y el profesional que conduzca la ejecución del Proyecto.

En el caso de los Proyectos de Inversión con obligaciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de Certificación emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto, deberá ser suscrito además por el Gerente Administrativo, a fin de que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

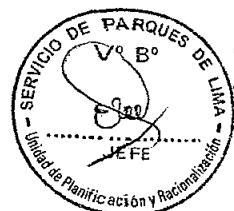
Para tal fin la Gerencia Administrativa coordina con la Oficina de Planificación y Presupuesto, a efecto que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito. La "Certificación de Crédito Presupuestario" es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificado en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto o quien haga sus veces.

Cuando la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares informe que el monto del compromiso es inferior a la "Certificación de Crédito Presupuestario" expedido para tal fin, se procederá a rebajar la "Certificación de Crédito Presupuestario" por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas legal y técnicamente.

La presente directiva es de aplicación para todas las fuentes de financiamiento que componen el Presupuesto Institucional del SERPAR-LIMA.

## VII. PROCEDIMIENTOS

- 7.1 Las diferentes áreas del SERPAR-LIMA solicitan la necesidad de un bien o servicio a través del formato requerimiento de gasto, el cual es registrado por el usuario en el Sistema de Gestión Administrativa debiendo ser aprobado por el Gerente y/o Director de la Oficina, para luego ser cotizado por la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; quien a su vez remite dichos documentos a la Oficina de Planificación y Presupuesto para el otorgamiento de la "Certificación de Crédito Presupuestario" utilizando el Anexo N°01, adjuntando un resumen explicativo que sustente el gasto, indicando el objetivo y la meta a cumplir por el área responsable.





**V. MARCO CONCEPTUAL:**

En Aplicación del Art. 11° Numeral 11.2 de la Directiva N°001-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2010-EF/76.01, modificada con las Resoluciones Directorales N° 003-2011-EF/76.01 y N° 002-2012-EF/50.01 la Oficina de Presupuesto queda facultada para dictar los procedimientos y lineamientos que considere necesario referidos a la información, documentos y pasos que deberá cumplir la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la certificación.

La "Certificación de Crédito Presupuestario" en gastos de personal, bienes, servicios y capital constituye un acto de administración que realiza la Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces y tiene por finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible, suficiente y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional aprobado. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

El Crédito Presupuestario, constituye el monto consignado en el Presupuesto Institucional y sus Modificaciones; que tiene por objeto la ejecución del gasto público con carácter limitativo. No se puede comprometer ni devengar gastos por cuantía superior al monto de los Créditos Presupuestarios autorizados. Siendo nulo de pleno derecho, los actos de administración que incumplan dicha limitación.

La Oficina de Planificación y Presupuesto es aquella dependencia orgánica del SERPAR-LIMA que emite en documento la "Certificación del Crédito Presupuestario" y lleva el registro de las citadas certificaciones, con el objeto de determinar los Saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

**VI. LINEAMIENTOS**

6.1 Las áreas responsables de metas presupuestarias de la Unidad Ejecutora, previo a la ejecución del gasto, para contratar y/o adquirir un compromiso, deben contar obligatoriamente con la "Certificación de Crédito Presupuestario". Para dicho fin, deben solicitar con documentos sustentatorios y de manera expresa a los responsables del registro de Certificación según corresponda. La solicitud de "Certificación de Crédito Presupuestario" se efectúa para los gastos siguientes:

- 2.1 Personal y Obligaciones Sociales
- 2.2 Pensiones y otras Prestaciones Sociales
- 2.3 Bienes y Servicios
- 2.4 Donaciones y Transferencias
- 2.5 Otros Gastos
- 2.6 Adquisición de Activos No financieros.

Para los bienes y servicios del Gasto Corriente, las Gerencias y/o Direcciones deberán formular el Cuadro de Necesidades en relación directa a su Plan Operativo aprobado (POI) 2013, limitándose a adquirir bienes y servicios que les permita



- 7.2 La solicitud de Certificación es registrada en el Sistema y la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Presupuesto y Estadística, verifica si cuenta con el crédito presupuestario disponible, precisando que para su aprobación la Oficina de Planificación y Presupuesto considera que el monto resultante para certificación cuenta con la sustentación técnica de conformidad a las normas, obedece al Cuadro de Necesidades aprobado para el año relacionado al POI en el Gasto corriente y al Presupuesto Analítico de Gastos en relación directa al Expediente Técnico aprobado, cuyos costos obedecen a la viabilidad establecida en la pre-inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública para la ejecución de proyectos de Inversión.
- Se debe precisar que la información resultante tiene carácter de "Declaración Jurada", sujeto a la aplicación de los principios de Presunción de Veracidad y Privilegio de Controles Posteriores que establece la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 7.3 El reporte de certificación de Crédito Presupuestario sellado y firmado por el responsable de la Oficina de Presupuesto y Planificación es remitido a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para dar inicio a los trámites de los compromisos correspondientes.
- 7.4 La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Presupuesto y Estadística debe llevar el registro y control de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.
- 7.5 Para el caso de las Planillas de Pago (Permanentes, Contratados, CAS y Gerentes Públicos) al décimo día de cada trimestre la Sub-Gerencia de Personal vía informe correspondiente solicitará las certificaciones de Crédito Presupuestario para el trimestre en mención a la Oficina de Planificación y Presupuesto; en la que deberán detallar claramente los rubros a considerar en las planillas a efecto de que la Oficina de Presupuesto otorgue la certificación en las específicas de gastos correspondiente; la cual será otorgada mediante el Memorándum respectivo con copia a la Gerencia General y Gerencia Administrativa respectivamente.
- 7.6 De igual forma en materia de "Certificación de Crédito Presupuestario" para el pago de beneficios sociales, la Sub-Gerencia de Personal vía Gerencia Administrativa remitirá los actuados y el proyecto de Resolución Administrativa que reconozca dicho pago, a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su visto y Certificación de Crédito Presupuestario. En caso que esta deba hacerse por mandato Judicial se adjuntará además la resolución de la Sentencia en calidad de cosa juzgada y una copia de la Sentencia Judicial consentida y ejecutoriada.
- 7.7 En lo concerniente a la Certificación Presupuestaria para el otorgamiento de las Cajas Chicas, esta deberá ser solicitada con el documento respectivo por la Gerencia Administrativa a inicio del año; para lo cual la Oficina de Planificación y Presupuesto otorgará la certificación correspondiente, asignándole el gasto correspondiente a través de una relación de 6 (seis) específicas de gastos



- definiendo así el techo presupuestal para la Oficina Central y/o parque zonal; y a efecto de que la Sub-Gerencia de Tesorería lleve un control adecuado del mismo.
- 7.8 Para el caso de dietas, la Gerencia General con el documento correspondiente solicitará en los primeros días de cada Mes la Certificación de Crédito Presupuestario para su atención en forma mensual a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la misma que será otorgada por parte de esta última con el informe correspondiente.
- 7.9 En el caso de otro tipo de gasto no contemplados en los párrafos anteriores se procederá a otorgar la certificación presupuestal previa solicitud con el documento respectivo por parte del área usuaria.
- 7.10 Para la contratación de personal CAS debe de ceñirse a lo establecido en la Directiva N° 001-2011-SERPAR-LIMA/GG/GA/SGP/MML “Directiva de procedimiento para Contratación de Trabajadores sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS del Servicio de Parques de Lima” aprobado con Resolución de Gerencia General N° 312-2011 de fecha 14 de Noviembre del 2011.

### REQUERIMIENTO CAS

El área usuaria (Gerencias, Sub-Gerencias, Administradores de Parques) remitirá a la Gerencia General, el requerimiento para la contratación administrativa de servicios, la cual debe de anexar necesariamente el informe que sustente la necesidad del servicio y los términos de referencia. Copia del requerimiento debe ser remitido a la Sub-Gerencia de Personal para su conocimiento.

Recibido el requerimiento por parte de la Gerencia General, procederá a evaluar su aprobación; y con el mismo será remitido a la Gerencia de Administración para su trámite y ejecución, derivándolo a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la certificación presupuestaria correspondiente. Cumplido ello, debe de remitirse el requerimiento con todos sus antecedentes para su tramitación.

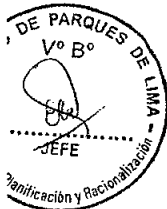
Deberá detallarse en el informe a enviar si el requerimiento es de un personal nuevo o es para reemplazar. Si es por reemplazo se enviará todos los datos y especificaciones del personal que dejó el cargo, adjuntando los términos de referencia del personal a reemplazar.

### REQUERIMIENTO DESIGNACION DE UN CAS

Según la Ley N° 29849 de fecha 06 de Abril del 2012 – Disposiciones Complementarias Finales.

#### Primera. Contratación de Personal Directivo

El personal establecido en los numerales 1), 2) e inciso a) del numeral 3) del artículo 4° de la Ley 28175 Ley de Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8 de dicho Decreto Legislativo. Este personal solo puede



ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP de la entidad.

La Gerencia General realizará el requerimiento para la contratación administrativa de servicios, la cual deberá anexar los términos de referencia. Copia del Requerimiento deberá ser remitido a la Sub-Gerencia de Personal para su conocimiento.

La Gerencia General procederá a remitir a la Gerencia de Administración para su trámite y ejecución; derivándolo a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la Certificación Presupuestaria correspondiente; cumplido ello, debe de remitir el requerimiento con todos sus antecedentes a la Sub-Gerencia de Personal para proyectar la Resolución de Designación respectiva.

## VIII RESPONSABILIDAD

- 8.1 La responsabilidad por la ejecución adecuada del compromiso es solidaria con la máxima autoridad administrativa del SERPAR-LIMA y con aquel que cuente con disposición expresa para comprometer gastos en el marco del Artículo 7° de la Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Conforme a lo dispuesto en el numeral 1.1 del Artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el Principio de legalidad, las autoridades administrativas deben actuar con respeto al marco normativo vigente, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 9.2 La Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deben tener en cuenta la atención de las obligaciones conforme a las estipulaciones establecidas en los contratos de Bienes, Servicios y Adquisición de Activos No financieros, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Así como contemplar la oportunidad y cuantía de las obligaciones contractuales existentes y nuevas que se deriven de su Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, dentro del marco presupuestal asignado, sin requerir demandas adicionales a lo programado en el presupuesto anual, caso contrario dichos actos administrativos o de administración serán nulos de pleno derecho.
- 9.3 En lo que respecta al Cuadro de Necesidades, la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, absolverá cualquier duda sobre el listado de precios que el Cuadro de Necesidades contiene. De producirse algún tipo de modificación en el mismo, se comunicara a las unidades respectivas.

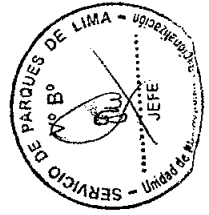
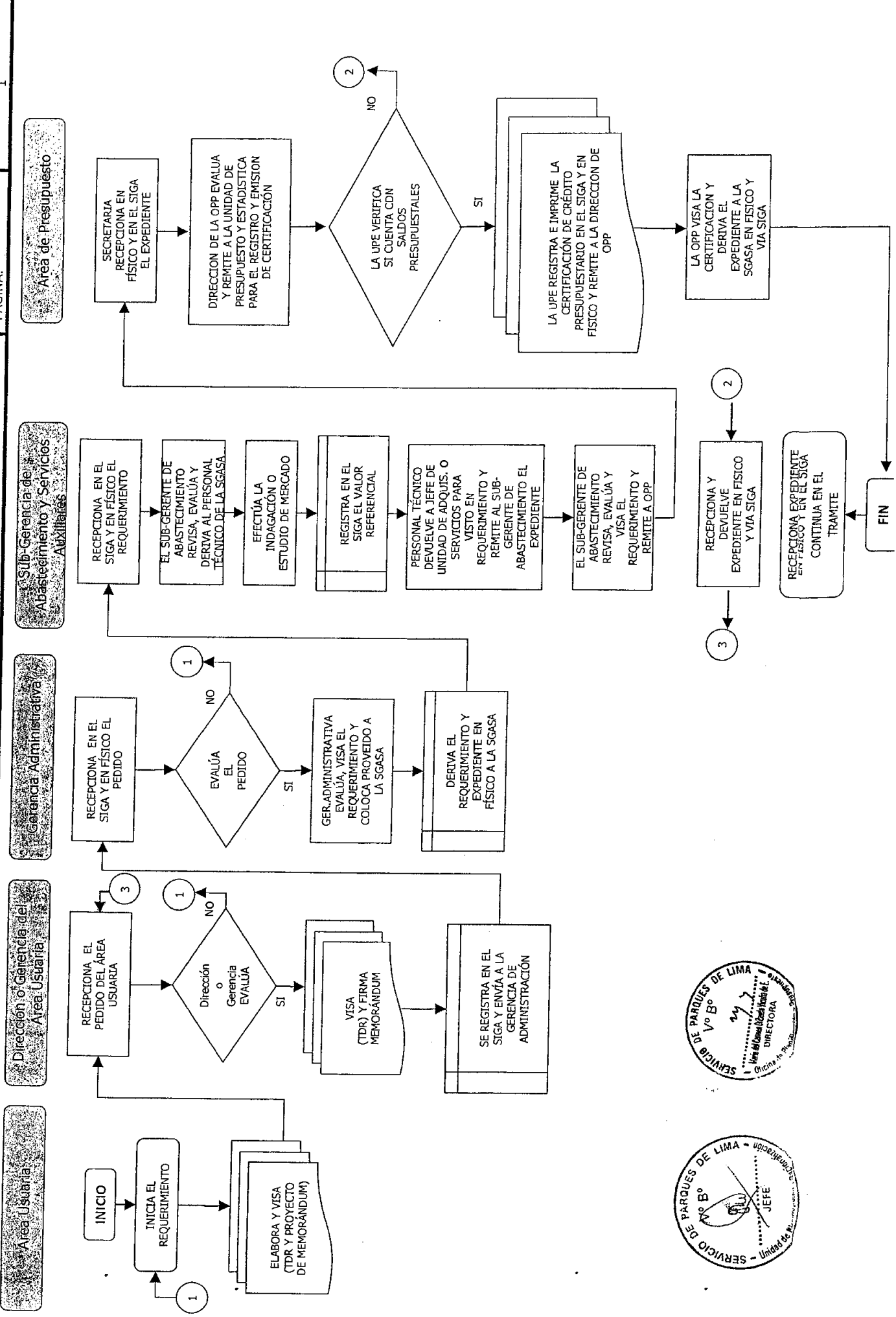


**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA

**“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”**

---

**ANEXO**



**CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO N° 2013 - 0000000000**  
**R.D. N° 030-2010-EF/76.01**

<b>N° Requerimiento :</b>						
<b>REF.</b>						
<b>Rubro</b>	<b>Especifica de Gasto</b>			<b>Certificación Crédito Presupuestario</b>		
<b>TOTAL</b>						
<b>Función</b>		<b>Programa</b>		<b>Sub-Programa</b>		
<b>Actividad</b>		<b>Rubro</b>		<b>Especifica de Gasto</b>		<b>PCA</b>
<b>Centro Costo</b>	<b>Fecha Certificación</b>	<b>PIM</b>	<b>Total Compromisos Anteriores</b>	<b>Saldo Presupuestal Anterior</b>	<b>Certificación Crédito Presupuestario</b>	<b>Saldo Presupuestal</b>

**Observaciones**

**Nota:**

La Oficina de Administración y Finanzas, deberá tener en cuenta que los compromisos se realizan dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación. Art. 14 inc. b de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

Lima, / /

Con la visación correspondiente, pase a la Oficina de Administración y Finanzas para su tramite

