

Atención  
CC  
CAF  
SOF  
AC  
EACI  
CMR  
EM  
ET  
CASA  
OFF  
CCI  
GA  
CJ

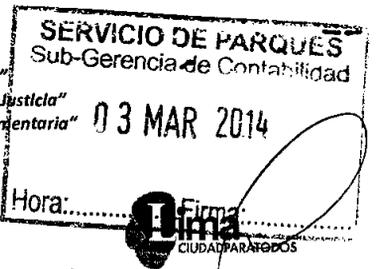
3.56 pm



Municipalidad Metropolitana de Lima



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Lima Milenaria, Ciudad con Memoria, Constructora de Paz y Justicia"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

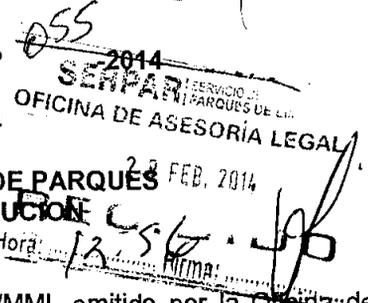
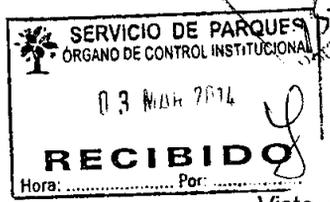


SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

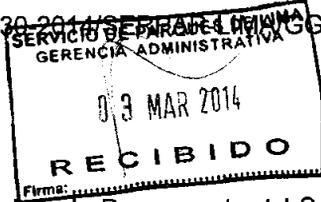
RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°

Lima, 26 de Febrero de 2014

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



Visto el Informe N° 030-2014/SERPAR-DE-LIMA/GG/OPP/MML emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto;



CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, así como la determinación del control a cargo de los titulares de las entidades públicas, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y el Jefe de Administración o los que hagan sus veces dentro del pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la citada norma;

Que, en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, se deberá tener en cuenta los lineamientos para la aplicación de medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, en materia de personal y de bienes y servicios durante la ejecución del gasto, que permitan mantener el equilibrio fiscal durante el año 2014.

Que, conforme a lo expuesto resulta necesario emitir la Resolución de Gerencia General que formalice la aprobación de la Directiva denominada "Medidas de Austeridad, Ecoeficiencia y Calidad del Gasto Público Año Fiscal 2014 en el Servicio de Parques de LIMA SERPAR-LIMA";

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 la Oficina de Planificación y Presupuesto, Gerencia Administrativa y la Oficina de Asesoría Legal:

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2014/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML "Medidas de Austeridad, Disciplina, Ecoeficiencia y Calidad del Gasto Público Año Fiscal 2014 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.

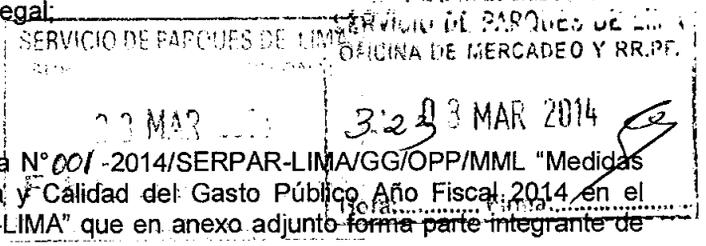
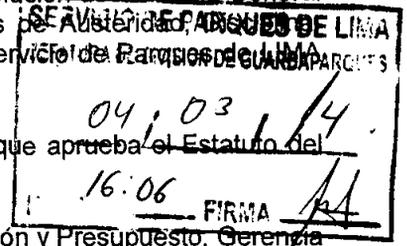
**Artículo 3°.-** Encargar a todas las unidades Orgánicas del SERPAR-LIMA el cumplimiento de la presente Directiva.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

28 FEB 2014

Formulario de registro con campos para: No., Fecha, Lugar, y Firma. Incluye el nombre de la Directora Administrativa Documentaria.

Firma: PEDRO ALBERTO ESCOBAR CHAVEZ, Gerente General del SERPAR-LIMA.



15:53

**DIRECTIVA N° 001-2014/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML****MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, ECOEFICIENCIA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO AÑO FISCAL 2014 EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA**

Fecha: Lima, 20 de Febrero de 2014

Elaborado por: Oficina de Planificación y Presupuesto

**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones administrativas y lineamientos para la aplicación de medidas de austeridad, ecoeficiencia, disciplina y calidad del gasto público, en materia de personal y de bienes y servicios durante la ejecución del gasto del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, que permita ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de austeridad, ecoeficiencia y disciplina presupuestaria, de conformidad al inciso d) contenido en las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

**II. FINALIDAD**

Orientar y promover el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros y bienes de la entidad, estableciendo medidas de austeridad, ecoeficiencia y disciplina presupuestaria que permitan mejorar la calidad del gasto destinado al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales priorizadas para el Año Fiscal 2014.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es aplicable para todas las Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA.

**IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La presente directiva es aprobada por la Gerencia General, su vigencia es para el año fiscal 2014 y su actualización se efectuará, por cambio normativo, a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la Gerencia Administrativa.

**V. RESPONSABILIDAD**

El Gerente General, funcionarios y todo el personal, independientemente de su régimen contractual, del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

**VI. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.



- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Para efectos de la presente directiva se utilizará la denominación genérica SERPAR-LIMA, cuando se haga referencia al Servicio de Parques de Lima.
- 7.2 Los lineamientos de la presente Directiva han sido establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, ecoeficiencia, disciplina y calidad del gasto público contenidas en la normativa presupuestal vigente, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente ejercicio.
- 7.3 Todo egreso a ejecutarse en las fases de compromiso, devengado, giro y pago debe contar previamente con la disponibilidad presupuestaria respectiva y responder a las actividades y tareas definidas en el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Contrataciones y/o Cuadro de Necesidades aprobado.
- 7.4 Los requerimientos de gasto relacionados por la presente Directiva requieren previamente de la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Gerencia Administrativa en lo concerniente a la disponibilidad presupuestaria y financiera respectivamente.
- 7.5 La gestión de las Unidades Orgánicas de SERPAR-LIMA deberán estar orientada a garantizar la generación de recursos financieros, al incremento de la capacidad productiva, a la racionalización de recursos, así como al logro de altos niveles de eficiencia y eficacia.
- 7.6 Las Unidades Orgánicas deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan, asimismo; es ineludible fomentar la cultura de la transparencia, discrecionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y calidad al menor costo en la gestión institucional.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 En Materia de Personal

- 8.1.1 Prohíbese el ingreso de personal en SERPAR-LIMA, por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:

La contratación para reemplazo por cese, suplencia o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del sector público. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2012.

Cubrir plazas o cargos vacantes de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal – CAP vigente; siempre que cuenten con la debida previsión presupuestal y se lleve a cabo a través de Concurso Público de haber quedado desierto el Concurso Interno. La cobertura será indispensable para no afectar el cumplimiento de sus funciones y se cumpla con el perfil y experiencia que SERPAR-LIMA, requiera.

- 8.1.2 Se prohíbe efectuar pagos por concepto de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos formales que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de SERPAR-LIMA.
- 8.1.3 Está prohibido el pago de adelanto de remuneraciones y/o préstamos al personal, con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones y CTS.



8.1.4 La Sub Gerencia de Personal autorizará la permanencia de personal para efectuar labores en días no laborables y/o feriados, previa comunicación oportuna de la Unidad Orgánica sustentando las razones de la necesidad del servicio.

8.1.5 Se encuentra prohibida la percepción simultánea, con cargo a recursos públicos, de remuneración y honorarios por contrato de locación de servicios, asesorías y consultorías, salvo por función docente o la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.

## 8.2 En Materia de Bienes y Servicios

Las medidas son las siguientes:

### 8.2.1 En materia de bienes y servicios

- a) La adquisición de bienes y servicios para la remodelación de sedes administrativas, así como la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquería y otros de igual naturaleza se efectuará en tanto sea necesaria para asegurar la correcta operatividad del personal, mantenimiento la calidad del gasto en otros de igual naturaleza el mismo que no deberá afectar el presupuesto asignado a las actividades regulares de SERPAR-LIMA.
- b) Los responsables de las Unidades Orgánicas de SERPAR-LIMA, dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el uso de útiles de escritorio, material administrativo e informático recibidos.
- c) Está prohibido el uso de papel bond y derivados en impresoras y fotocopiadoras de la entidad para trabajos personales.
- d) Toda documentación interna deberá ser impresa o fotocopiada empleando ambas caras, así como empleando papel reciclado en la medida de lo posible. Asimismo, la revisión efectuada a los documentos como proyectos de informes, memorándums, oficios, etc., deberá realizarse mediante correo electrónico.
- e) Se restringe la reproducción de documentos internos a color, a excepción de documentos de gestión, planes, proyectos, pruebas de diseño a color o que por su naturaleza son imprescindibles; queda prohibida la impresión de documentación de uso interno regular.

### 8.2.1 En materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Locación de Servicios y Consultorías

- a) El monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el Artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- b) Los ingresos a la planilla de personal CAS serán estrictamente por necesidad de servicio, dada las características de las actividades de SERPAR-LIMA, su contratación deberá efectuarse bajo los criterios mínimos de amplia experiencia, calificación profesional sustentada, a fin de garantizar mayores niveles de eficiencia en la gestión institucional.
- c) La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es la responsable de efectuar las contrataciones de consultorías y servicios por locación, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; queda establecido que cualquier Unidad Orgánica se encuentra prohibida de efectuar contrataciones en forma directa, sea por medio verbal o escrito.

**8.2.2 En materia de telefonía fija o móvil**

- a) El uso de teléfono fijo o móvil está autorizado únicamente para acciones de cumplimiento de las funciones, corresponde al responsable de cada Unidad Orgánica, donde se encuentra instalado o asignado el teléfono, racionalizar su consumo, quedando prohibida la realización de llamadas nacionales e internacionales. Esta restricción no alcanza a los teléfonos asignados a la Alta Dirección.
- b) El gasto mensual por servicios de telefonía móvil, no puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES). La diferencia de consumo en la facturación será abonada en forma directa por el funcionario o empleado y descontada de su remuneración, previa autorización para el descuento respectivo. En ningún caso puede asignarse más de un (01) equipo por persona. Las restricciones no son aplicables a la Gerencia General y Presidente del Directorio de SERPAR-LIMA.
- c) La Unidad de Informática es responsable de administrar y controlar la bolsa de minutos asignado por Unidad Orgánica.

**8.2.3 En materia de vehículos y combustible**

- a) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo o que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.

No se encuentran comprendido en la prohibición la adquisición de vehículos destinados a realizar la consecución de metas en los proyectos de inversión o para el cumplimiento de convenios.

- b) El uso de vehículos oficiales, será estrictamente para el cumplimiento de tareas relacionadas a la labor que realiza SERPAR-LIMA y no para fines particulares.
- c) Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad de los choferes que se le han asignado el vehículo y/o de la persona debidamente autorizada para conducir el vehículo.
- d) La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Gerencia Administrativa efectuará la evaluación integral de la flota vehicular, a fin de optimizar su uso y los recursos destinados al mantenimiento.
- e) La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá controlar el consumo diario justificado de combustible y lubricantes de cada uno de los vehículos. Así mismo se deberá llevar un Registro de Control del Combustible utilizado por las unidades móviles de SERPAR-LIMA restringiéndose el gasto al mínimo necesario.

**8.2.4 En materia de movilidad local**

El uso de los fondos en materia de movilidad local será regulado por la Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica vigente a la fecha.

**8.2.5 En materia de servicios básicos**

- a) La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares será la encargada de supervisar las instalaciones eléctricas de los locales donde se encuentran ubicadas las Oficinas de SERPAR-LIMA, a fin de eliminar posibles instalaciones defectuosas, tratando en lo posible implementar el uso de focos ahorradores de energía en todos los locales de SERPAR-LIMA. Asimismo, deberá establecer mecanismos de supervisión y ahorro del consumo de energía eléctrica de forma permanente, aprovechando el uso de luz natural durante el día y



verificando que el personal cumpla con apagar debidamente los equipos asignados a su cargo, y el ambiente donde labora; notificando a las Unidades Orgánicas correspondientes el incumplimiento de la presente disposición.

- b) La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, será la encargada de supervisar las instalaciones sanitarias de los locales donde se encuentran ubicadas las Oficinas de SERPAR-LIMA, a efectos de detectar fugas de agua y disponer la inmediata reparación de las instalaciones que presenten averías.

#### 8.2.6 En materia de seguridad

El personal de seguridad, aparte de efectuar el resguardo de las instalaciones, efectuarán una ronda en las oficinas asignadas, en la que verificarán los siguientes aspectos: luces apagadas, grifería cerrada, accesorios de aparatos sanitarios sin fugas, equipos de computación, artefactos y otros desconectados, puertas de oficinas abiertas o sin pestillo de seguridad, ventanas abiertas, etc. El personal de seguridad incluirá en su informe diario las situaciones encontradas, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (oficina, área, piso, etc.) lo cual deberá comunicar a su inmediato superior bajo responsabilidad y éste a su vez a la Gerencia Administrativa y al Administrador del Parque y al Gerente de Parques.

#### 8.2.7 En materia de uso de fondos de caja chica

El uso de los fondos de Caja Chica será regulado por la Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica vigente a la fecha.

#### 8.2.8 En materia de uso de publicidad

- a) La publicidad deberá limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción de programas y servicios ofrecidos por SERPAR-LIMA, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Estratégico (PEI) 2014-2016 y Plan Operativo (POI) 2014.
- b) La Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas es responsable de programar y evaluar los resultados obtenidos como consecuencia de las actividades de publicidad de SERPAR-LIMA.

#### 8.3 En Materia de Presupuesto

- 8.3.1 El Presupuesto Institucional de SERPAR-LIMA, constituye la autorización máxima del gasto, que sólo podrán ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las Unidades Orgánicas de SERPAR-LIMA, únicamente podrán ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado mediante la respectiva modificación presupuestal que permita cumplir con las metas institucionales.
- 8.3.2 Está prohibido que se realicen actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios; con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 8.3.3 Los Gerentes, Jefes de Oficina, Subgerentes y Jefes de Unidad son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas Unidades Orgánicas y de las dependientes de ellas, siempre que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado, y el techo

presupuestal asignado a cada Unidad Orgánica por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

#### 8.4 En Materia de Modificaciones Presupuestarias

- 8.4.1 Conforme lo señala la Ley N° 30114, a nivel de Pliego, la partida de gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada", salvo a las precisadas en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley precitada, y se requiere el informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.
- 8.4.2 Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Los gastos de cada Unidad Orgánica no podrán exceder de sus recursos presupuestados, para lo cual, previo requerimiento presentado a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, esta solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto la respectiva disponibilidad presupuestaria.

**SEGUNDA.-** Los Gerentes, Directores y/o Jefes de Oficina, Subgerentes y Jefes de Unidad son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento a su personal los términos de la misma para su cumplimiento.

**TERCERA.-** Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.



### X. DISPOSICIONES FINALES

#### PRIMERA.- DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

La Gerencia Administrativa y sus dependencias serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

#### SEGUNDA.- SUPERVISIÓN

La Gerencia Administrativa a través de sus dependencias, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las Unidades Orgánicas de SERPAR-LIMA.

#### TERCERA.- CONTROL

Cada Unidad Orgánica actuará ejerciendo el control concurrente respecto a las disposiciones de la presente Directiva. La Gerencia Administrativa verificará y solicitará su cumplimiento según corresponda, en los casos que se presenten.



SS

HOJA DE TRAMITE

REF: Inf. 30 14 REG: .....

NOMBRE O RAZON SOCIAL OPP

ASUNTO Proyecto directiva medidas sustentadas, disciplina y eficiencia y calidad gasto publico

FOLIOS 4

DESTINO	INDICACIONES	FECHA	FOLIOS	HORA	FIRMA
<u>6</u> <u>OPP</u>	<u>4</u> <u>18</u>	<u>24.2.14</u>	<u>4</u>	<u>11-00</u>	<u>[Signature]</u>
<u>OAL</u> <u>GA</u>	<u>2-4</u>	<u>26.2.14</u>	<u>11</u>		

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
 OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
 03 MAR 2014  
 REC: [Signature]  
 Hora: 203-M

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
 PEDRO ALBERTO TORRES GARCIA  
 V° B°  
 GERENTE GENERAL

INDICACIONES:  URGENTE  MUY URGENTE  ATENCION INMEDIATA

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 01 Trámite                               | 10 Revisar e Informar               |
| 02 Opinión e Informe                     | 11 Aprobado                         |
| 03 Pago Aportes                          | 12 Coordinar con este Despacho      |
| 04 Para su conocimiento y fines          | 13 Denegar lo Solicitado            |
| 05 Adjuntar antecedentes                 | 14 Proyectar Respuesta o Resolución |
| 06 Transcribir                           | 15 Preparar Convenio o Contrato     |
| 07 Apoyar lo solicitado                  | 16 Firma o Visación                 |
| 08 Tratar conmigo sobre el tema          | 17 Archivo                          |
| 09 Agradecere sus Comentarios al Respeto | 18                                  |

MAYORES DETALLES: 18) Adjuntar proyecto de Directiva y Proyecto de Resolución indicado en el informe. R-55-66

**INFORME N° 030-2014/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML**

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
GERENCIA GENERAL  
24 FEB 2014  
RECEPCIÓN  
[Firma]

**A** : Dr. PEDRO TOLEDO CHAVEZ  
Gerente General

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

**ASUNTO** : ELABORACION PROYECTO DE DIRECTIVA "MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, ECOEFICIENCIA Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO AÑO 2014 EN SERPAR-LIMA

**REFER.** : a) MEMORANDUM N° 150-2014/SERPAR-LIMA/GG/MML  
b) Oficio N° 014-2014/OCI/SERPAR-LIMA  
c) Informe N° 021-2014/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML

**FECHA** : Lima, 21 de Febrero de 2014  
=====

Mediante el presente me dirijo a Usted en atención al documento a) de la referencia, mediante el cual dispone se implemente la recomendación efectuada por el Órgano de Control Institucional, correspondiente a la elaboración de la Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público solicitada con el documento de la referencia b).

Al respecto, debo indicar que con el documento de la referencia c) se ha dado respuesta a dicho requerimiento, sin embargo a fin de perfeccionar el proceso de ejecución presupuestaria debo manifestar que la Unidad de Planificación y Racionalización ha elaborado el proyecto de la Directiva denominada "**Medidas de Austeridad, Disciplina, Ecoeficiencia y Calidad del Gasto Público Año Fiscal 2014 en el Servicio de Parques de LIMA SERPAR-LIMA**"; cuya finalidad se basa en orientar y promover el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros y bienes de la entidad, que permitan mejorar la calidad del gasto destinado al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales priorizadas para el Año Fiscal 2014.

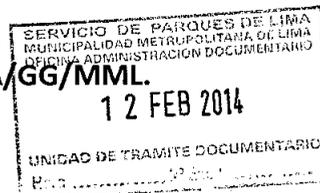
Por lo antes expuesto, se remite el proyecto de directiva y proyecto de Resolución para los fines correspondientes, sugiriendo que el mismo sea derivado a la Gerencia Administrativa y Asesoría Legal para sus observaciones y/o recomendaciones pertinentes. } 7

Atentamente,

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

CC.: OCI  
Archivo

MEMORANDUM N° <sup>130</sup> -2014/SERPAR-LIMA/GG/MML.



DE : Ing. Alberto Marquina Pozo.  
**GERENTE GENERAL (e).**

A : Ing. María del Carmen Orihuela.  
**DIRECTORA DE OFIC. PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.**

ASUNTO : **DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO.**

REF. : OFICIO N° 014-2014/ OCI/SERPAR LIMA.

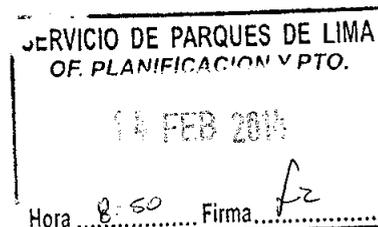
FECHA : Lima, 11 de Febrero de 2014.

Dirijo a Ud. el presente en relación al documento de la referencia, mediante el cual, el Organismo de Control Interno, recomienda que en cumplimiento a la Ley N° 30114 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014", el órgano a su cargo, debe elaborar la Directiva correspondiente a la Entidad, que contenga las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público;

En tal sentido deberá dar cuenta a este Despacho de la implementación de la referida recomendación, que redundará en bien de la Corporación; en el plazo de quince (15) días de recibido el presente.

Atentamente.

  
ALBERTO MARQUINA POZO  
GERENTE GENERAL (e)  
**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima



\* Se adjunta copia de documento de la referencia.  
c.c. archivo

**SERPAJ**

SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA

OFICINA DE CLASIFICACION Y PRESUPUESTO

Pase a: *jepe p. l. m. j.*

Para: *Fines del us*

Fecha: *14-02-2014*

*MJ*

MARIA DEL CARMEN ORTIZ LA VICUÑA DE E.  
DIRECTORA

HOJA DE TRAMITE

REF: OF. 014-14 REG: .....

NOMBRE O RAZON SOCIAL OCI .....

ASUNTO Elaboracion de Directiva de Medidas de Austeridad Disciplina y Calidad en el gasto Publico 2014 .....

FOLIOS	DESTINO	INDICACIONES	FECHA	FOLIOS	HORA	FIRMA
<u>1</u>	<u>66</u>	<u>4</u>	<u>16-01-14</u>	<u>1</u>		
	<u>Relapso</u>	<u>4</u>	<u>16 ENE. 2014</u>			
	<u>juiz</u>					
	<u>CC</u>					
	<u>OSP</u>					

INDICACIONES:  URGENTE  MUY URGENTE  ATENCION INMEDIATA

01	Trámite	10	Revisar e Informar
02	Opinión e Informe	11	Aprobado
03	Pago Aportes	12	Coordinar con este Despacho
04	Para su conocimiento y fines	13	Denegar lo Solicitado
05	Adjuntar antecedentes	14	Proyectar Respuesta o Resolución
06	Transcribir	15	Preparar Convenio o Contrato
07	Apoyar lo solicitado	16	Firma o Visación
08	Tratar conmigo sobre el tema	17	Archivo
09	Agradecere sus Comentarios al Respeto	18	

MAYORES DETALLES: .....

Jesús María, 16 de enero de 2014

OFICIO N° **014** 2014/OCI/SERPAR-LIMA

Dr.:  
**PEDRO A. TOLEDO CHÁVEZ**  
Gerente General  
Servicio de Parques de Lima  
Presente.-



Asunto : Elaboración de Directiva de Medidas de Austeridad,  
Disciplina y Calidad en el gasto público período 2014.

Referencia : Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para  
el año fiscal 2014.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de hacerle llegar nuestros cordiales saludos y en mérito a la norma descrita en la referencia, que en su Primera Disposición Complementaria Transitoria, establece que: "Las Entidades públicas deben aprobar disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal, que contienen necesariamente medidas en esos rubros; la aprobación se efectuara conforme a lo señalado".

Por lo que se recomienda a su Despacho que deberá disponer a la Oficina de Planificación y Presupuesto la elaboración de la Directiva correspondiente.

Sin otro particular; es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

J.P.C. EDMUNDO ALFARO HERRERA  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
JEFE OCI - CGR  
SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

EAH/yhg  
C.C: Archivo