

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima  
22 DIC. 2014

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PARQUES  
Entidad  
Hora: 19:00

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

6A  
CPH

RECIBIDO  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
OF. PLANEACION Y PTO.  
16.10.14  
Firma

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 313 -2014

Lima, 19 de Diciembre del 2014

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

SERPAR SERVICIO DE PARQUES  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
19 DIC. 2014  
RECIBIDO  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
19 DIC 2014  
RECIBIDO

Visto el Informe N° 231-2014/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML de la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el informe de visto, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos vinculados a la ejecución presupuestal en el SERPAR LIMA para su evaluación y aprobación;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el funcionamiento de la Administración, así como asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su período de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional en lo referente a la parte administrativa;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual tiene como fin buscar un desarrollo eficiente de la administración pública en la cual se busca acercarse a los usuarios sin perder sus objetivos esenciales, por lo tanto el presente proyecto de procedimientos administrativos, tiene como fin determinar en forma ordenada los procedimientos que se dan en la Entidad; por ello la Oficina de Planificación y Presupuesto eleva el proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos vinculados a la ejecución presupuestal y de carácter prioritario para la institución para su aprobación respectiva;

Que, de conformidad con la Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto del SERPAR LIMA;

Contando con las visaciones de la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Gerente Administrativo y el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) vinculados a la ejecución presupuestal en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA conformado por un total de 70 procedimientos según detalle y que en anexo adjunto forman parte del presente:

- Procedimientos de la Sub-Gerencia de Contabilidad (14 procedimientos)
- Procedimientos de la Sub-Gerencia de Personal (35 procedimientos)
- Procedimientos de la Sub-Gerencia de Abastecimiento y SS AA (3 procedimientos)
- Procedimientos de la Sub-Gerencia de Tesorería (14 procedimientos)
- Procedimientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto (4 procedimientos)

**Artículo 2°.-** Encargar a la Gerencia Administrativa la difusión y publicación en el Portal Institucional del Manual de Procedimientos Administrativos aprobado.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
V° B°  
Gerente Administrativo

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V° B°  
Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto

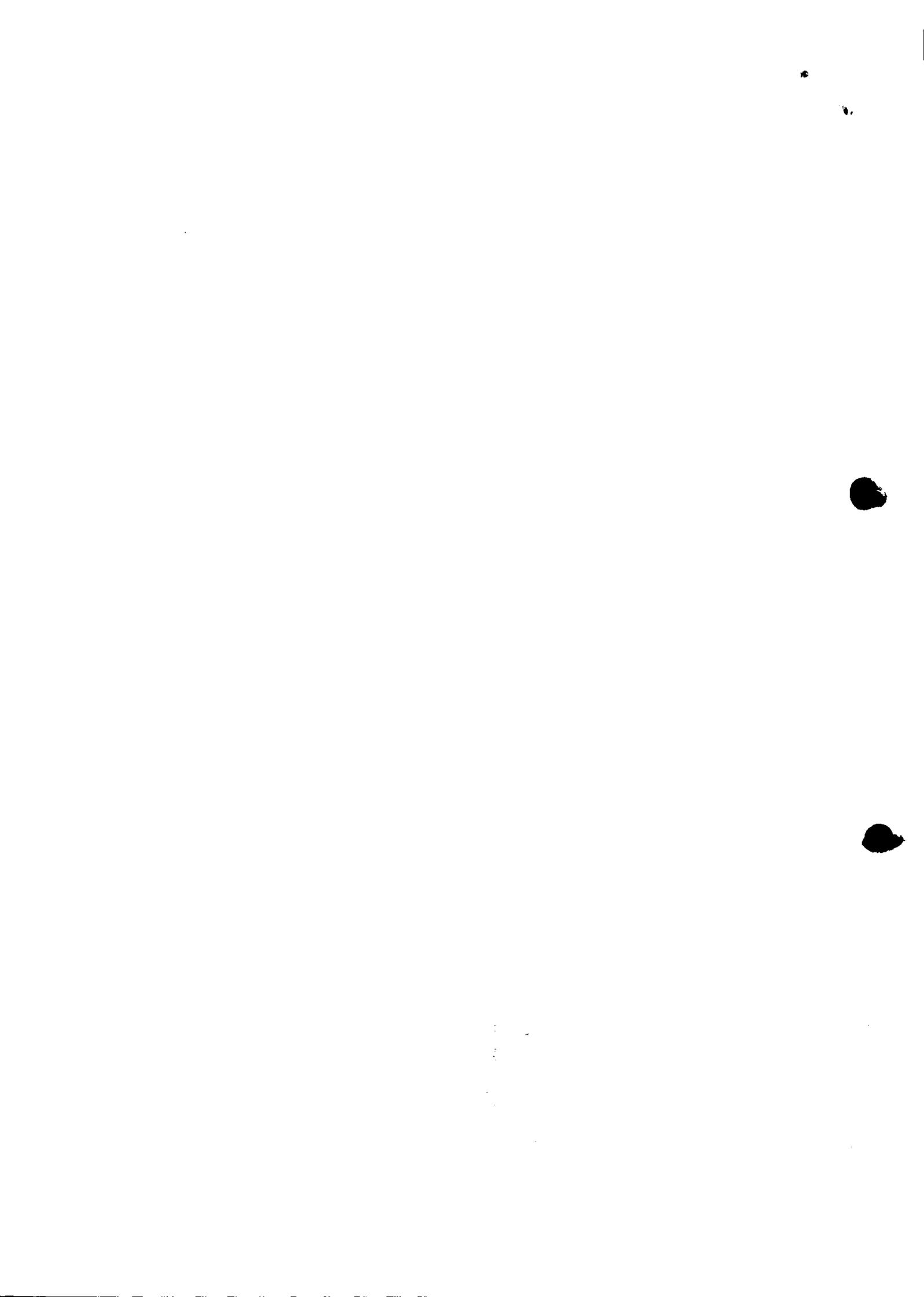
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V° B°  
Adolfo Flores Huacaya  
DIRECTOR  
Oficina de Asesoría Legal

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Transcripción N° .....  
A: .....  
Para ..... con .....  
Tratamiento N° .....  
No .....  
Firma

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

17.9.DIC 2014

PEDRO .....  
SECRETARIA GENERAL  
SERPAR LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima





Ministerio del Ambiente y Agua  
Oficina General



Servicio de Parques de Lima  
SERPAR

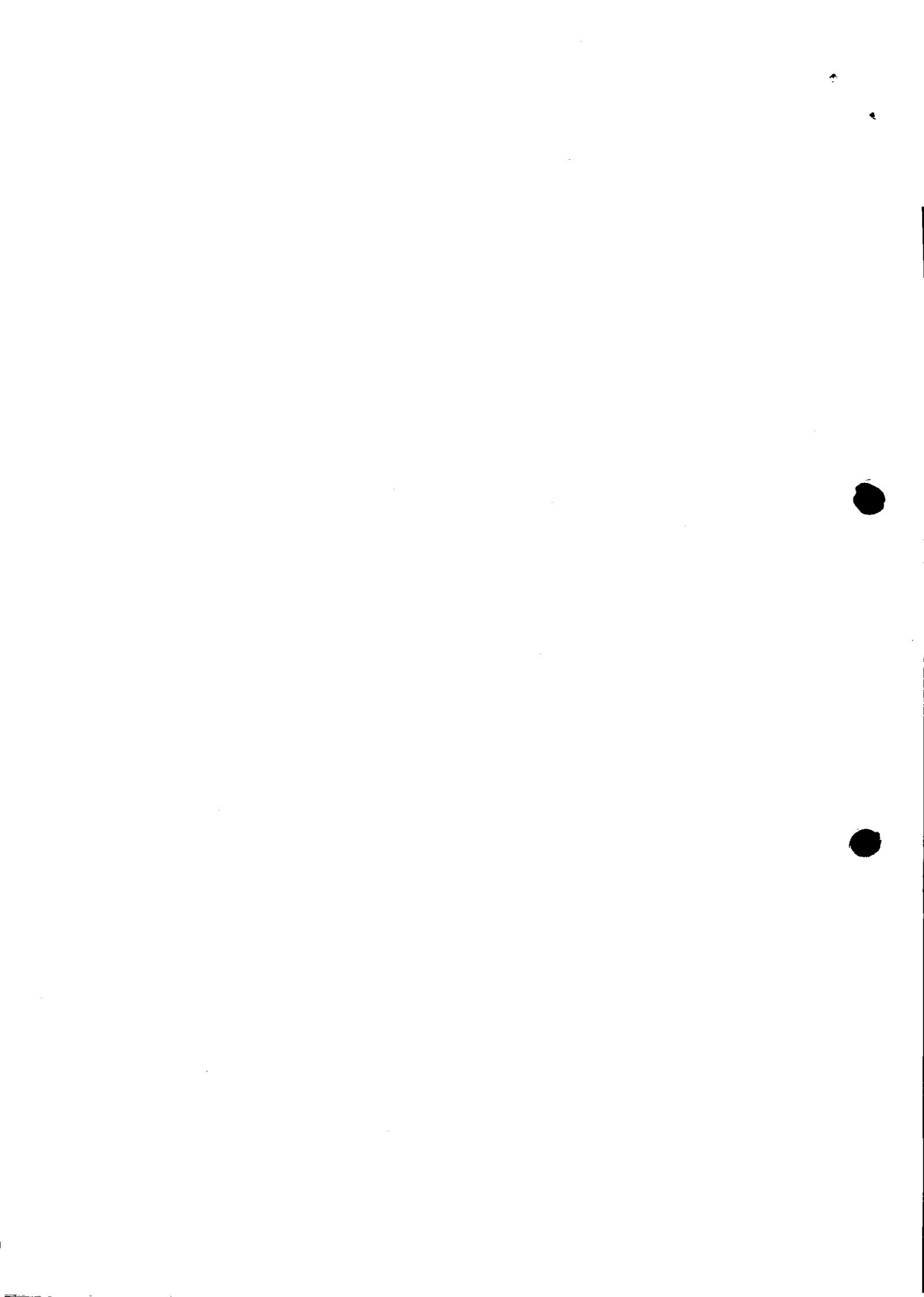


# MAPRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (PARTE ADMINISTRATIVA)

DICIEMBRE 2014

Oficina de Planificación y Presupuesto



**PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

<b>SERPAR</b>   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	FORMULACIÓN DE COMPROMISOS PAGO (O/S Y O/C)		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	1

**1. FINALIDAD**

Efectuar la provisión y/o devengado contable de los compromisos de pago procedente de los diferentes centros de costos que conforman el Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28708 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución de CNC N° 043-2010-EF/94.01 que aprueba el "Plan Contable General Empresarias".
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 que aprueba el "Compendio de Normatividad Contable".
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Directiva N° 002-2012-EF/51.01 Preparación y presentación de la información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión para la elaboración de la Cuenta
- General de la República por las Empresas y ETES
- Directiva N° 001-2013-EF/51.01 Registro y trasmisión de información financiera y presupuestaria por parte de las Empresas y entidades de Tratamiento Empresarial del Estado.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Secretaria: Se recibe de la Subgerencia de Abastecimiento las OS y OC, colocando sello y hora de recepción.
- Secretaria: Deriva a Control Previo
- Control Previo: Se revisa las O/C, O/S, documentación sustentatoria, otros documentos resolutivos en concordancia a la normatividad vigente, aspectos tributarios, etc. Luego se deriva a la Secretaria para su trámite
- Secretaria: Se anota las O/C y O/S en el registro correspondiente asignándole el número correlativo de POLIZA CONTABLE.
- Analista Contable: Se efectúa el devengado contable de las O/C, O/S y otros documentos, se imprime la póliza contable en original y copia, se remite al Sub Gerente de Contabilidad para su visación y trámite a la Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub gerente: Revisa y valida el registro contable con la respectiva visación de las pólizas contables.

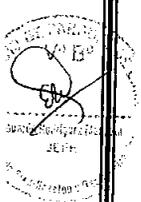
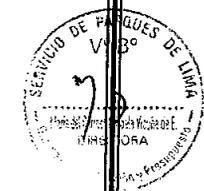
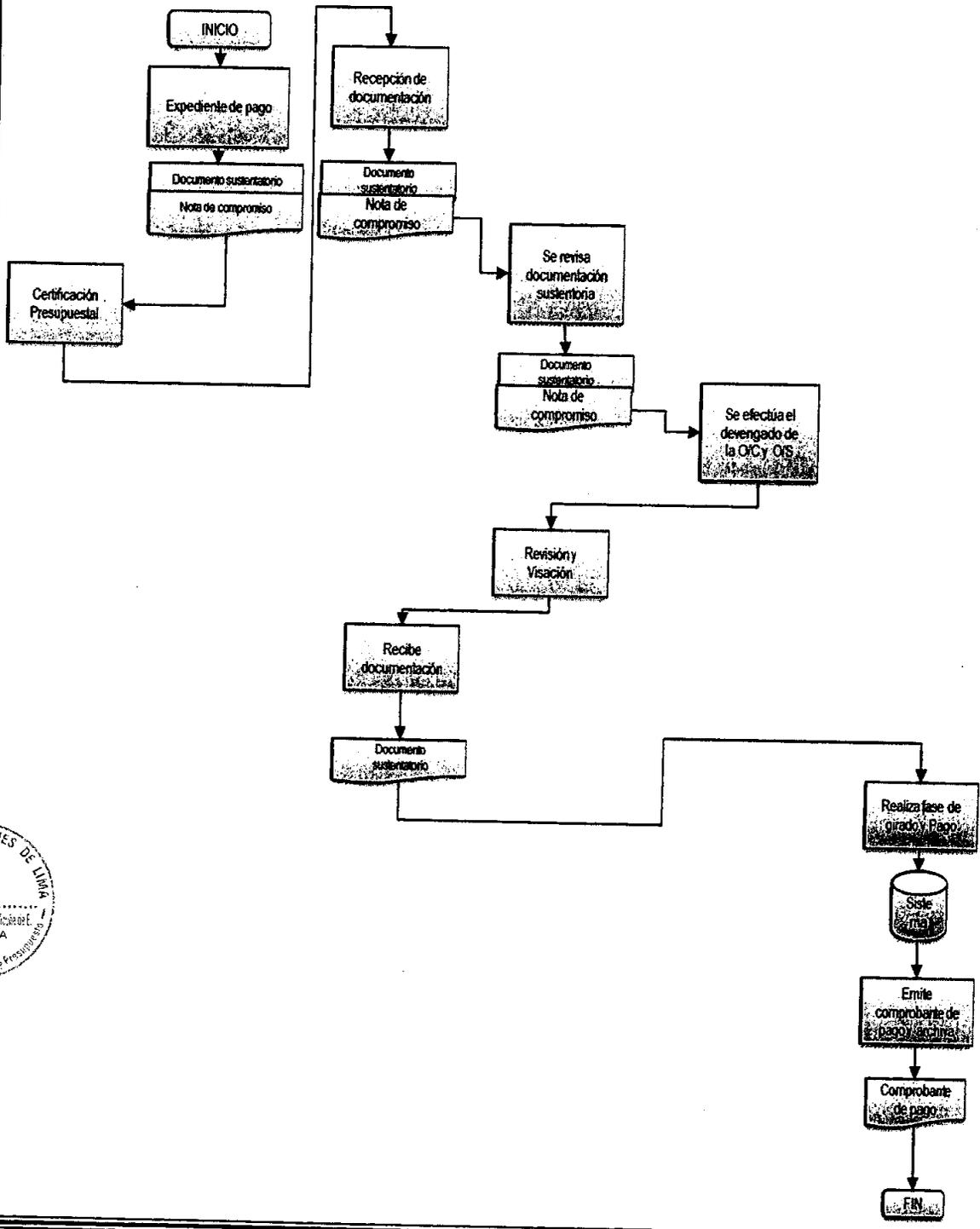


- Secretaria: Remite la POLIZA CONTABLE y documentación fuente, con cargo a la Sub Gerencia de Tesorería para su respectivo pago.
- Tesorería: Realiza la fase de pagado y girado
- Tesorería: Remite comprobante de pago, las visaciones respectivas de las Gerencias de Contabilidad, Administración y Gerencia General.



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	FORMULACIÓN DE COMPROMISOS PAGO (O/S Y O/C)		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	1

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION			
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SS.AA.	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		UNIDAD DE TESORERIA
		SECRETARIA	SUB GERENTE	ANALISTA CONTABLE



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	PLANILLA DE REMUNERACIONES		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	2

**1. Finalidad**

Efectuar la provision contable de las planillas de remuneraciones (sueldos, salarios, Vacaciones, Bonos de Productividad, Movilidad, subsidios, Retención Judicial y otros)

**2. Base Legal**

- Ley N° 28708 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución de CNC N° 043-2010-EF/94.01 que aprueba el "Plan Contable General Empresarias".
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 que aprueba el "Compendio de Normatividad Contable".
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Directiva N° 002-2012-EF/51.01 Preparación y presentación de la información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y ETES
- Directiva N° 001-2013-EF/51.01 Registro y trasmisión de información financiera y presupuestaria por parte de las Empresas y entidades de Tratamiento Empresarial del Estado.

**3. Descripción del Procedimiento**

La documentación fuente y sustento se da a través de los informes remitidos por la Sub Gerencia de Personal.

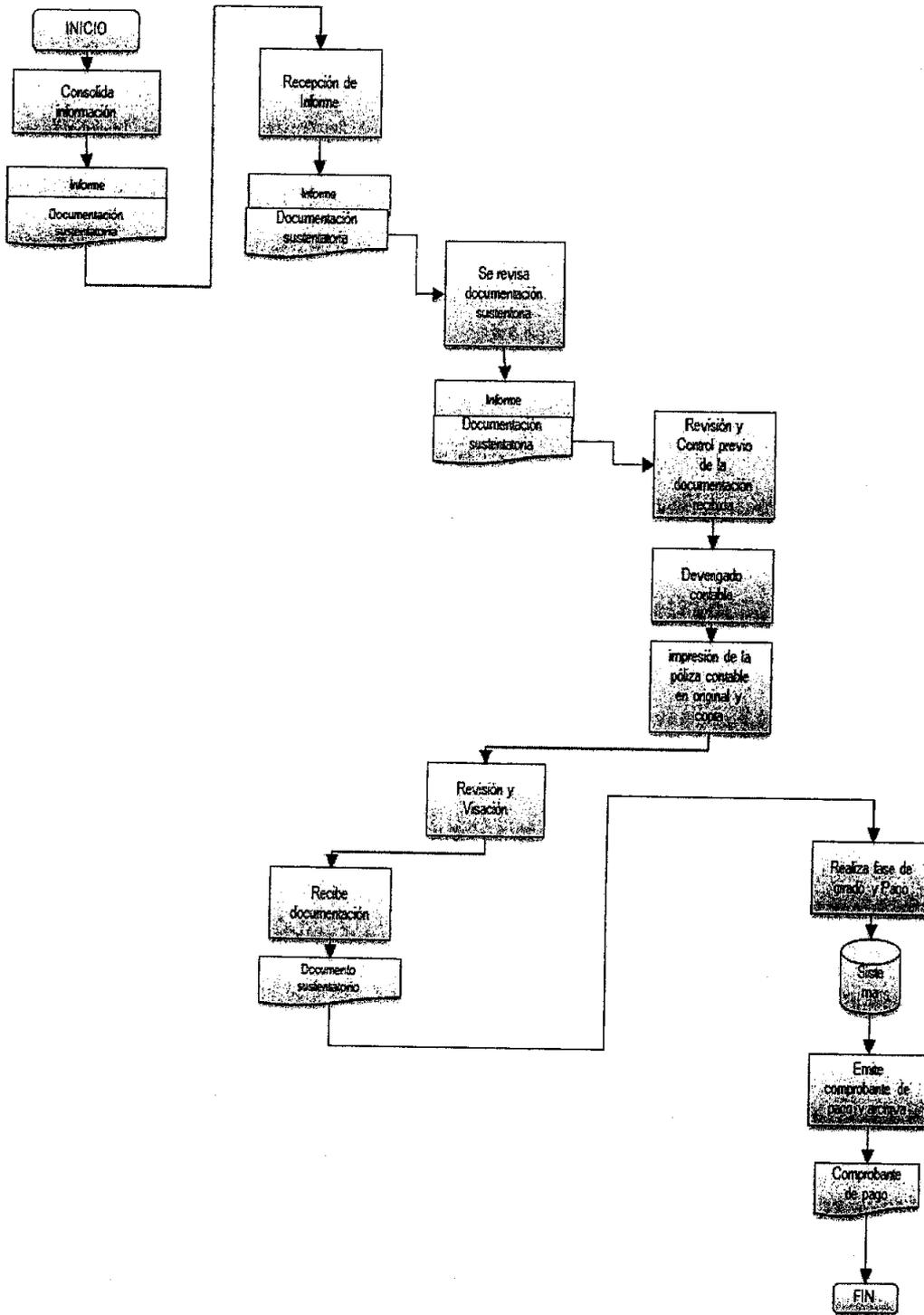
- Secretaria: Recibe el informe de la Sub gerencia de Personal y deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia: Revisión y entrega dicha información al analista contable para su registro y trámite correspondiente.
- Analista Contable: Revisión y Control previo de la documentación recibida, devengado contable y/o registro en el software, impresión de la póliza contable en original y copia y remite a la Sub Gerencia para su visación y trámite.

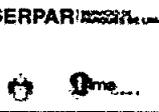
- -Sub Gerencia: Revisa y valida el registro contable con la respectiva visación de las pólizas contables, seguidamente remite a la Sub Gerencia de Tesorería para su respectivo pago, las visaciones respectivas de las Gerencias de Contabilidad, Administración y Gerencia General.



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	PLANILLA DE REMUNERACIONES		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	2

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
SUB GERENCIA DE PERSONAL	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE TESORERIA
	SECRETARIA	ANALISTA CONTABLE



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	RENDICIÓN DE ENCARGOS DEL SERPAR		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	3

**1. FINALIDAD**

Efectuar el devengado y/o provisión contable de los comprobantes de pago que sustentan la rendición del encargo otorgado, previa revisión y en los plazos.

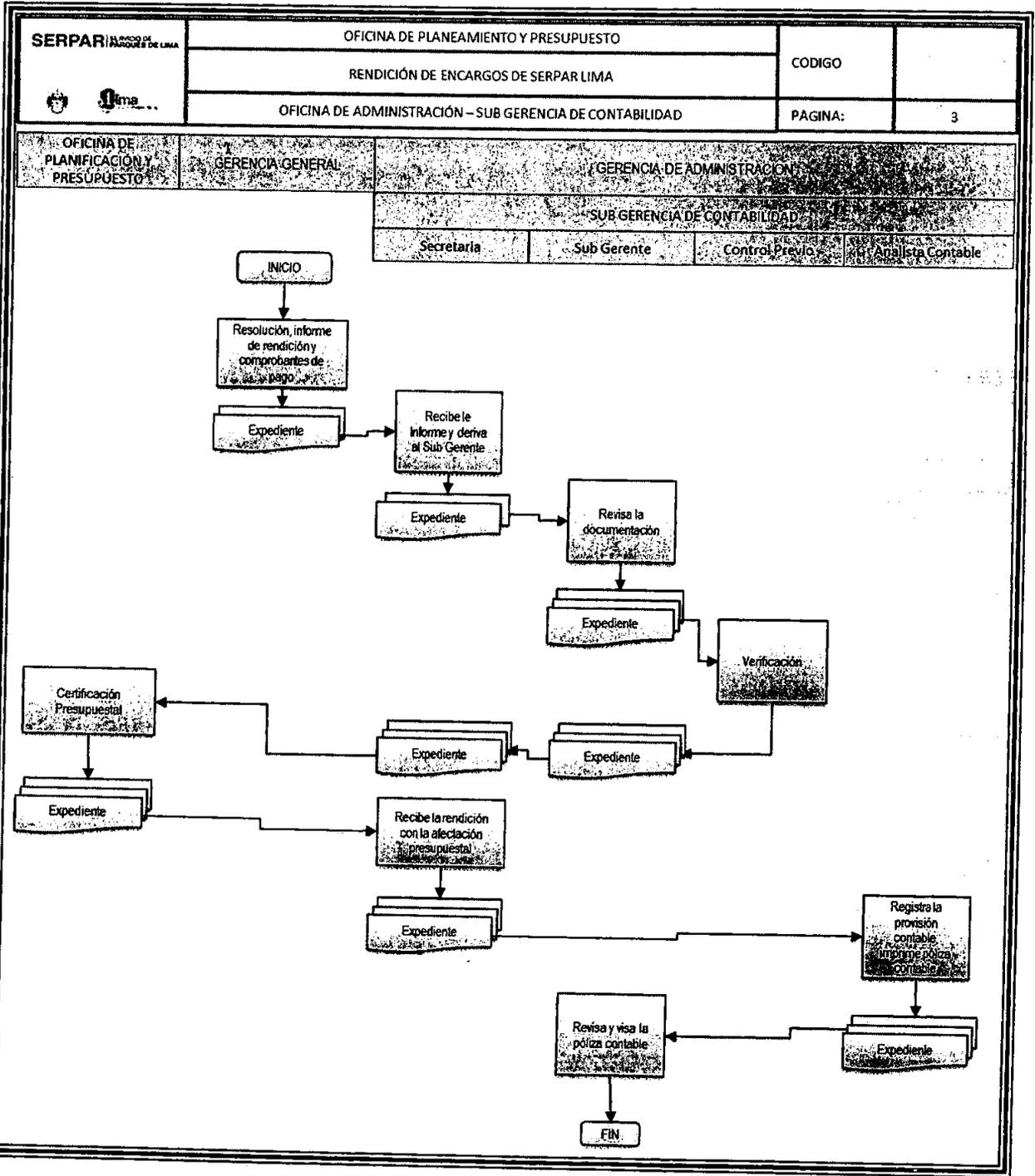
**2. BASE LEGAL**

- Directiva N° 002-2012/SERPAR-LIMA/GG/MML "Procedimientos para solicitud, habilitación y rendición de cuentas de recursos financieros modalidad de encargos.
- Directiva N° 001-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML "Procedimientos para el uso de fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno al personal de SERPAR-LIMA.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Secretaria: Recibe el informe de la rendición del encargo y deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub gerente: Revisión la documentación y lo deriva a Control Previo
- Control Previo: Verificación de los comprobantes de pago aspectos tributarios y que se cumpla con la normatividad vigente y se deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestal.
- Secretaria: Recibe la rendición con la afectación presupuestal y es derivada al analista contable para su provisión y/o devengado.
- Analista Contable: Registra la provisión contable de los comprobantes de pago e imprime la Póliza Contable en original y copia derivándola al Sub Gerente de Contabilidad para su visación y trámite.
- Sub Gerente: Revisa Visa y sella la póliza contable y deriva a la SGT para su archivo correspondiente.





<b>SERPAR</b>   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	RENDICION DE ENCARGOS DE LA MML		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	4

### 1. FINALIDAD

Efectuar el control de los gastos por encargo de la MML en forma extracontable, revisión y aplicación correcta de aspectos tributarios que correspondan.

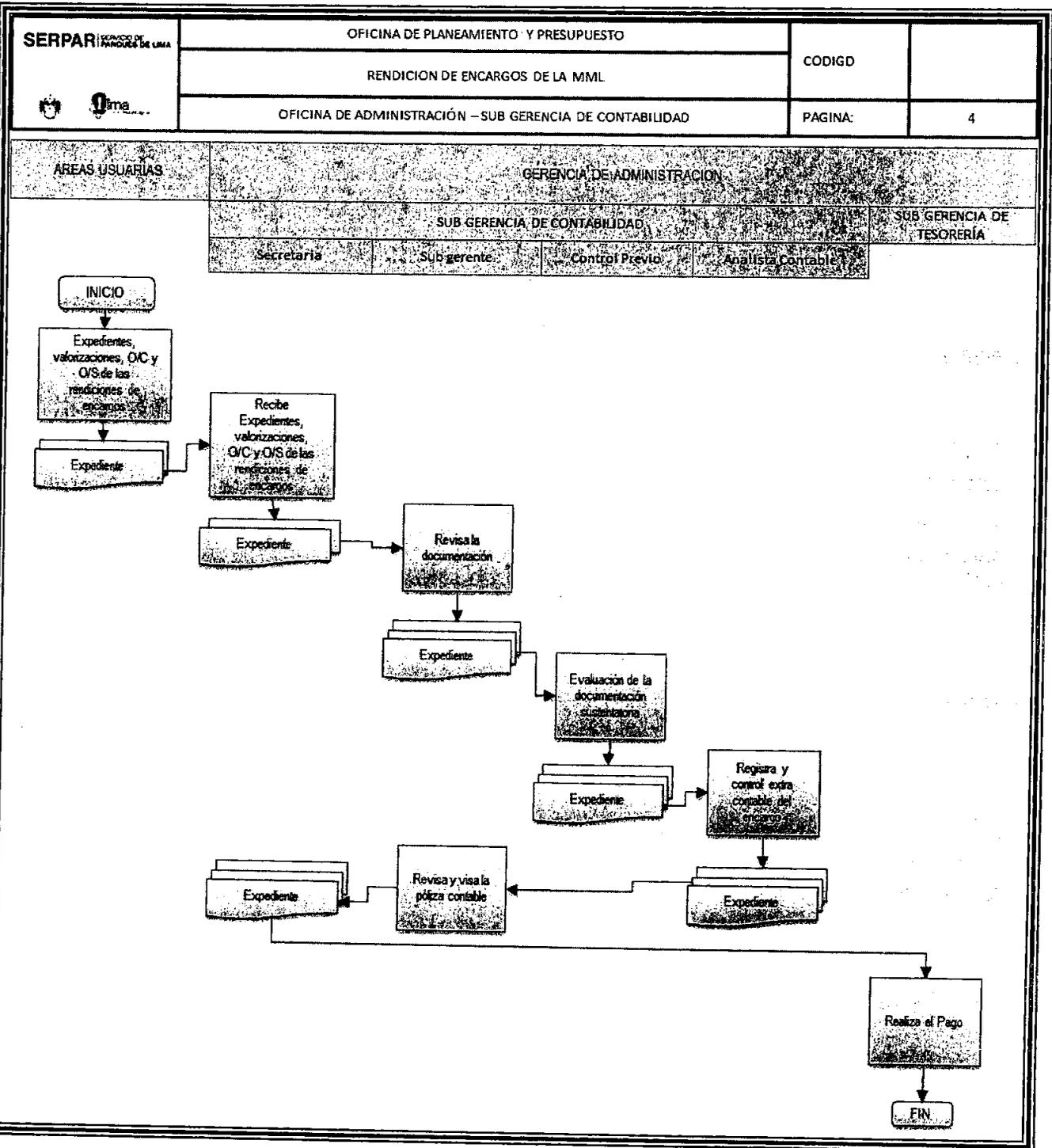
### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 28708 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Directiva de encargo N° 001-2009-MML/GF "Procedimientos para la rendición de cuenta de las transferencias efectuadas por la MML, para proyectos de inversión".
- Acuerdos de Consejo y otros

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Secretaria: Recibe los expedientes, valorizaciones, O/C y O/S de las rendiciones de encargos de la MML y lo deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub gerente: Revisa la documentación y deriva a control previo para su evaluación.
- Control Previo: Evaluación de la documentación sustentatoria, aspectos tributarios, documentos fuente y otros.
- Analista Contable. Registro y control extra contable del encargo impresión y remite al Sub Gerente para su visación.
- Sub gerente: Revisión del encargo de la MML visación y remite a la Sub Gerencia de Tesorería para su trámite de pago correspondiente.





<b>SERPAR</b>   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	RENDICIÓN CAJA CHICA		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN –SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	5

### 1. Finalidad

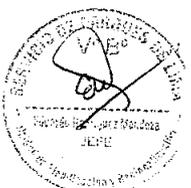
Efectuar la provisión contable de los gastos de caja chica previo cumplimiento de directiva.

### 2. Base Legal

- Ley N° 28708 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Directiva de Encargo

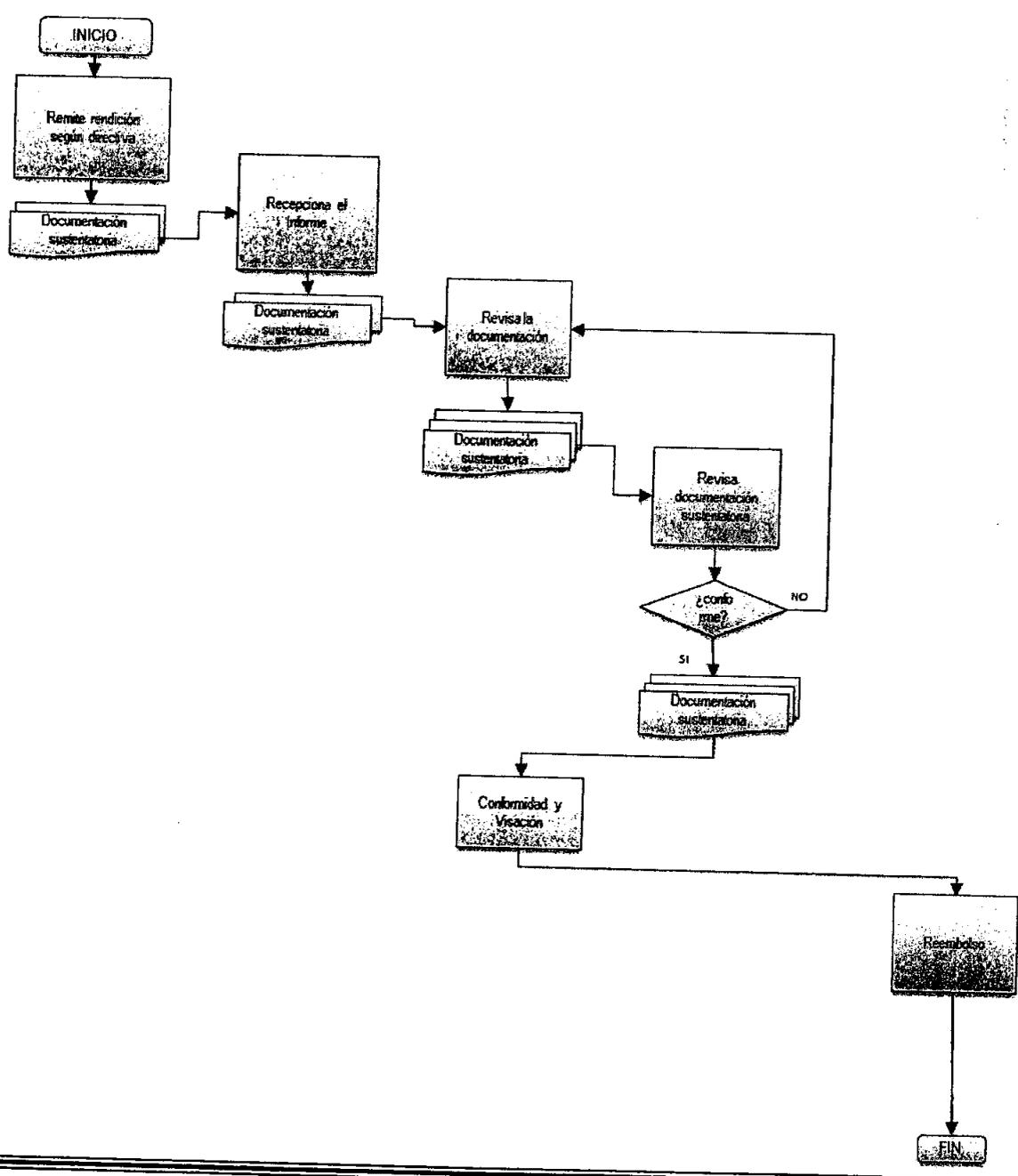
### 3. Descripción del Procedimiento

- Secretaria: Recibe el informe con la rendición de caja chica remite al Sub Gerente de Contabilidad.
- Sub gerente: Deriva a control previo
- Control Previo: Revisión de la documentación sustentatoria de acuerdo a la normatividad vigente, aspectos tributarios y otros aspectos de importancia, luego deriva al Sub Gerente para su visación y trámite.
- Sub gerente: Revisión del encargo de la MML visación y remite a la Sub Gerencia de Tesorería para su trámite de pago correspondiente.



SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	RENDICIÓN CAJA CHICA		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	5

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		SUB GERENCIA DE TESORERÍA
AREAS USUARIAS	Secretaría	Sub gerente	Control Previo



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	TRAMAS		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	

## 1. FINALIDAD

Efectuar el control de los gastos por encargo de la MML en forma extracontable, revisión y aplicación correcta de aspectos tributarios que correspondan.

## 2. BASE LEGAL

- Directiva N° 002-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML "Procedimientos de recaudación de ingresos en el SERPAR – LIMA"
- Acuerdos de Consejo y otros

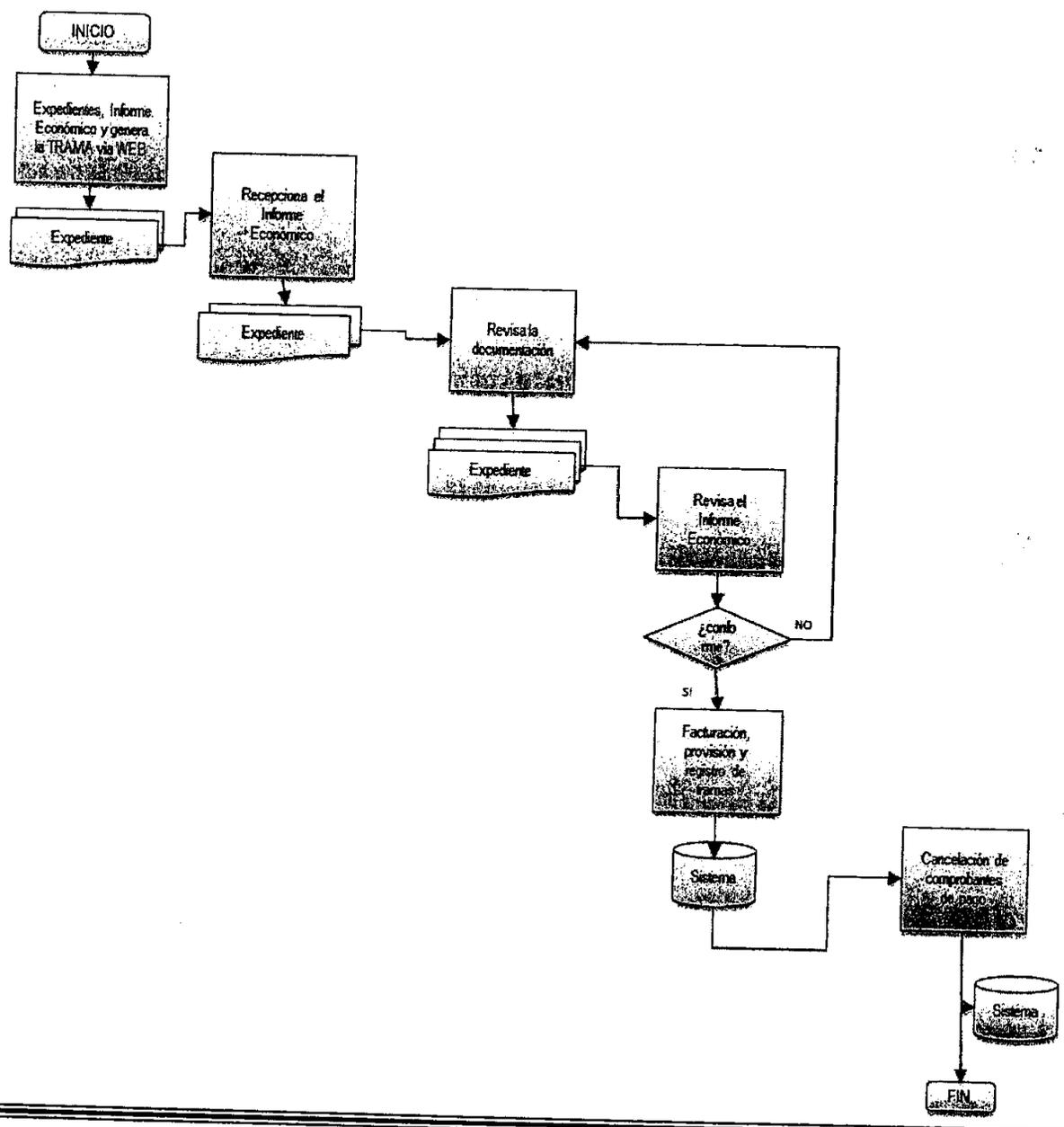
## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Parque Zonal y/o Metropolitano: Remite el informe económico y genera la TRAMA vía web
- Secretaria: Recepciona el informe económico y deriva al Sub Gerente de Contabilidad.
- Sub gerente: Revisa y deriva el informe económico al Auxiliar contable
- Auxiliar contable: Revisa el informe económico (Facturas, B/V , vouchers, tramas) de no encontrar inconsistencias procede con la facturación, provisión y registro de las tramas a través del interface al sistema contable, generando los registros de ingresos y/o ventas.
- Auxiliar contable: Seguidamente, ingresa al módulo de caja bancos de la SGT operaciones 21, a los recibos de caja de cada registro y efectúa la correcta cancelación de dichos comprobantes de pago.



<b>SERPAR</b>   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	TRAMAS		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	6

GERENCIA DE ADMINISTRACION			
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		SUB GERENCIA DE TESORERIA	
Parques Zonales y Parques Metropolitanos	Secretaria	Sub gerente	Auxiliar Contable



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	FACTURACIÓN CONCESIONARIOS Y EVENTOS		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	7

**1. FINALIDAD**

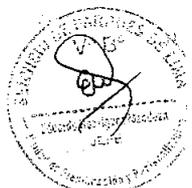
Provisión y/o facturación de concesionarios y eventos efectuados en los diferentes parques que conforman el SERPAR-LIMA.

**2. BASE LEGAL**

- Directiva N° 002-2012-SERPAR-LIMA/GG/GA/MML "Procedimientos de recaudación de Ingresos en Serpar Lima" aprobado por RGG N° 067-2012
- Acuerdos de Consejo y otros

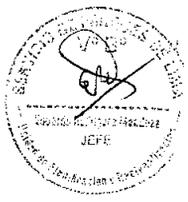
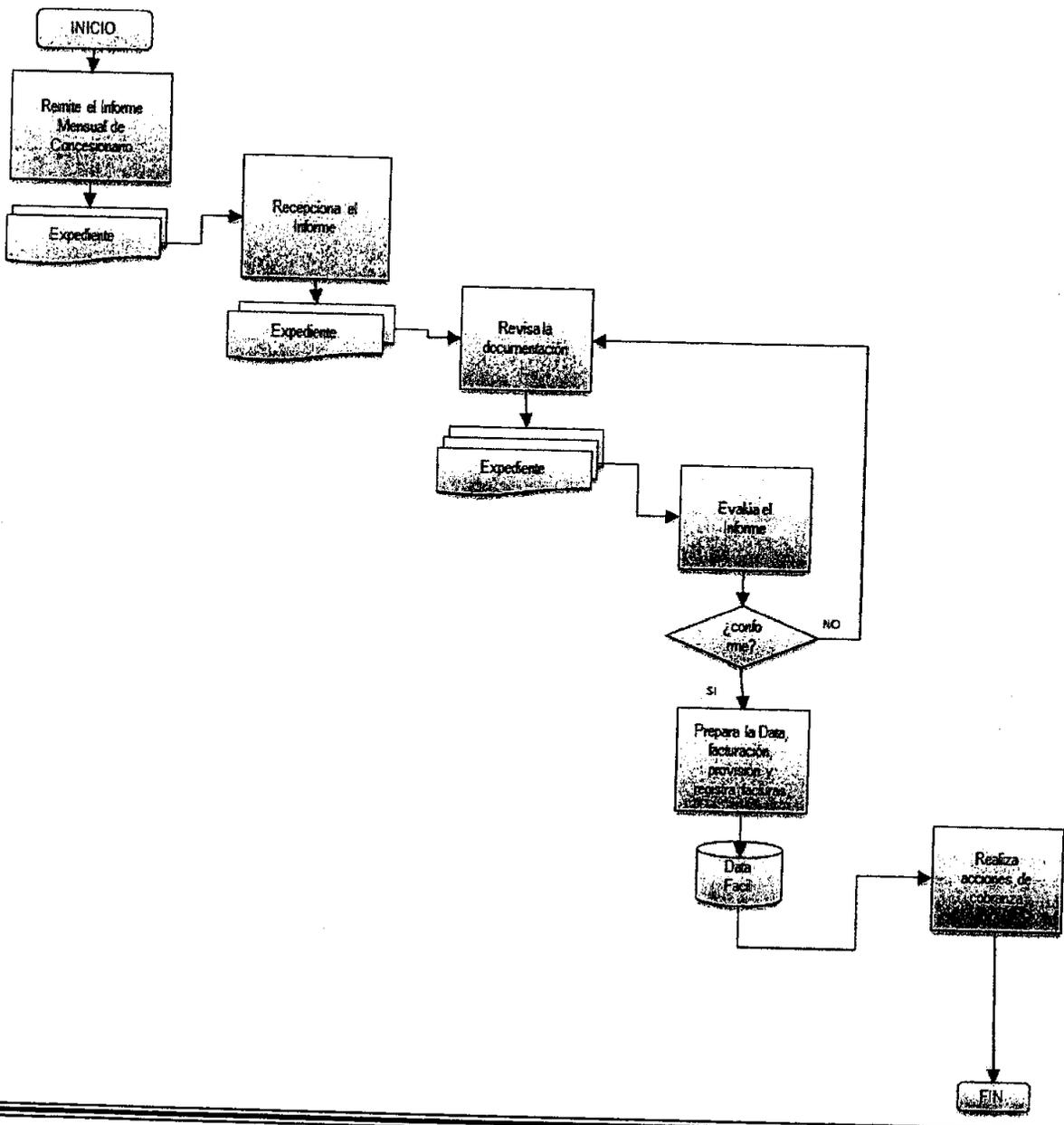
**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Comisión AD HOC: Remite el informe mensual de concesionario y eventos en medio magnético y físicamente.
- Secretaria: Recepciona el informe y deriva al Sub Gerente de Contabilidad.
- Sub gerente: Revisa y deriva el informe al Especialista Contable
- Especialista contable: Evalúa el informe, prepara la data para el Banco, mediante el programa Data Fácil, procede con la facturación, provisión y registro de las facturas en el software contable, generando los registros de ingresos y/o ventas.
- Especialista contable: Seguidamente, remite data al banco y a la Sub Gerencia de Tesorería para las acciones de cobranza.



<b>SERPAR</b> SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO	
	FACTURACIÓN CONCESIONARIOS Y EVENTOS		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	7

GERENCIA DE ADMINISTRACION			
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		SUB GERENCIA DE TESORERIA	
COMISION AD.HOC	Secretaría	Sub gerente	Especialista Contable



 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTE O SUSTENTATORIOS PARA ATENDER EL PAGO DE OBLIGACIONES Y EL REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	8

**1. FINALIDAD**

Consolidación de ingresos y gastos gravados a través de los Registros de Compras, Ventas y Honorarios.

**2. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 821 Ley de IGV e ISC
- D.S. N° 055-99-EF Texto Unico Ordenado de la Ley
- Resolución Superintendencia N° 143-2000/SUNAT
- Resolución Superintendencia N° 129-2002/SUNAT

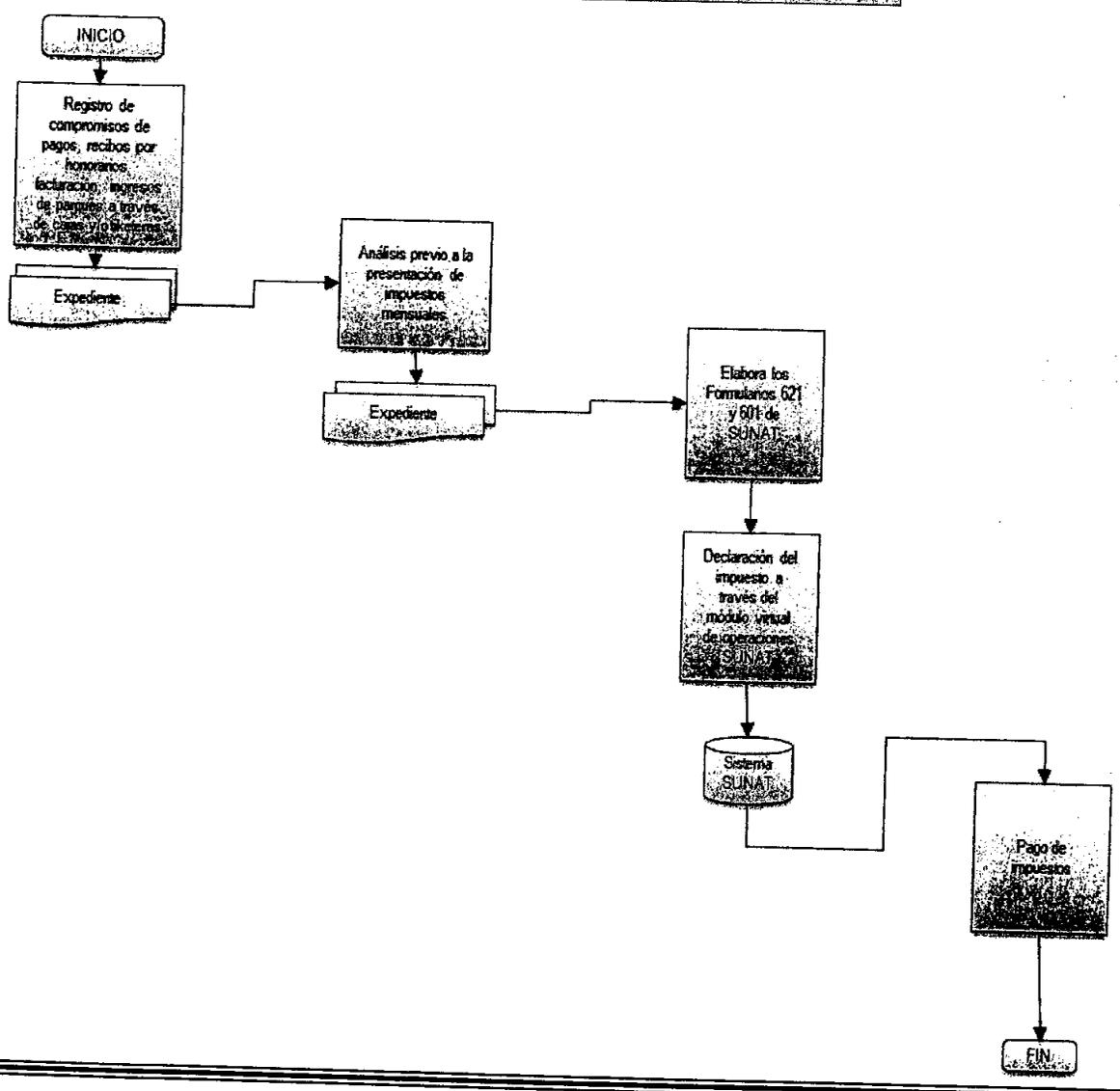
**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Especialista contable: De la provisión de Ingresos y gastos se viene generando los Registros de Compras, Ventas y Honorarios (4ta. Categoría), se efectúa un análisis previo a la presentación y/o liquidación de impuestos mensuales.
- Tributarista: En cumplimiento al cronograma de presentación de impuestos mensuales definido por SUNAT, en referencia al último dígito del RUC, se elabora los Formularios 621 IGV Renta Mensual y el PLAME - planillas electrónicas Formulario 601 en estricto cumplimiento a lo establecido por SUNAT, vencido el plazo la entidad se ve afectada por multas y sanciones económicas por incumplimiento..
- Tributarista: Seguidamente, se procede con la declaración de impuestos a través del módulo virtual Operaciones en Línea mediante CLAVE SOL, finalmente se deriva a la Sub gerencia de Tesorería para su respectivo pago.



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CODIGO	
	CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTE O SUSTENTATORIOS PARA ATENDER EL PAGO DE OBLIGACIONES Y EL REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO			
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		PAGINA:	8

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Áreas Usuarias	Especialista Contable	Tributarista



<b>SERPAR</b> SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES CON TERCEROS-COA		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	9

## 1. FINALIDAD

Consolidación de gastos gravados por proveedor (Registro de compras)

## 2. BASE LEGAL

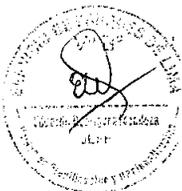
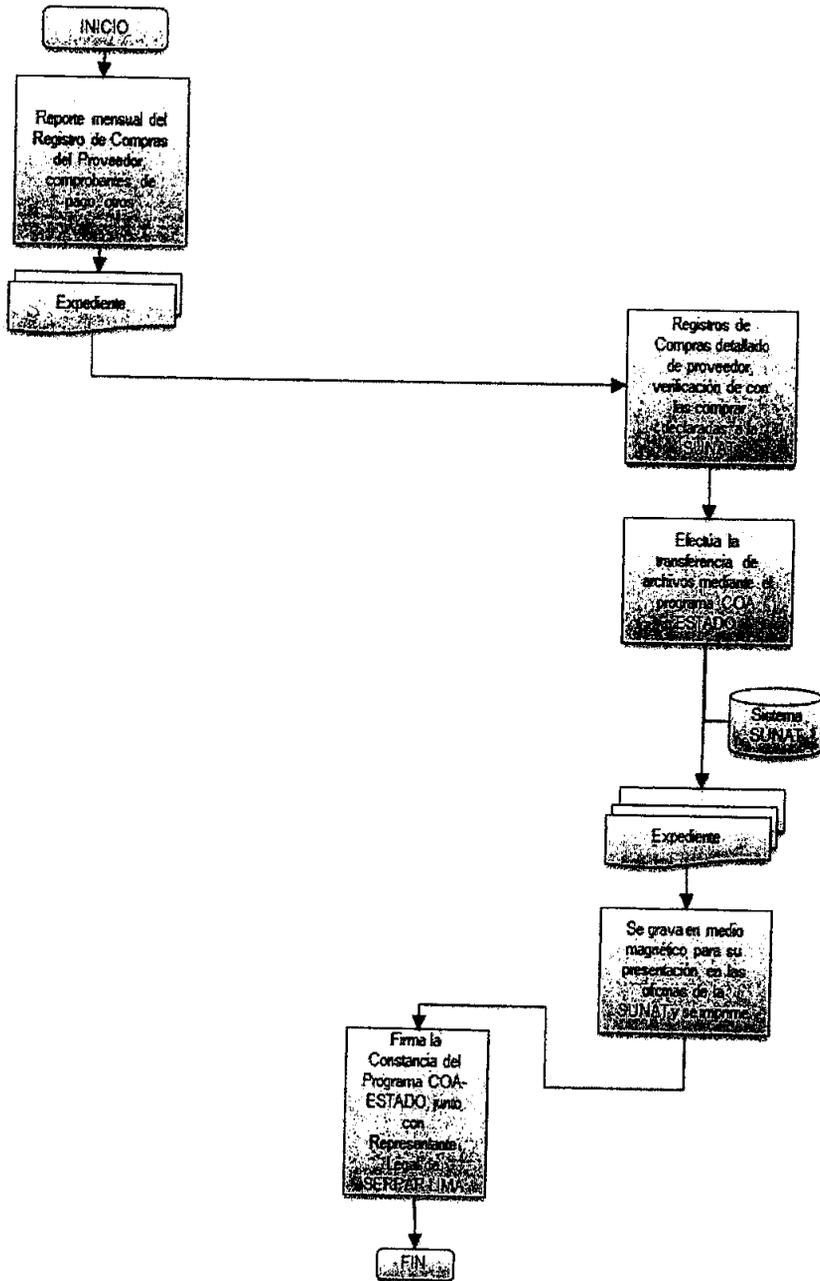
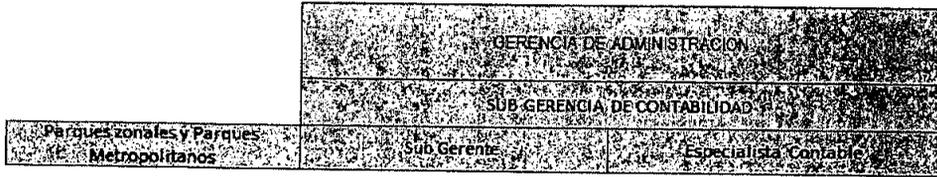
- Decreto Supremo N° 027-2001-PCM
- Resolución Ministerial N° 278-2005-PCM
- Resolución de Superintendencia N° 084-2013/SUNAT

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Especialista contable: De la provisión de gastos se viene generando los Registros de Compras, en forma detallada por proveedor, se efectúa el análisis previo a la presentación ante SUNAT, verificando que no exista diferencias con las compras declarados en el PDT IGV Renta Mensual Formulario 621 liquidación de impuestos mensuales.
- Especialista contable: Efectúa la transferencia de archivos mediante el programa COA-ESTADO, cuyos resultados se concilian con el formulario 621 IGV Renta Mensual.
- Especialista contable: Seguidamente, se grava en medio magnético para su presentación en las oficinas de SUNAT, se imprime la constancia del programa COA-ESTADO y se remite para la firma del Sub Gerente de Contabilidad y del Representante Legal de SERPAR-LIMA, para su presentación, dicha presentación de carácter informativo.



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES CON TERCEROS-COA		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	9



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	10

**1. FINALIDAD**

Cálculo, registro y provisión de depreciaciones y amortizaciones de los activos de la institución.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad Dirección Nacional de Contabilidad Pública Instructivo Contable N° 2

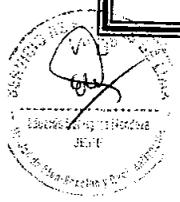
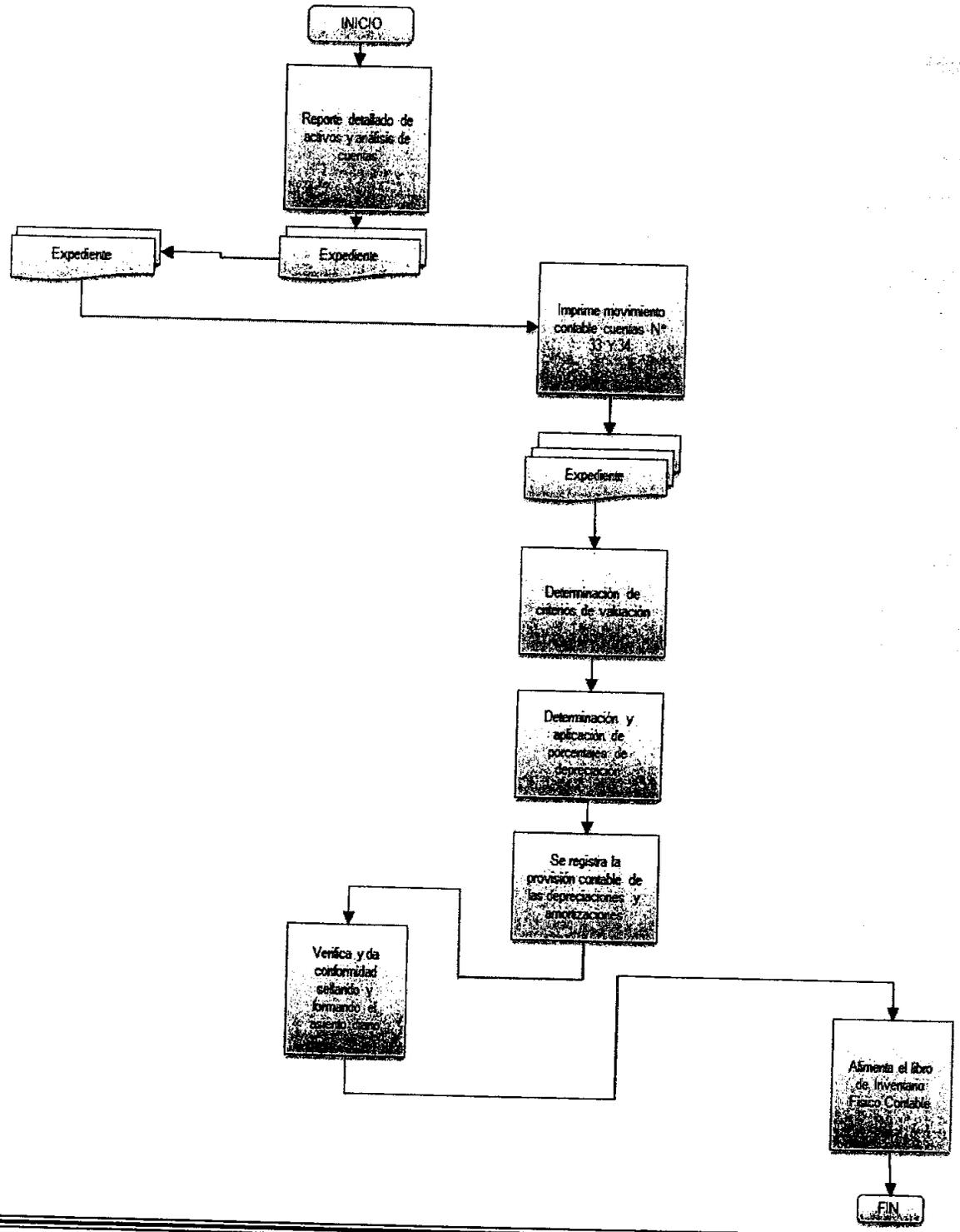
**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Analista contable: Se imprime el movimiento contable de las cuentas del Activo Fijo Cuentas Contables N° 33 y 34 denominadas Inmuebles Maq. y Equipos e Intangibles..
- Analista contable: Ubicación de los documentos fuente (O/C, factura, pólizas) y otros, se determina los criterios de valuación para ser considerados activos y se detalla en hoja de cálculo Excel teniendo en cuenta toda documentación de referencia y fechas de adquisición.
- Analista contable: Seguidamente se determina y aplica los porcentajes de depreciación teniendo en cuenta el tipo de activo y/o porcentaje de amortización en caso de activos intangibles.
- Analista contable: Se registra la provisión contable de las depreciaciones y amortizaciones obtenidas, generando los asientos diario u operaciones 61 respectivamente, se imprime y se remite a la Sub Gerencia para su validación.
- Sub gerente: Verifica y da la conformidad sellando y firmando el asiento diario generado para tal efecto.
- Analista Contable: Alimenta el libro de Inventario Físico Contable que sirve para la conciliación de la información con la oficina de control patrimonial y con los inventarios físicos valorizados a realizarse al cierre del ejercicio fiscal.



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	10

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Despacho	Sub Gerente	Analista Contable



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	PROVISIONES		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	11

**1. FINALIDAD**

Efectuar la provisión contable del periodo (mensual) y al cierre del ejercicio fiscal.

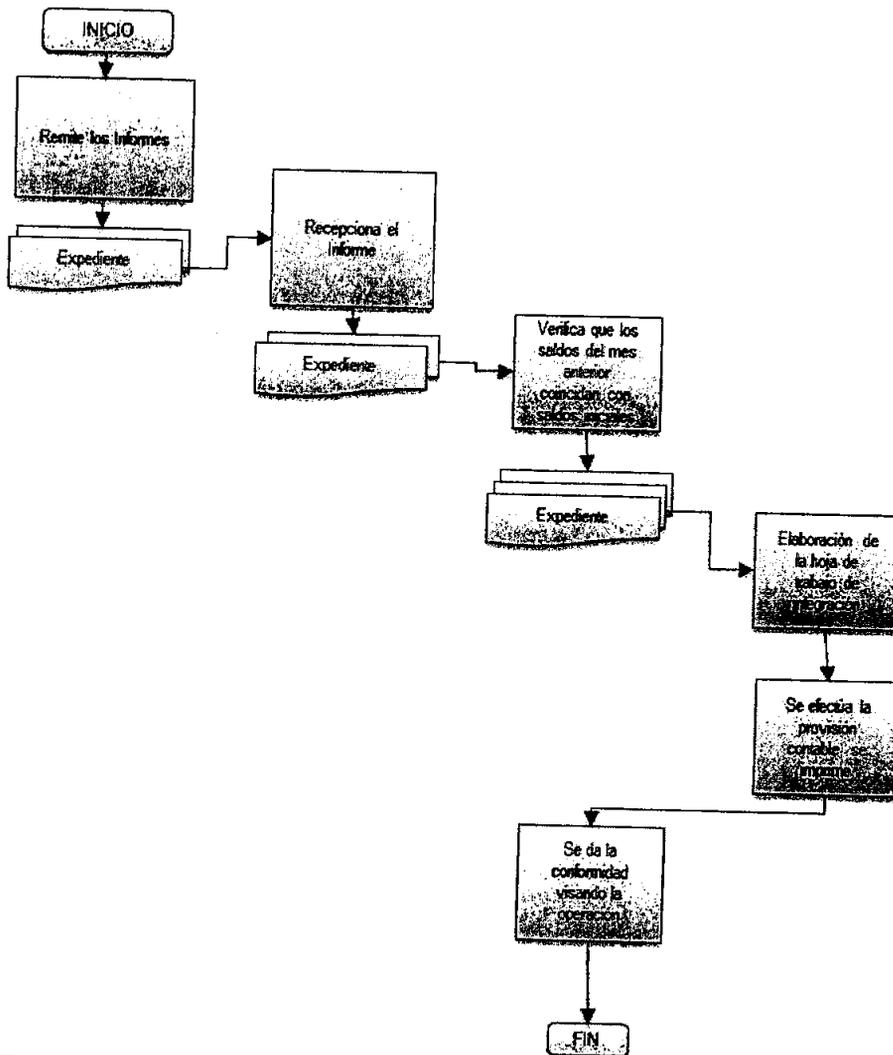
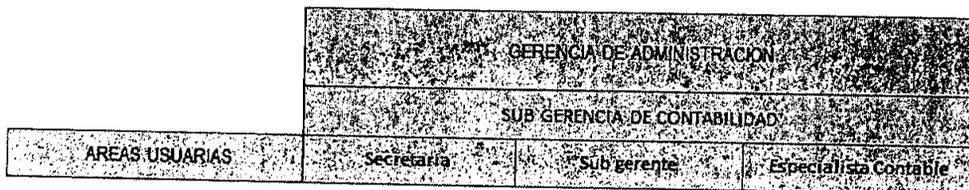
**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Directiva N° 003-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML: "Provisión y castigo de las cuentas incobrables"

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Secretaria: Recepciona los informes de las Gerencias de Administración (Personal, SGASA y Tesorería), Gerencia de Administración de Parques, Gerencia de Áreas Verdes, Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, Asesoría Jurídica y deriva a la Sub Gerente de Contabilidad.
- Sub gerente: Verifica que los saldos del mes anterior coincidan con los saldos iniciales del mes a trabajar, seguidamente se procede con la elaboración de la hoja de trabajo de integración, teniendo en cuenta el Balance de Comprobación de SERPAR LIMA.
- Sub gerente: Finalmente se efectúa la provisión contable, generando el asiento diario mediante operación 61, se imprime y se da la conformidad visando dicha operación.





<b>SERPAR</b>   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	VALORIZACION DE APORTES PARA PARQUES ZONALES		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN –SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	12

## 1. FINALIDAD

Efectuar el registro de la valorización por aportes para mantenimiento de áreas verdes.

## 2. BASE LEGAL

- Directiva N° 001-2011/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML
- Directiva N° 001-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML "Procedimiento de Fraccionamiento de Aportes"
- Directiva N° 004-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML Normas para Cobranza de Aportes

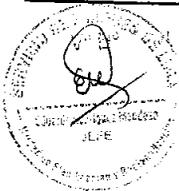
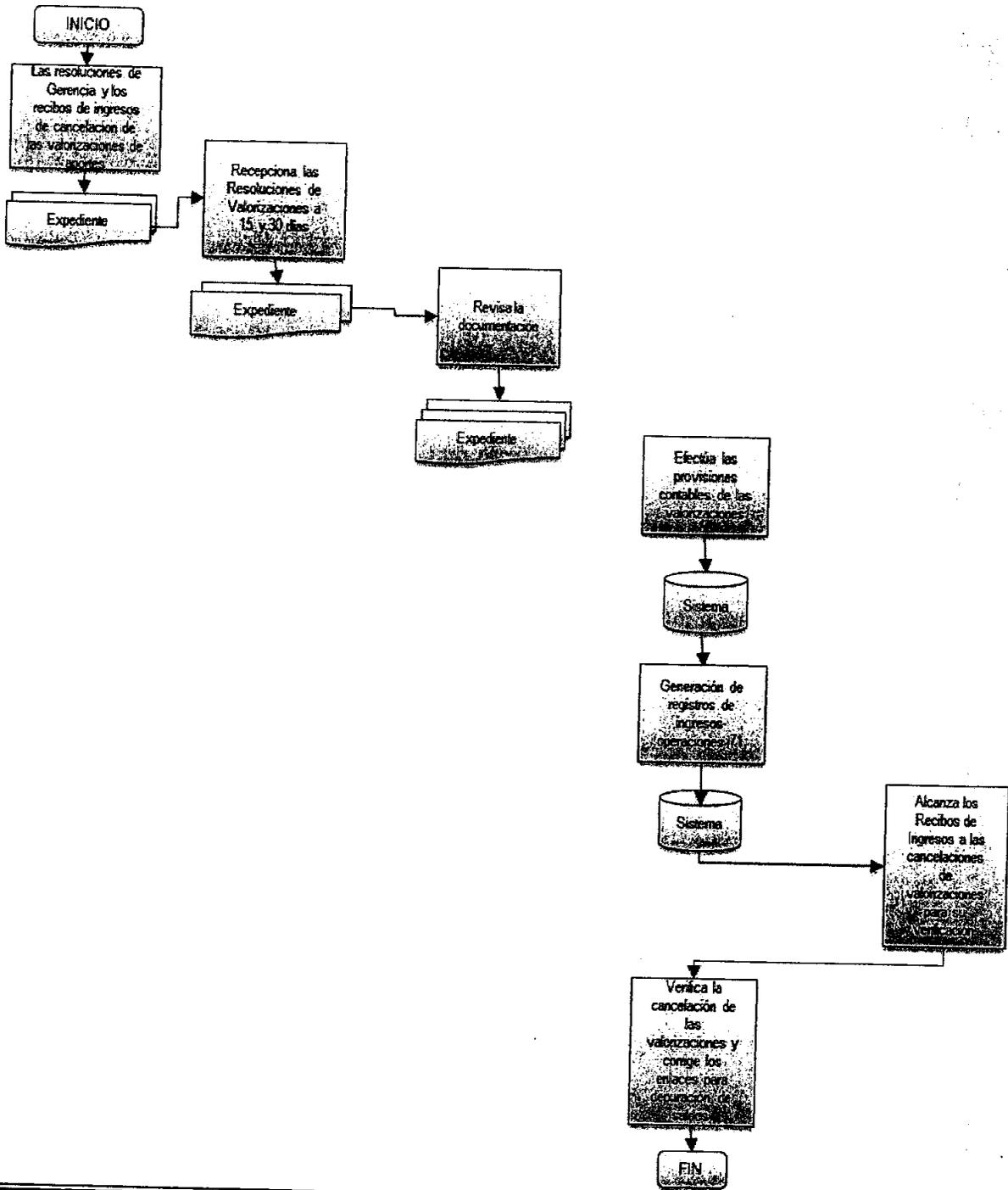
## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Secretaria: Recepciona la Resoluciones de Valorizaciones a 15 y 30 días.
- Analista Contable: Efectúa las provisiones contables de las valorizaciones en el software contable, generando registros de ingresos mediante las operaciones 71.
- Sub gerencia Tesorería: Diariamente alcanza los Recibos de Ingresos correspondientes a las cancelaciones de dichas valorizaciones para su verificación.
- Analista Contable: Verifica la cancelación de las valorizaciones alcanzadas por la Sub Gerencia de Tesorería y corrige los enlaces para la depuración de dichos saldos.



 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CODIGO	
	VALORIZACION DE APORTES PARA PARQUES ZONALES			
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			PAGINA:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		SUB GERENCIA DE TESORERÍA	
Áreas Usuarias	Secretaría	Sub gerente	Analista Contable



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	ANALISIS DE CUENTAS		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	13

**1. FINALIDAD**

Elaborar los análisis de cuentas, clasificación y sustento de los Estados Financieros.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28708 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución de CNC N° 043-2010-EF/94.01 que aprueba el "Plan Contable General Empresarias".
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 que aprueba el "Compendio de Normatividad Contable".
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Directiva N° 002-2012-EF/51.01 Preparación y presentación de la información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y ETES
- Directiva N° 001-2013-EF/51.01 Registro y transmisión de información financiera y presupuestaria por parte de las Empresas y entidades de Tratamiento Empresarial del Estado.

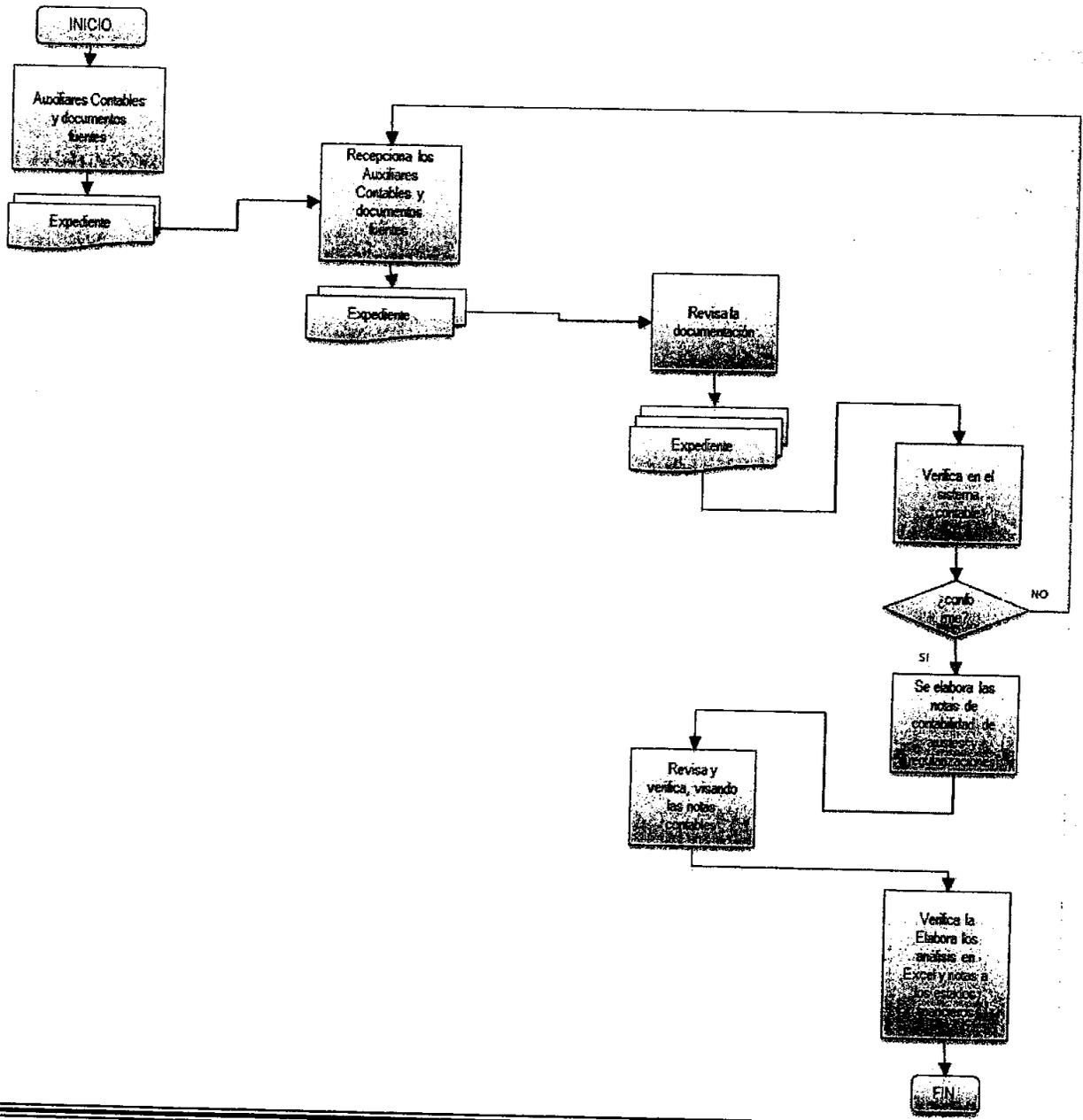
**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Analista Contable: Para el análisis de cuentas contables asignadas, se efectúa la verificación en el sistema contable a través del Módulo Diario, Mayor Auxiliar, a nivel de divisionarias de cuentas y código auxiliar (por cada cliente y proveedor), teniendo en cuenta los saldos, cancelaciones, actualización de provisiones y otros registros, de encontrar inconsistencias se recurre a la documentación fuente a efectos de determinar su regularización.
- Analista Contable: Para tal efecto, se imprime el mayor auxiliar, se comparan los saldos anteriores de cada divisionaria, teniendo en cuenta las provisiones del periodo, pagos y/o cobranzas efectuadas, determinando los saldos actuales, cuya consistencia deberá estar sustentada con los expedientes de pago y cobranza.
- Analista Contable: De existir diferencias, se efectúan las coordinaciones con las Gerencias, Sub Gerencias u oficinas relacionadas con las inconsistencias encontradas con la finalidad de reunir información que permita efectuar los ajustes correspondientes.
- Analista Contable: Para tal efecto, se elaboran las Notas de Contabilidad mediante operaciones diario (Oper.61) de ajustes y regularizaciones a fin de determinar los saldos reales, seguidamente se imprime dicha nota contable adjuntado toda documentación sustentatoria que acredite dicho ajuste contable luego se remite al Sub Gerente para su validación.
- Sub gerente: Revisa y verifica el análisis efectuado por el Analista Contable da la conformidad visando la nota contable.
- Analista Contable: Seguidamente, el analista elabora los análisis en Excel y notas a los Estados Financieros, detallando los saldos de cada cuenta contable.



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	ANALISIS DE CUENTAS		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PAGINA:	13

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
Áreas Usuaras	Secretaría	Subgerente	Analista Contable



	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	PAGINA:	14

1. Finalidad

Elaborar las Notas de Contabilidad referidas a la integración de información para los Estados Financieros de las Gerencias SERPAR – LIMA

2. Base Legal

- Ley N° 28708 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución de CNC N° 043-2010-EF/94.01 que aprueba el "Plan Contable General Empresarias".
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 que aprueba el "Compendio de Normatividad Contable".
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Directiva N° 002-2012-EF/51.01 Preparación y presentación de la información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y ETES
- Directiva N° 001-2013-EF/51.01 Registro y trasmisión de información financiera y presupuestaria por parte de las Empresas y entidades de Tratamiento Empresarial del Estado.

3. Descripción del Procedimiento

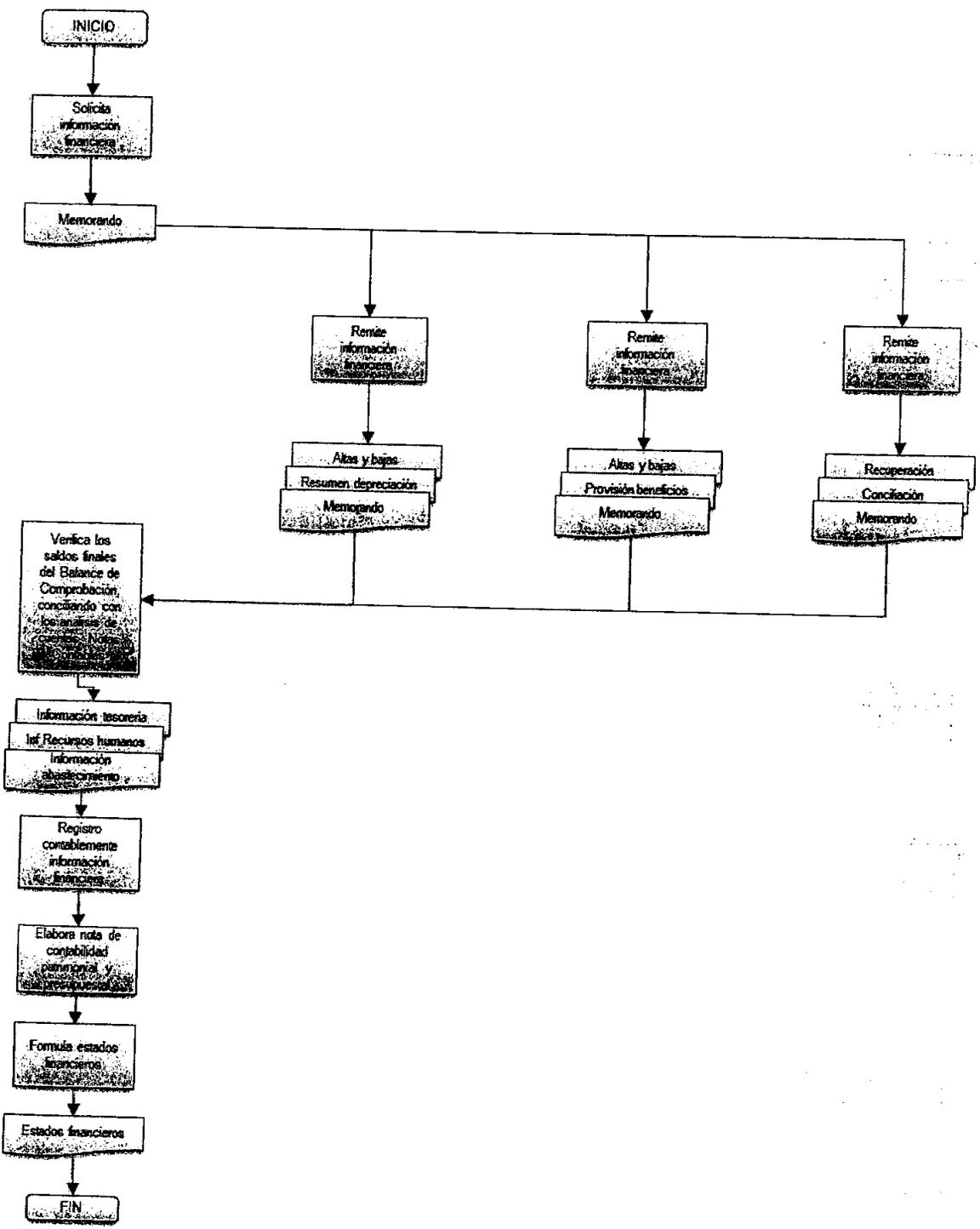
- Analista Contable: Culminados los análisis y provisiones, se subsanan las inconsistencias encontradas, seguidamente se ejecuta la integración contable, mayorizando las operaciones del libro diario y efectuando un pre cierre del periodo o del ejercicio fiscal, para finalmente reportar el Balance de Comprobación a todo dígito.
- Sub gerente: Verifica los saldos finales del Balance de Comprobación, conciliando con los análisis de cuentas, Notas Contables y se determina la confiabilidad de la información para finalmente validar y ejecutar el cierra de la información financiera del periodo o ejercicio fiscal.
- Sub gerente: Finalmente, se elabora el Estado de Situación Financiera (Balance General), Estado de Resultados Integrales, Estados de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo y demás anexos y notas a los Estados Financieros, para su oportuna presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, ante la Municipalidad Metropolitana de Lima para Reglas Fiscales y para los Estados Financieros Corporativos y otras entidades que lo requieran, en cumplimiento a la normatividad vigente.



	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	PAGINA:	14
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		

**GERENCIA DE ADMINISTRACION**

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD      SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO      SUB GERENCIA DE PERSONAL      SUB GERENCIA DE TESORERIA



<b>SERPAR</b>   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>RECONOCIMIENTO DE PAGO POR QUINQUENIO Y ASIGNACIÓN POR PAGO DE 20, 25, 30, 35 Y 40 AÑOS</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>15</b>

## UNIDAD DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS

### 1. FINALIDAD

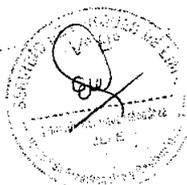
Reconocer los derechos laborales del trabajador, conforme a normas y convenciones colectivas de trabajo vigentes.

### 2. BASE LEGAL

- D. Leg. N° 276. y,
- Reglamento el D. S. N° 005-90-PCM.
- Comisión Paritaria del año 1989, Acuerdo de Consejo Administrativo N° 084-2001.
- Convenio Colectivo de Trabajo 2003.
- Convenio Colectivo de Trabajo 2008.
- Acta de Conciliación de fecha 06.07.09.
- Acta Final Comisión Paritaria de fecha 20.07.09.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción de la solicitud del trabajador por parte de la secretaria de la SGP.
- Proveído de la SGP, a la UEB.
- La UEB establece el periodo para la ampliación de la Constancia de Pagos y Descuentos (Archivo Central).
- El personal de apoyo de UEB, prepara la constancia y pago de descuentos.
- El personal de apoyo de la UEB, prepara la Constancia de Pago y Descuentos, luego se deriva la SGP, para el V° B°. y deriva a la UEB.
- La UEB elabora el Informe Técnico de esta Unidad, la proyección del Informe de la SGP y la proyección de la resolución de la Gerencia Administrativa, para el V° B° de OAL.
- Con el V° B° de la SGP, se deriva a la Gerencia Administrativa para su firma y autorización.



<b>SERPAR</b>   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>16</b>

**UNIDAD DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS****1. FINALIDAD**

Reconocer los derechos laborales del trabajador, conforme a normas y convenciones colectivas de trabajo vigentes

**2. BASE LEGAL**

- D. Leg. N° 276, y su
- Reglamento el D. S. N° 005-90-PCM.
- D. Leg. N° 728, y su Reglamento
- D. S. N° 003-96-TR.
- D.S. 001-97-TR

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepción de la Resolución de cese del Trabajador o renuncia voluntaria del trabajador por parte de la secretaria de la SGP.
- Proveído de la SGP, a la UEB.
- La UEB proyecta el memorándum de solicitud de No adeudos del trabajador cesado.
- El personal de apoyo técnico de control elabora el record de asistencia - vacaciones.
- La UEB, elabora la liquidación de Beneficios Sociales.
- El personal de la UEB elabora el Informe Técnico, el proyecto de informe de la SGP y el proyecto de resolución de la GA, para el V° B° de OAL.



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>PAGO POR COMPENSACIÓN DE VACACIONES TRUNCAS</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>17</b>

**UNIDAD DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS**

**1. FINALIDAD**

Reconocer los derechos laborales del trabajador, conforme a normas que regulan el régimen CAS vigentes

**2. BASE LEGAL**

- D. Leg. N° 1057, y
- Reglamento el D. S. N° 075-2008-PCM.
- D. S. 065-2011 y
- Ley N° 29849.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepción de las solicitudes de beneficio por vacaciones trucas debido a no renovación de contrato o renuncia voluntaria del trabajador por parte de la secretaria de la SGP.
- Proveído de la SGP, a la UEB.
- La UEB proyecta el memorándum de solicitud de No adeudos del trabajador cesado.
- El personal de apoyo técnico de control elabora el record de asistencia - vacaciones.
- La UEB, elabora la liquidación de Beneficios Sociales por pago de vacaciones trucas
- El personal de la UEB elabora el Informe Técnico, el proyecto de informe de la SGP y el proyecto de resolución de la GA, para el V° B° de OAL.



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	PAGO POR SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	18

UNIDAD DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS

**1. FINALIDAD**

Reconocer los derechos laborales del trabajador, conforme a normas y convenciones colectivas de trabajo vigentes.

**2. BASE LEGAL**

- D. Leg. N° 276. y,
- Reglamento el D. S. N° 005-90-PCM.
- Convenio Colectivo de Trabajo 2003. Ratificado por Convenio Colectivo de Trabajo vigentes

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepción de la solicitud del personal de quien falleció su familiar, por parte de la secretaria de la SGP.
- Proveído de la SGP, a la UEB.
- La UEB verifica los requisitos completos a fin de proceder hacer el trámite.
- El personal de apoyo de UEB, elabora la resolución correspondiente.
- El personal de la UEB elabora el Informe Técnico de esta Unidad, la proyección del Informe de la SGP y la proyección de la resolución de la Gerencia Administrativa, para el V° B° de OAL.
- Luego de firmado el documento, con el V° B° de la SGP, se deriva a la Gerencia Administrativa para su firma y autorización.



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA LEGAJOS</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>19</b>

**UNIDAD DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS**

**1. FINALIDAD**

Organizar, renovar y mantener información actualizada y confiable, para evaluación continua del personal y la concesión de sus derechos

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos.
- D. Leg. 276
- D.S. N° 005-90-PCM
- D. Ley 20530

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepción por parte de la secretaria de la SGP sobre los documentos derivados por mesa de partes.
- Toma conocimiento la SGP, y deriva con proveído de la UEB.
- La UEB revisa y toma conocimiento y deriva a personal de apoyo técnico de legajo.
- El personal de apoyo de legajo lo registra.
- Luego se procede a archivar el documento.



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE VACACIONES, ROTACIONES, Y TRÁMITES EN GENERAL.</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>20</b>

**UNIDAD DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS**

**1. FINALIDAD**

Atención oportuna y dentro de los plazos establecidos las solicitudes y/o documentos internos y externos de las áreas usuaria.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepción de documentos por parte de la SGP.
- Proveído de la SGP, a la UEB.
- Toma de conocimiento de la UEB, se deriva al personal de apoyo de la UEB
- El personal de apoyo emite el informe técnico del área y proyecta la respuesta del Informe de la SGP y proyecto de respuesta de la GA, si fuera el caso.



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>21</b>

**UNIDAD DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS**

**1. FINALIDAD**

Cumplimiento de los horarios de trabajo establecido, conforme al reglamento interno de trabajo y normas vigentes.

**2. BASE LEGAL**

- Reglamento Interno de Trabajo y normas laborales vigentes.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Personal de apoyo técnico revisa y controla el registro de asistencia del personal de la entidad y Parques Zonales y Metropolitanos.
- Luego se elabora el parte diario a fin de tener un panorama de la asistencia del personal de Oficina Central y Parques.
- Posteriormente, se procede a realizar los controles del personal de las áreas y procesar información en el sistema de reloj digital.



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CDDIGD	
	REMISIÓN DE LAS TARJETAS DE CDNTRDL DE ASISTENCIA A INTER. VIALES.		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	22

**UNIDAD DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS**

**1. FINALIDAD**

Cumplimiento del control de asistencia y puntualidad de los trabajadores.

**2. BASE LEGAL**

- Reglamento Interno de Trabajo y normas laborales vigentes.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Personal de apoyo técnico prepara las Tarjetas de control de los inter cambios viales y/ o parques.
- Se verifica las rotaciones y/o destagues del personal efectuados durante el mes.
- El personal de apoyo administrativo elabora el Memorándum de remisión de las tarjetas a los diferentes intercambios viales y parques (si fuera el caso).
- La SGP da el V° B° de las tarjetas a distribuir, firma el documento y se deriva a mesa de parte para la distribución de los mismos.



 	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>PROCESO DE INFORMACIÓN RESPECTO A REGISTRO DE ASISTENCIA DIGITAL; CONTROL Y REVISIÓN DE TARJETAS Y PLANILLA DE TAREO DE CAMPO.</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>23</b>

**UNIDAD DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS**

**1. FINALIDAD**

Cumplimiento del control de asistencia y puntualidad de los trabajadores, como sustento de contraprestación de servicios.

**2. BASE LEGAL**

- Reglamento Interno de Trabajo y normas laborales vigentes.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepción de documentos por parte de la SGP
- Derivación de documentos a la UEB.
- Personal de apoyo técnico procesa la información en relación al registro digital y de tarjetero luego efectúa los descuentos mensuales del personal de los parques y oficina central.
- Personal de apoyo administrativo prepara el Informe técnico y se deriva a la SGP, para su conocimiento y tramite consiguiente.



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL PLANILLA - CAS</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>24</b>

**UNIDAD DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS**

**1. FINALIDAD**

Cumplimiento de las normas legales sobre descanso físico vacacional remunerado.

**2. BASE LEGAL**

- D. Leg. N° 1057 y,
- Reglamento el D. S. N° 005-90-PCM.
- Comisión Paritaria del año 1989, Acuerdo de Consejo Administrativo N° 084-2001.
- Convenio Colectivo de Trabajo 2003.
- Convenio Colectivo de Trabajo 2008.
- Acta de Conciliación de fecha 06.07.09.
- Acta Final Comisión Paritaria de fecha 20.07.09.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepción de programación de vacaciones de las diferentes áreas del personal, por parte de la secretaria de la SGP.
- Proveído de la SGP, a la UEB.
- La UEB verifica el ciclo laboral de cada trabajador, luego se consolida la información.
- El personal de apoyo de UEB, proyecta la resolución correspondiente.
- El personal de la UEB elabora el Informe Técnico de esta Unidad, la proyección del Informe de la SGP y la proyección de la resolución de la Gerencia Administrativa, para el V° B° de OAL.



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	PLANILLA DE ADELANTO		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	25

UNIDAD DE REMUNERACIONES

**1. FINALIDAD**

Solventar económicamente al personal

**2. BASE LEGAL**

- Acuerdo de Concejo.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Los 5 primeros días de cada mes
- Selección del personal Activo 276 y 728.
- Registro en el SISPER
- Emite la planilla en el SISPER
- Con un Informe se eleva a la SGP con copia a la OPP y SGC.
- Tiempo aproximado 1 Día



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	PLANILLA DE VACACIONES		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	26

UNIDAD DE REMUNERACIONES

**1. FINALIDAD**

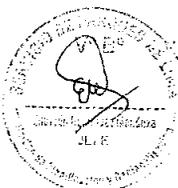
Descansó Físico Vacacional

**2. BASE LEGAL**

- D. Leg. N° 713 y su reglamento D.S. N ° 012-92-TR
- Resolución de Vacaciones anualizada

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Realizar un reporte con el total del personal que se encuentra en el rol de vacaciones en determinado mes
- Con un Informe se eleva a la SGP con copia a la OPP y SGC.
- Tiempo aproximado 2 Día



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>PLANILLA AFP'S</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>27</b>

**UNIDAD DE REMUNERACIONES**

**1. FINALIDAD**

Depositar los aportes descontados a los trabajadores.

**2. BASE LEGAL**

- Resolución SBS N° 8611-2011

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- La presentación y pago de la AFP'S tiene un cronograma de Pagos pre establecido durante los 5 primeros días hábiles de cada mes.
- Se elabora un cuadro Excel con las características requeridas para la importación de archivo en AFPNET.
- Emitir las planillas de pago por cada AFP
- Emitir los Tickets de pago
- Informe a la SGP con copia a la SGC.
- Tiempo aproximado 3 Día



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>ELABORACIÓN PDT</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>28</b>

**UNIDAD DE REMUNERACIONES**

**1. FINALIDAD**

Declaración y pago de Impuestos

**2. BASE LEGAL**

- Resolución de Superintendencia N° 241-2012/SUNAT

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- La presentación y pago de los impuestos mediante el PLAME (PDT) tiene fecha pre establecidas.
- Se llena un cuadro con las características requeridas para la importación del PLAME
- Se procede con la importación
- se imprime el reporte de pago.
- Se genera el archivo de pago y se remite a la Subgerencia de Tesorería para el pago.
- Tiempo 03 días



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>PLANILLAS DE REMUNERACIONES</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>29</b>

**UNIDAD DE REMUNERACIONES**

**1. FINALIDAD**

Retribución económica por sus labores

**2. BASE LEGAL**

- D. Leg. N° 276 y Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM.
- D. Leg. N° 728 y Reglamento el D.S. N° 003-96-TR.
- D.S. 001-97 TR.
- D. Leg. N° 1057 y Reglamento el D.S. N° 075-2008-PCM.
- D.S. N° 065-2011 y
- Ley N° 29849.
- Convenios Vigentes.
- D. Leg. N° 1024 y Reglamento

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Coordinar la cantidad de trabajadores que laboraron durante el mes.
- Recepción de los documentos a descontar a los trabajadores en la planilla.
- Recepción de los descuentos por tardanza y feriados para ser calculados en la planilla.
- Cálculo de la planilla de remuneraciones en el SISPER
- Emitir las planillas impresas
- Emitir un informe a la Subgerencia de personal con copia a la Subgerencia de Contabilidad
- Tiempo 04 días



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	PLANILLA DE SUBSIDIOS		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	30

UNIDAD DE REMUNERACIONES

**1. FINALIDAD**

Retribución económica

**2. BASE LEGAL**

- D. Leg. N° 276 y Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM.
- D. Leg. N° 728 y Reglamento el D.S. N° 003-96-TR.
- D.S. 001-97 TR.
- D. Leg. N° 1057 y Reglamento el D.S. N° 075-2008-PCM.
- D.S. N° 065-2011 y
- Ley N° 29849.
- D. Leg. N° 1024 y Reglamento

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Coordinar la cantidad de trabajadores que se encuentra subsidiados durante el mes.
- Recepción de los documentos a descontar a los trabajadores en la planilla.
- Cálculo de la planilla de remuneraciones en el SISPER
- Emitir las planillas impresas
- Emitir un informe a la Subgerencia de personal con copia a la Subgerencia de Contabilidad
- Tiempo 01 día



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>PLANILLAS ADICIONALES</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>31</b>

**UNIDAD DE REMUNERACIONES**

**1. FINALIDAD**

Retribución económica por sus labores

**2. BASE LEGAL**

- D. Leg. N° 276 y Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM.
- D. Leg. N° 728 y Reglamento el D.S. N° 003-96-TR.
- D.S. 001-97 TR.
- D. Leg. N° 1057 y Reglamento el D.S. N° 075-2008-PCM.
- D.S. N° 065-2011 y
- Ley N° 29849.
- D. Leg. N° 1024 y Reglamento

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Coordinar la cantidad de trabajadores que laboraron durante el mes.
- Recepción de los documentos a descontar a los trabajadores en la planilla.
- Recepción de los descuentos por tardanza y feriados para ser calculados en la planilla.
- Cálculo de la planilla de remuneraciones en el SISPER
- Emitir las planillas impresas
- Emitir un informe a la Subgerencia de personal con copia a la Subgerencia de Contabilidad
- Tiempo 01 días



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>PLANILLA DE INCENTIVO POR RESPONSABILIDAD</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>32</b>

**UNIDAD DE REMUNERACIONES**

**1. FINALIDAD**

Retribución económica por su responsabilidad

**2. BASE LEGAL**

- Resolución
- Directiva

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Coordinar la cantidad de funcionarios que laboraron durante el mes.
- Emitir las planillas impresas
- Emitir un informe a la Subgerencia de personal con copia a la Subgerencia de Contabilidad
- Tiempo 01 días



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>PLANILLA DE BONO DE MOVILIDAD</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>33</b>

**UNIDAD DE REMUNERACIONES**

**1. FINALIDAD**

Retribución económica por sus labores fuera de horario laboral.

**2. BASE LEGAL**

- Resolución
- Directiva

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepcionar el informe de la Unidad de Escalafón y Beneficios con la relación de trabajadores beneficiados.
- Elaborar la planilla de movilidad.
- Emitir un informe a la Subgerencia de personal con copia a la Subgerencia de Contabilidad
- Tiempo 02 días



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	PLANILLAS DE BENEFICIOS SOCIALES		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	34

UNIDAD DE REMUNERACIONES

**1. FINALIDAD**

Pagar los derechos laborales del trabajador

**2. BASE LEGAL**

- D. Leg. N° 276 y Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM.
- D. Leg. N° 728 y Reglamento el D.S. N° 003-96-TR.
- D.S. 001-97 TR.
- Convenios Colectivos de trabajo vigente.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepcionar la resolución del Beneficio Social del trabajador.
- Elaboración de la planilla.
- Emitir un informe a la Subgerencia de personal con copia a la Subgerencia de Contabilidad
- Tiempo 01 días



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	PLANILLA DE VACACIONES TRUNCAS		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	35

UNIDAD DE REMUNERACIONES

**1. FINALIDAD**

Pagar los derechos laborales del trabajador

**2. BASE LEGAL**

- D. Leg. N° 1057 y Reglamento el D.S. N° 075-2008-PCM.
- D.S. N° 065-2011 y
- Ley N° 29849.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepcionar la resolución del Beneficio Social del trabajador.
- Elaboración de la planilla.
- Emitir un informe a la Subgerencia de personal con copia a la Subgerencia de Contabilidad
- Tiempo 01 días



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	PLANILLA DE LIQUIDACIONES		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	36

**UNIDAD DE REMUNERACIONES**

**1. FINALIDAD**

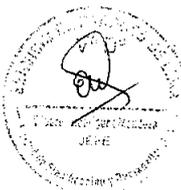
Pagar los derechos laborales del trabajador

**2. BASE LEGAL**

- D. Leg. N° 276 y Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM.
- D. Leg. N° 728 y Reglamento el D.S. N° 003-96-TR.
- D.S. 001-97 TR.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepcionar la resolución del Beneficio Social del trabajador.
- Elaboración de la planilla.
- Emitir un informe a la Subgerencia de personal con copia a la Subgerencia de Contabilidad
- Tiempo 01 días



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	REPORTE DE EGRESOS		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	37

**UNIDAD DE REMUNERACIONES**

**1. FINALIDAD**

Pago de deberes

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Emitir los reportes de los descuentos de las planillas emitidas durante todo el mes.
- Elaborar un cuadro resumen con los deberes a pagar.
- Emitir un informe a la Subgerencia de personal con copia a la Subgerencia de Contabilidad
- Tiempo 02 días



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>REEMBOLSO POR PRESTACIONES ECONÓMICAS</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>38</b>

**UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL**

**1. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos en el trámite de solicitudes de reembolsos por prestaciones económicas.

**2. BASE LEGAL**

- Decreto Ley N° 18898

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- La entrega del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo se hará en la SGP y será recepcionado por la secretaria y/o operador de la Unidad de Escalafón.
- La persona que recepciona el CITT, verificará que el documento reúna los requisitos y formalidades exigidos por la UBS y ESSALUD
- De no reunir el CIIT los requisitos necesario, el trabajador deberá de realizar las enmendaduras correspondientes y presentarlo nuevamente a la SGP.
- La Asistente Social deberá brindar las orientaciones necesarias al trabajador para que pueda superar las observaciones encontradas.
- Admitido el CITT, en la SGP, éste es derivado a la UEB para el registro del caso.
- La UEB, emitirá un informe sobre el detalle del personal que durante el mes se halla encontrado incapacitado para el trabajo.
- Revisado el citado informe, la jefatura de la SGP derivará con proveído el informe a la UR para que tenga conocimiento y lo tome en cuenta para el pago de los subsidios y elabore la hoja con las 12 últimas remuneraciones del trabajador con incapacidad. Información que será remitido con un proveído a la UBS.
- La UBS procederá a realizar las acciones correspondientes para el llenado del formulario solicitud de reembolso adjuntando todos los documentos necesarios para el trámite.
- La Asistente Social presentará ante las Oficinas de Subsidio de ESSALUD, la solicitud de reembolso con la documentación sustentatoria.
- Durante el trámite de evaluación, es responsabilidad de la Asistente Social subsanar y/o coordinar para superar las observaciones a los expedientes presentados.
- Admitidos los expedientes por ESSALUD, la Asistente Social informará a la Jefatura de la SGP, remitiendo los cargos originales de la presentación de los expedientes.
- La Jefatura de la SGP elevará a la Gerencia Administrativa el informe correspondiente para que encargue a la Sub Gerencia de Tesorería el cobro respectivo del reembolso.



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	COBRO DE LACTANCIA		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	39

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

**1. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos en el trámite de solicitudes de Cobro de Lactancia

**2. BASE LEGAL**

-

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- El trabajador (a) deberá presentar fotocopia del DNI, vigente.
- La Asistente Social deberá presentar a ESSALUD, el formulario 8002 debidamente llenado y firmado por el asegurado y el representante de SERPAR LIMA.
- El plazo para presentar este subsidio es de hasta los 90 días posteriores a la fecha de nacimiento del niño (a), más 6 meses.



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR A ESSALUD		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	40

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

**1. FINALIDAD**

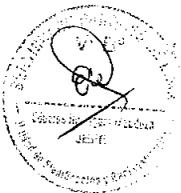
Establecer los procedimientos la inscripción del trabajador ante ESSALUD

**2. BASE LEGAL**

-

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- La Asistente Social deberá presentará el formulario 1010, con los datos del trabajador, la firma del titular y del representante de la institución, adjuntando los requisitos antes señalados, todos visados por representante de la institución



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	INSCRIPCIÓN DE DERECHOHABIENTES (HIJOS) A ESSALUD		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	41

**UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL**

**1. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos la inscripción para derechohabientes (hijos) ante ESSALUD

**2. BASE LEGAL**

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- La Asistente Social deberá presentará el formulario 1010, con los datos del trabajador, la firma del titular y del representante de la institución, adjuntando los requisitos antes señalados, todos visados por representante de la institución.



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	INSCRIPCIÓN DE DERECHOHABIENTES (ESPOSA O CONVIVIENTE) A ESSALUD		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	42

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

**1. FINALIDAD**

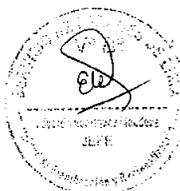
Establecer los procedimientos la inscripción para derechohabientes (esposa o conviviente) ante ESSALUD

**2. BASE LEGAL**

-

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- La Asistente Social deberá presentará el formulario 1010, con los datos del trabajador, la firma del titular y del representante de la institución, adjuntando los requisitos antes señalados, todos visados por representante de la institución.



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>CANJE DE CITT</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>43</b>

**UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL**

**1. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos para el canje de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), ante ESSALUD

**2. BASE LEGAL**

-

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- La Asistente Social deberá presentar a la Oficina de Canjes de ESALUD con la documentación antes señaladas.
- Deberá hacer el seguimiento respectivo y absolver los cuestionamientos y/o observaciones que la Oficina de ESSALUD formule.



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	INSPECCIONES EN PARQUES		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	44

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

**1. FINALIDAD**

Observar los procedimientos en las labores que se realizan, verificando el cumplimiento de los estándares de seguridad

**2. BASE LEGAL**

-

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Recorrido del parque, haciendo anotaciones de las acciones verificadas y de las sugerencias para la mejora continua.
- Toma fotográfica de las acciones fuera de los estándares de seguridad
- Elaboración de un informe con las observaciones encontradas y las recomendaciones respectivas
- El tiempo estimado es de 3 horas



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	45

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

**1. FINALIDAD**

Capacitar el Personal en Temas de Seguridad y Salud en el Trabajo

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 29783 y Decreto Supremo N° 005-2012-TR

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Programación de la capacitación de personal en parques zonales y metropolitanos, y sede central
- Se comunica por medio masivo el inicio del ciclo de capacitación, invitando a participar a todo el personal
- Las capacitaciones deben de modularse para poder ser asimiladas de la mejor manera, en horarios de 2 o 2 horas con treinta minutos al día y en horario de labores
- Durante la capacitación se debe pasar una lista de asistentes, para tener un control del personal capacitado.
- Entrega de certificados a participantes



SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	46

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

**1. FINALIDAD**

Verificar el funcionamiento de los sistemas de Seguridad y salud en el Trabajo

**2. BASE LEGAL**

- Resolución
- Directiva

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Revisión del cumplimiento de las funciones que deben darse para beneficiar al trabajador en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Presentación de informe del estado del sistema, con observaciones por subsanar y recomendaciones por adaptar



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	CAPACITACION DE PERSONAL		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	47

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

**1. FINALIDAD**

Establecer un proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para contar permanentemente con personal calificado y un mejor ejercicio de la función pública.

**2. BASE LEGAL**

- Directiva N° 003-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGP/MML

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**INTERNA**

- La Subgerencia de Personal en coordinación con los jefes de cada Gerencia u Oficinas, programara capacitaciones formativas y/o culturales.
- El personal beneficiado con la capacitación tendrá que asistir de manera obligatoria, de lo contrario estaría infringiendo El Reglamento Interno del Trabajador y recibirá la sanción correspondiente.
- El registro de asistencia se llevara mediante el "Registro de Asistencia del Curso de Capacitación"

**EXTERNA**

- Para acceder a una capacitación externa el trabajador tiene que tener un mínimo de 6 meses laborando en la entidad.
- Todo personal funcionario, empleado, obrero y bajo El Régimen Especial de Contratación Administrativa CAS, que quiera acceder a un curso tendrá que presentar una solicitud con El visto bueno del gerente, Subgerente o Jefe del área y ser derivada a la Subgerencia de personal para su registro y evaluación.
- La contratación de las diferentes actividades de capacitación se realizaran de acuerdo a los procedimientos establecidos por SERPAR.
- El personal que acceda a un curso y durante el desarrollo del mismo se produce la extinción del contrato por renuncia, asumirá parte del monto de su pago de liquidación, firmando para ello una Declaración Jurada.



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSA DEL TRABAJADOR DE SERPAR - LIMA		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE PERSONAL	PAGINA:	48

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

**1. FINALIDAD**

Fomentar un ambiente de convivencia y reconocimiento entre los mismos empleados, buena actitud frente a las actividades que realizan a diario en busca de la superación profesional y personal así como el sentido de pertenencia hacia SERPAR.

**2. BASE LEGAL**

- Directiva N° 002 -2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGP/MML

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- El comité será el responsable de elegir al trabajador del mes, teniendo presente el formato de elección emitida por cada Gerencia de SERPAR.
- La información de la persona elegida como empleado del mes será publicada a través de los periódicos Murales de las Instalaciones de SERPAR, correo Institucional y Web de SERPAR – LIMA.
- La persona elegida como trabajador del mes recibirá un reconocimiento de su Área; adicionalmente un certificado de reconocimiento con copia a su legajo personal. Además del reconocimiento oficial en el Aniversario Institucional.



 SERVICIO DE PARQUES DE LIMA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	APROBACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION		
	OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	PAGINA:	49

## 1. FINALIDAD

Brindar el apoyo logístico a las áreas usuarias en la adquisición de bienes y servicios en SERPAR.

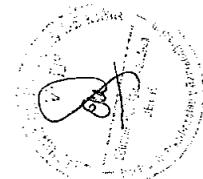
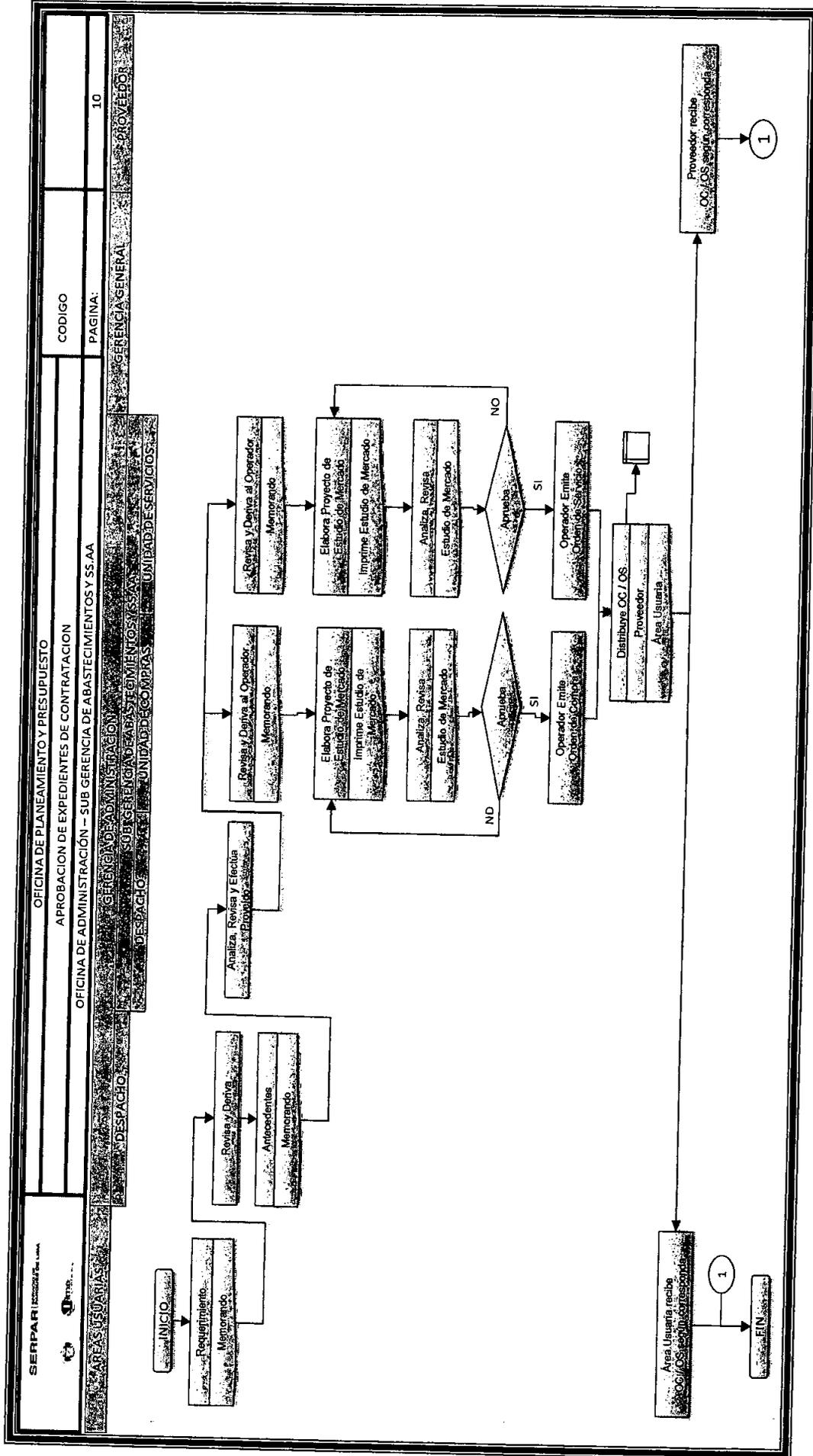
## 2. BASE LEGAL

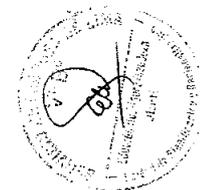
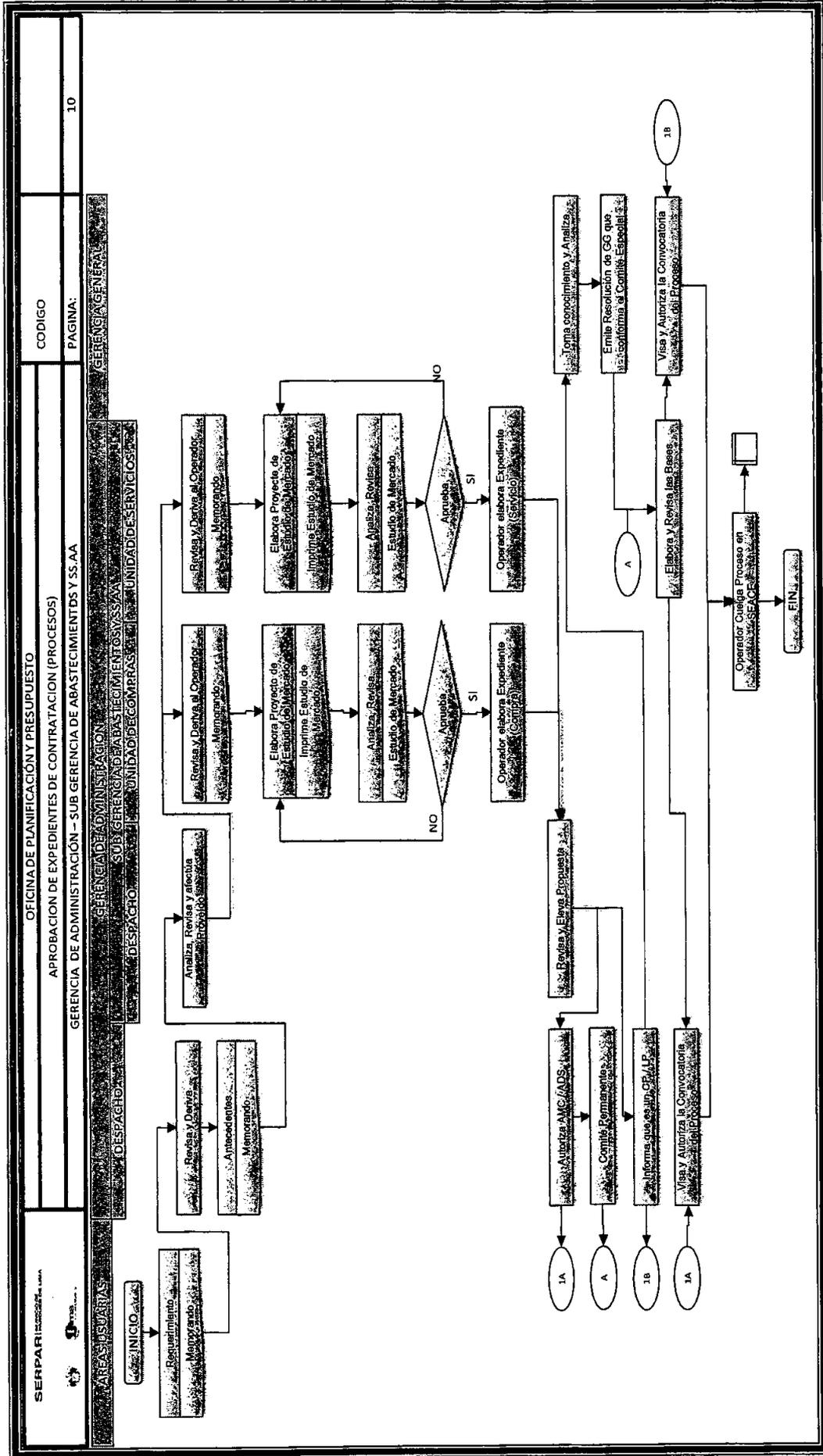
- Ley de Contrataciones del Estado

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Área Usuaría: Elabora requerimiento
- Gerencia de Administración: Recepciona, Revisa y Deriva requerimiento
- Sub Gerencia de Abastecimientos: Analiza, Revisa y efectúa proveído según corresponda a la Unidad de compras o Unidad de servicios
- Unidad de compras o Unidad de servicios: Revisa y Deriva al Operador
- Operador: elabora proyecto de estudio de mercado, imprime propuesta y presenta al jefe de su unidad.
- Unidad de compras o Unidad de servicios: Analiza y revisa estudio de mercado, si está conforme indica al operador emitir orden de servicio o compra según corresponda, si no está conforme indica al operador revise el estudio de mercado.
- Operador: emite orden de Servicio o de compra y distribuye al Proveedor y al área usuaria y archiva el expediente de contratación.







	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>BAJA DEL BIEN</b>		
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>50</b>

**1. FINALIDAD**

Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de la entidad del Estado.

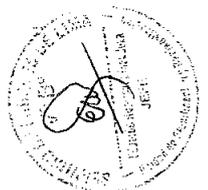
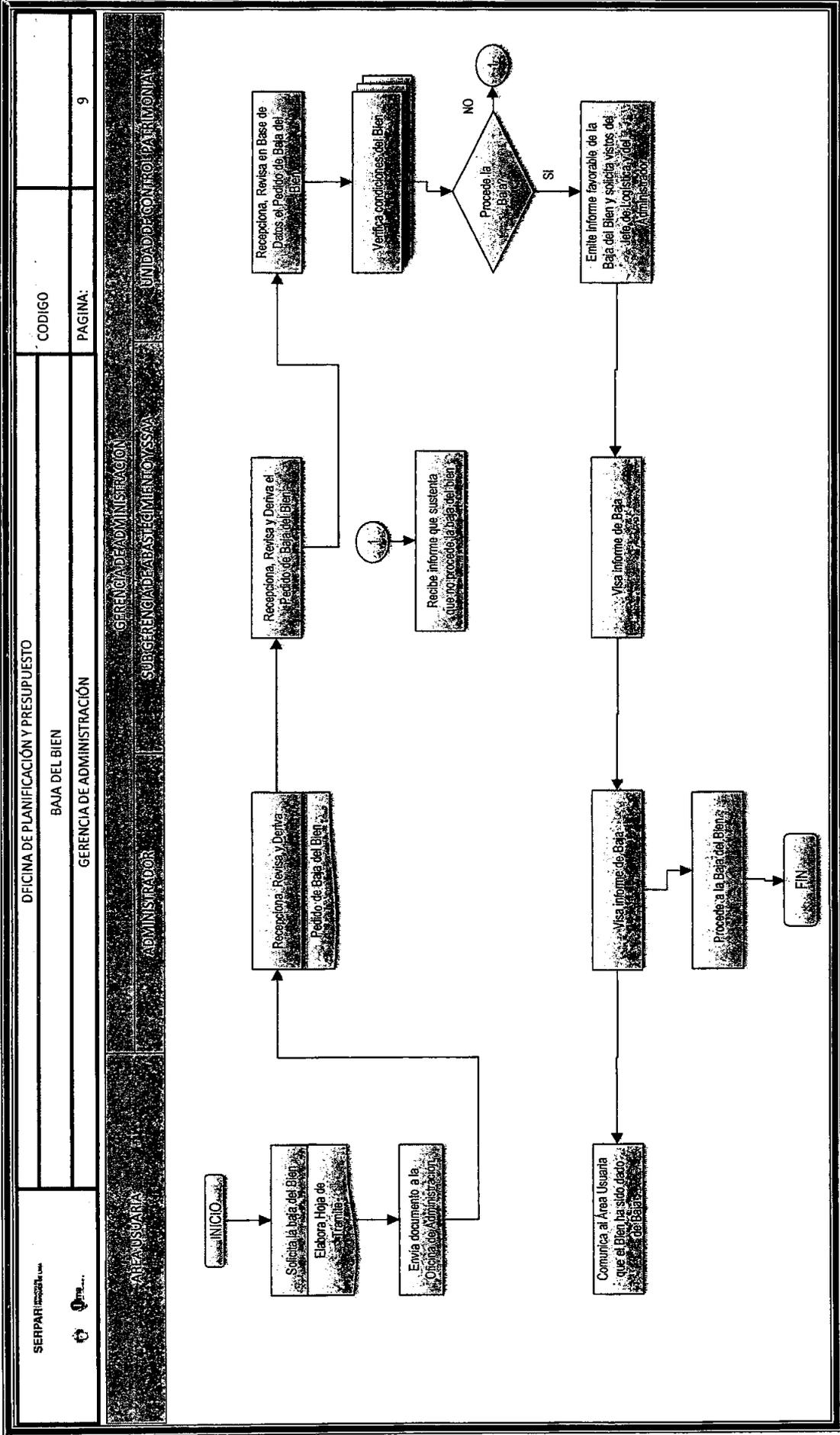
**2. BASE LEGAL**

- Normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Área Usuaria: Solicita la Baja del Bien y envía documento a la Oficina de Administración
- Gerencia de Administración: Recepciona, Revisa y Deriva pedido de baja del bien
- Sub Gerencia de Abastecimientos: Recepciona, Revisa y deriva efectúa proveído según corresponda a la Unidad de compras o Unidad de servicios.
- Unidad de Control Patrimonial: Recepciona y Revisa en Base de Datos el Pedido de Baja del Bien, verifica las condiciones de bien y evalua si procede o no la baja del bien, en caso procede la baja de bien se emite el informe técnico favorable para la baja del bien, si no procede la baja del bien se informa la no procedencia de la baja del bien.
- Sub Gerencia de Abastecimientos: Recepciona el informe de la unidad de control patrimonial y en caso es favorable la baja del bien visa el informe y lo envía a al administrador.
- Gerencia de Administración: Recepciona, Revisa y autoriza la baja del bien y remite copia del informe al área usuaria.





SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		
	OFICINA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	PAGINA:	51

**1. FINALIDAD**

Brindar el apoyo logístico a las áreas usuarias en la adquisición de bienes y servicios en SERPAR con la programación del Plan Anual de Contrataciones.

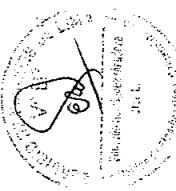
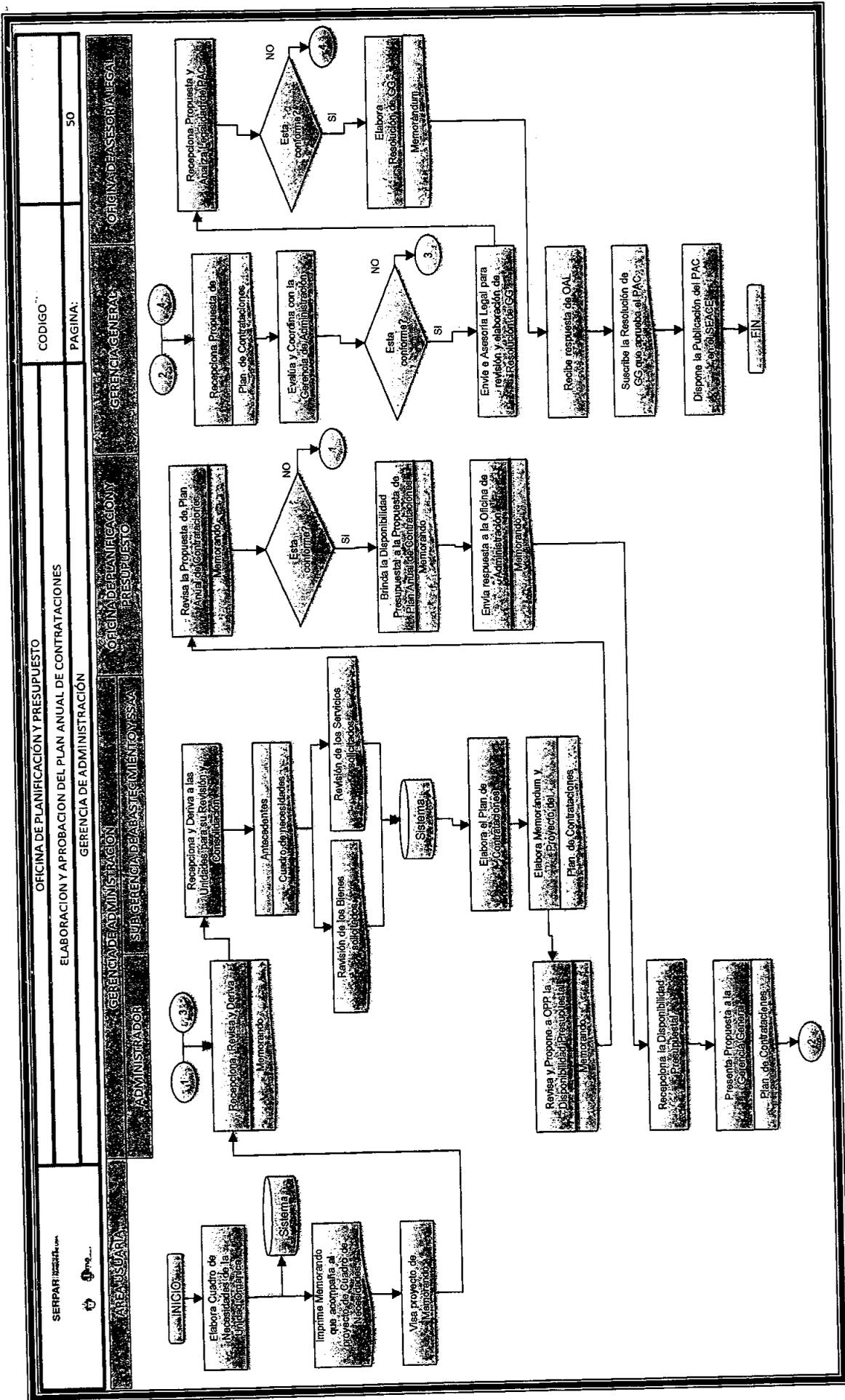
**2. BASE LEGAL**

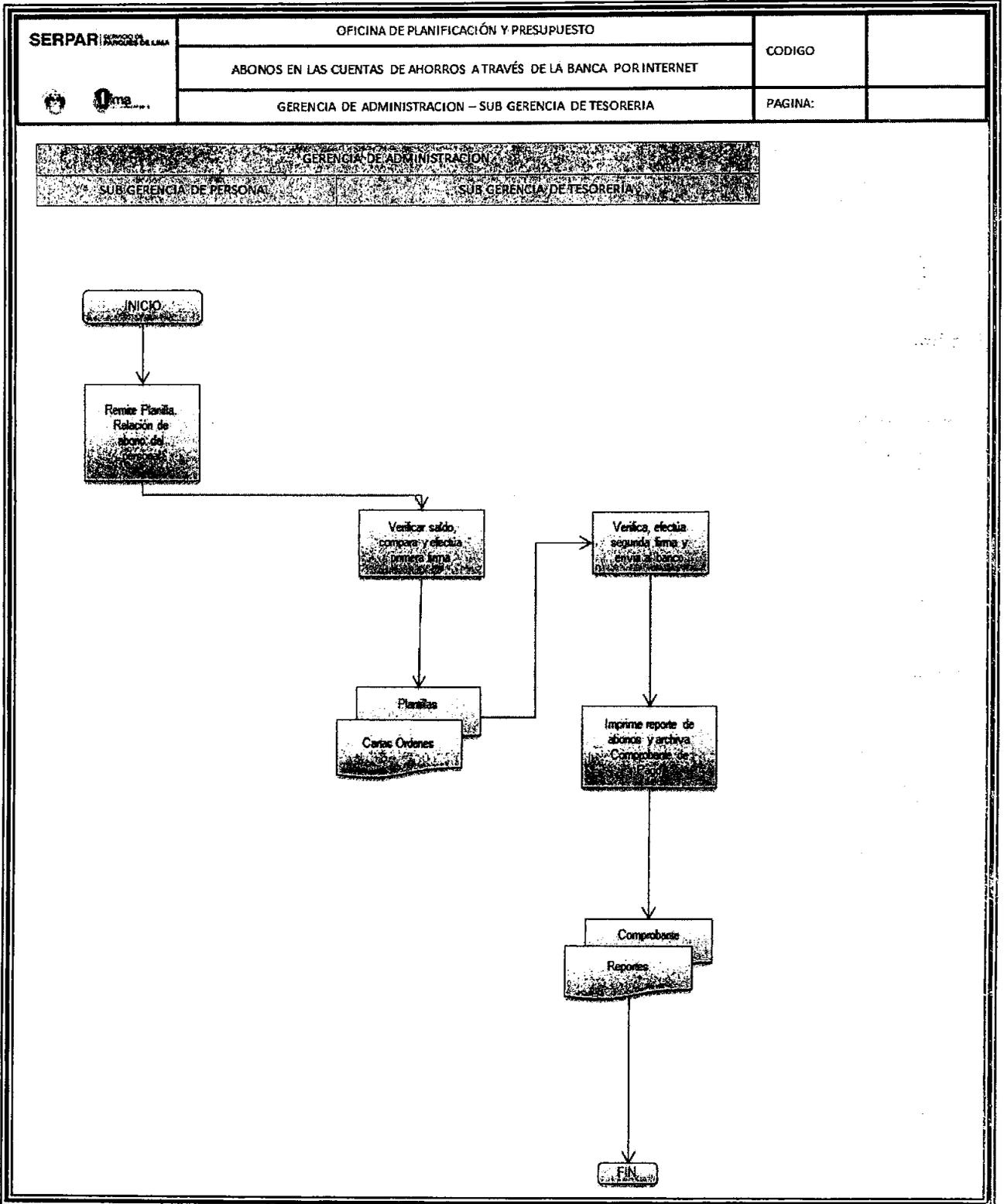
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

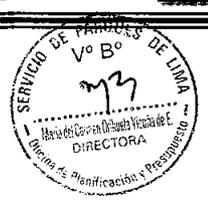
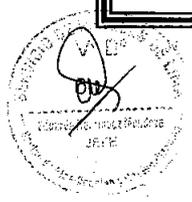
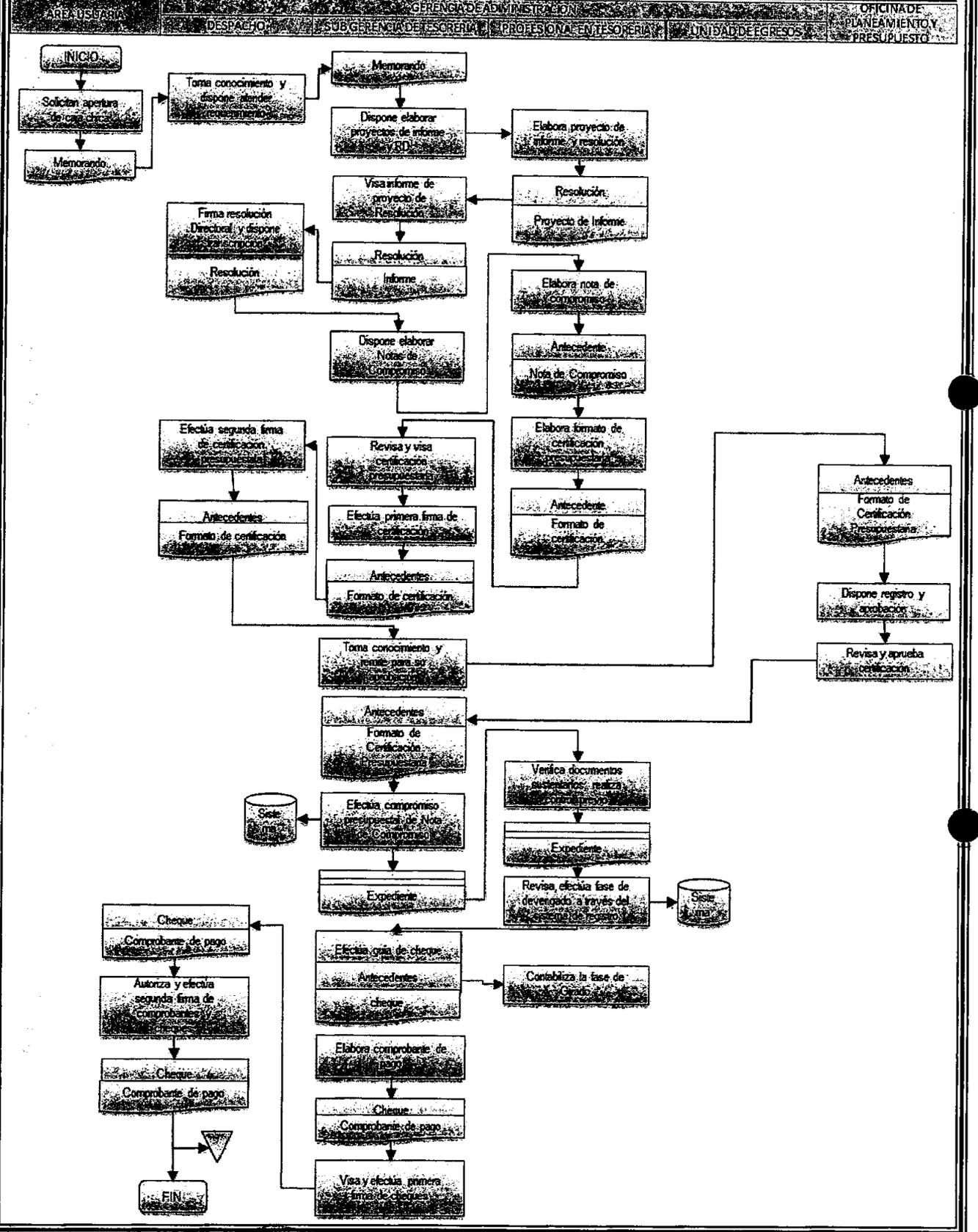
- Área Usuaría: Elabora Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica, la información es almacenada en el sistema, Imprime Memorando que acompaña al proyecto de Cuadro de Necesidades, el jefe de la unidad orgánica visa proyecto de Memorando
- Gerencia de Administración: Recepciona, Revisa y Deriva propuesta de Cuadro de Necesidades.
- Sub Gerencia de Abastecimientos: Recepciona y Deriva a las Unidades para su Revisión y Consolidación, las unidades de compras y servicios efectúan la revisión de los Bienes y Servicios solicitados por las unidades orgánicas. Luego del proceso de consolidación se elabora el Plan Anual de Contrataciones
- Gerencia de Administración: Recepciona, Revisa y Propone a OPP la Disponibilidad Presupuestal del Proyecto de PAC.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto: Revisa la Propuesta de Plan Anual de Contrataciones, si está conforme brinda la disponibilidad presupuestal, en caso no está conforme se devuelve la propuesta a la Gerencia de Administración.
- Gerencia de Administración: Recepciona la Disponibilidad Presupuestal y presenta Propuesta a la Gerencia General del Plan Anual de Contrataciones.
- Gerencia General: Recepciona Propuesta de Plan de Contrataciones, Evalúa y Coordina con la Gerencia de Administración, si está conforme envía a la Oficina de Asesoría Legal para que elabore la Resolución de Gerencia General, caso contrario devuelve la propuesta a la Oficina de Administración.
- Oficina de Asesoría Legal: Recepciona Propuesta y Analiza Legalidad de PAC, si está conforme elabora Resolución de Gerencia General y remite a la Gerencia General, si no está conforme devuelve el expediente con las observaciones que considere.
- Gerencia General: Recibe respuesta de OAL y Suscribe la Resolución de GG que aprueba el PAC, luego Dispone la Publicación del PAC en el SEACE.





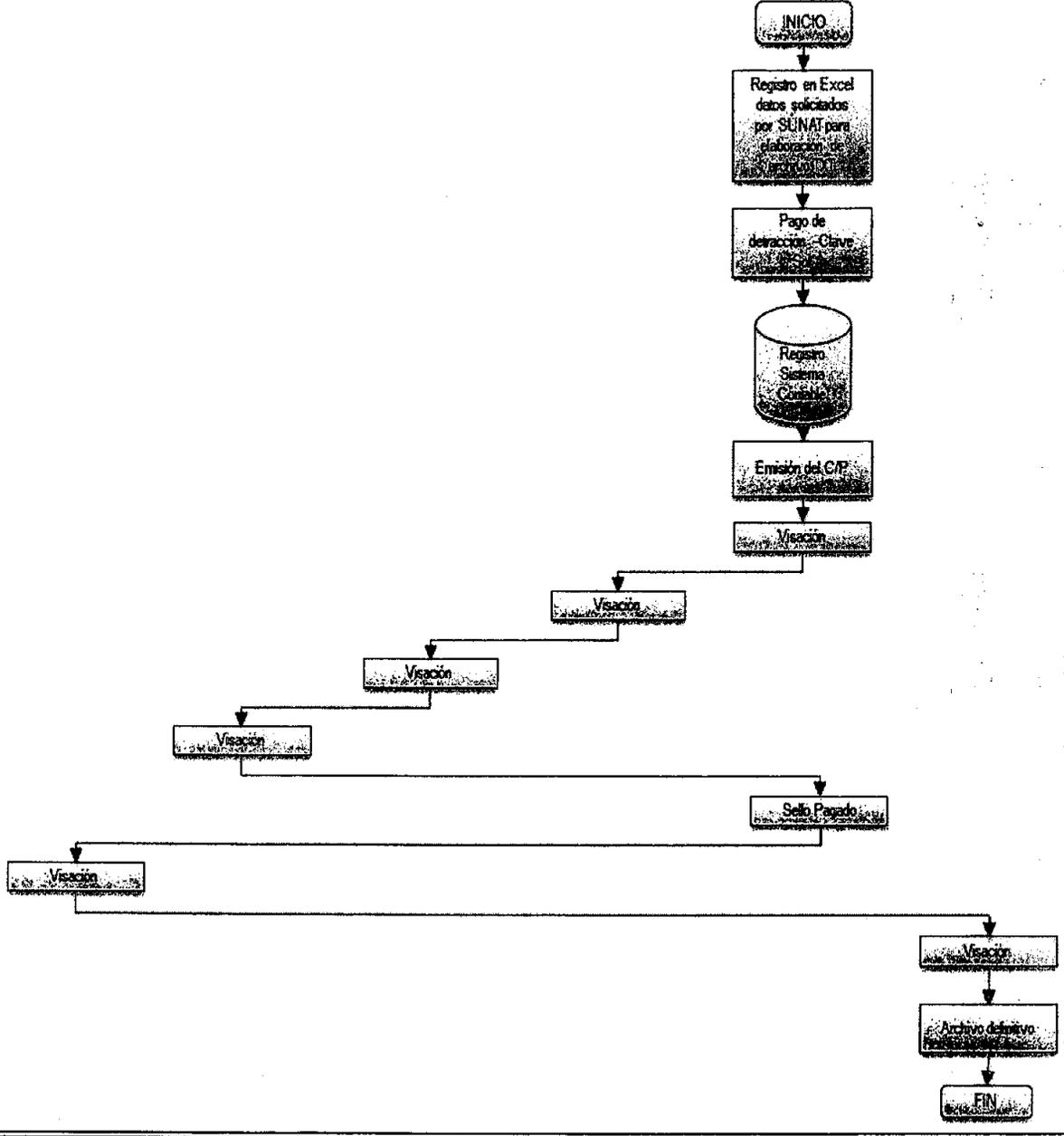


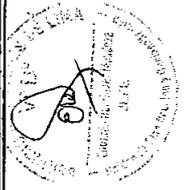
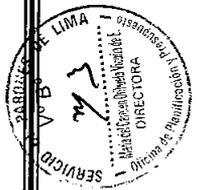
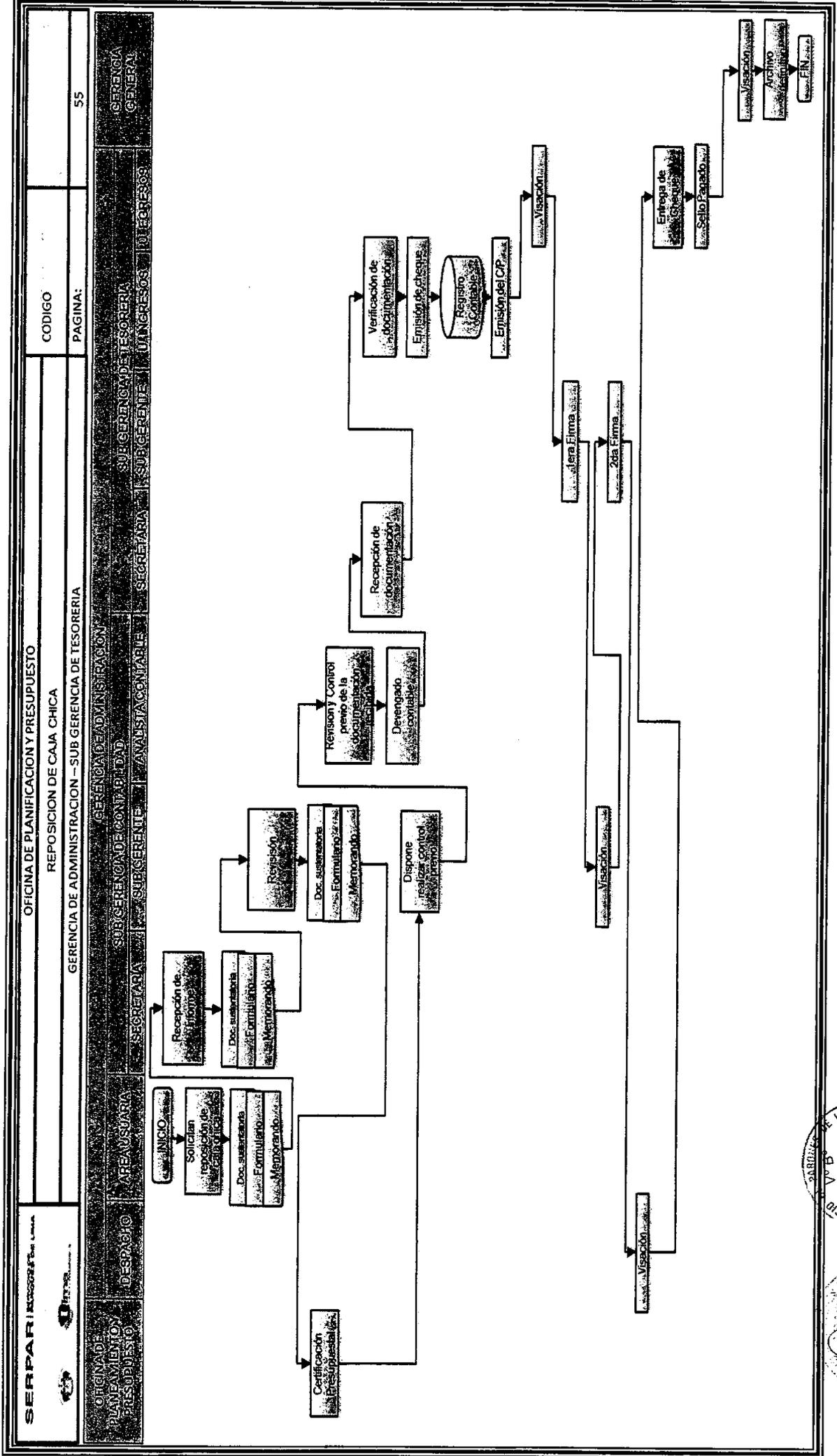
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	APERTURA DE CAJA CHICA	PAGINA:	53
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE TESORERIA		



	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	DETRACCION DE PROVEEDORES O SERVICIOS		
	GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE TESORERIA	PAGINA:	54

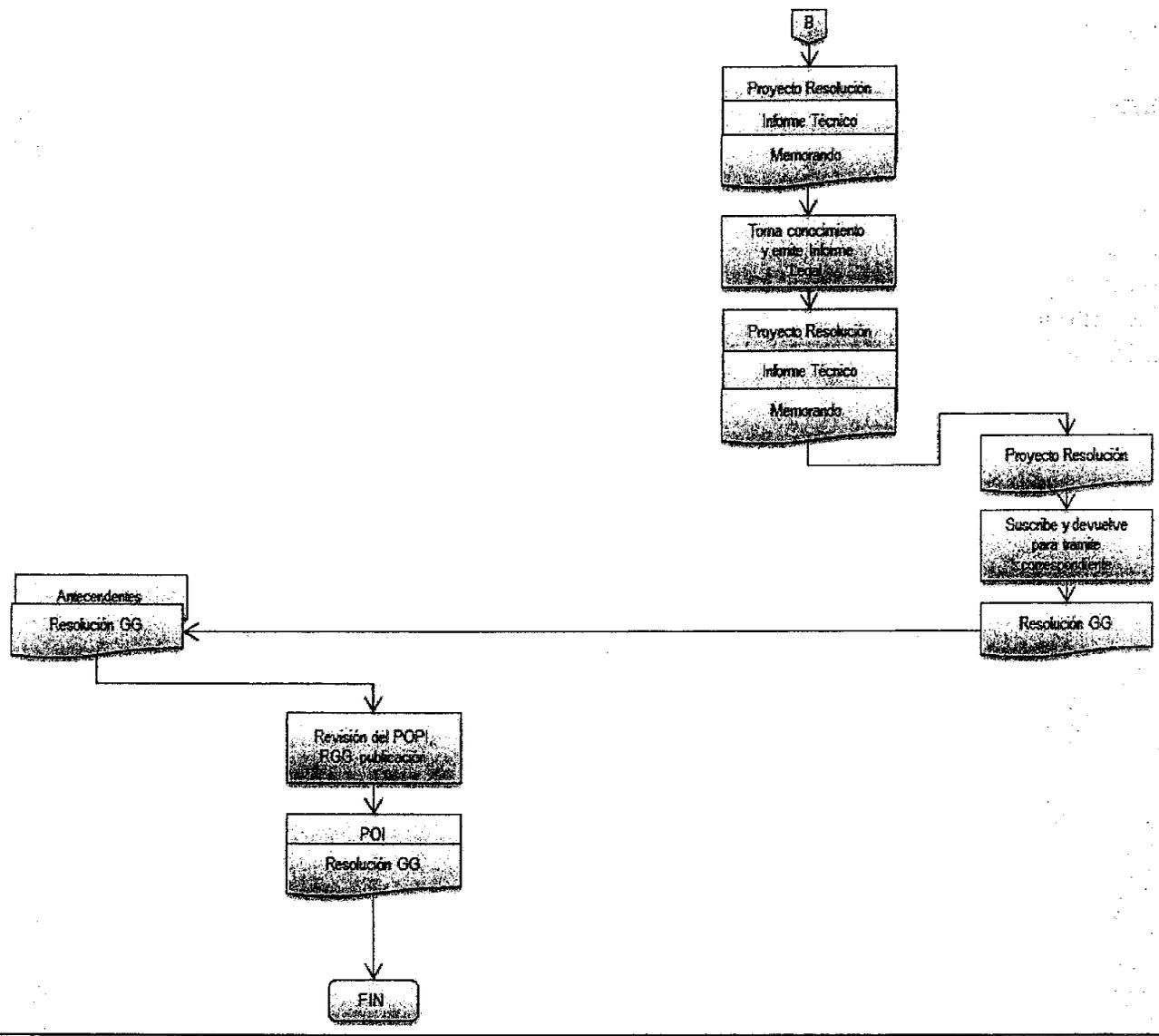
GERENCIA DE ADMINISTRACION					GERENCIA GENERAL
DESPATCHO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	CONTROL PREVIOS	SUB GERENCIA DE TESORERIA	INGRESOS	
	SUB GERENTE		SUB GERENTE		





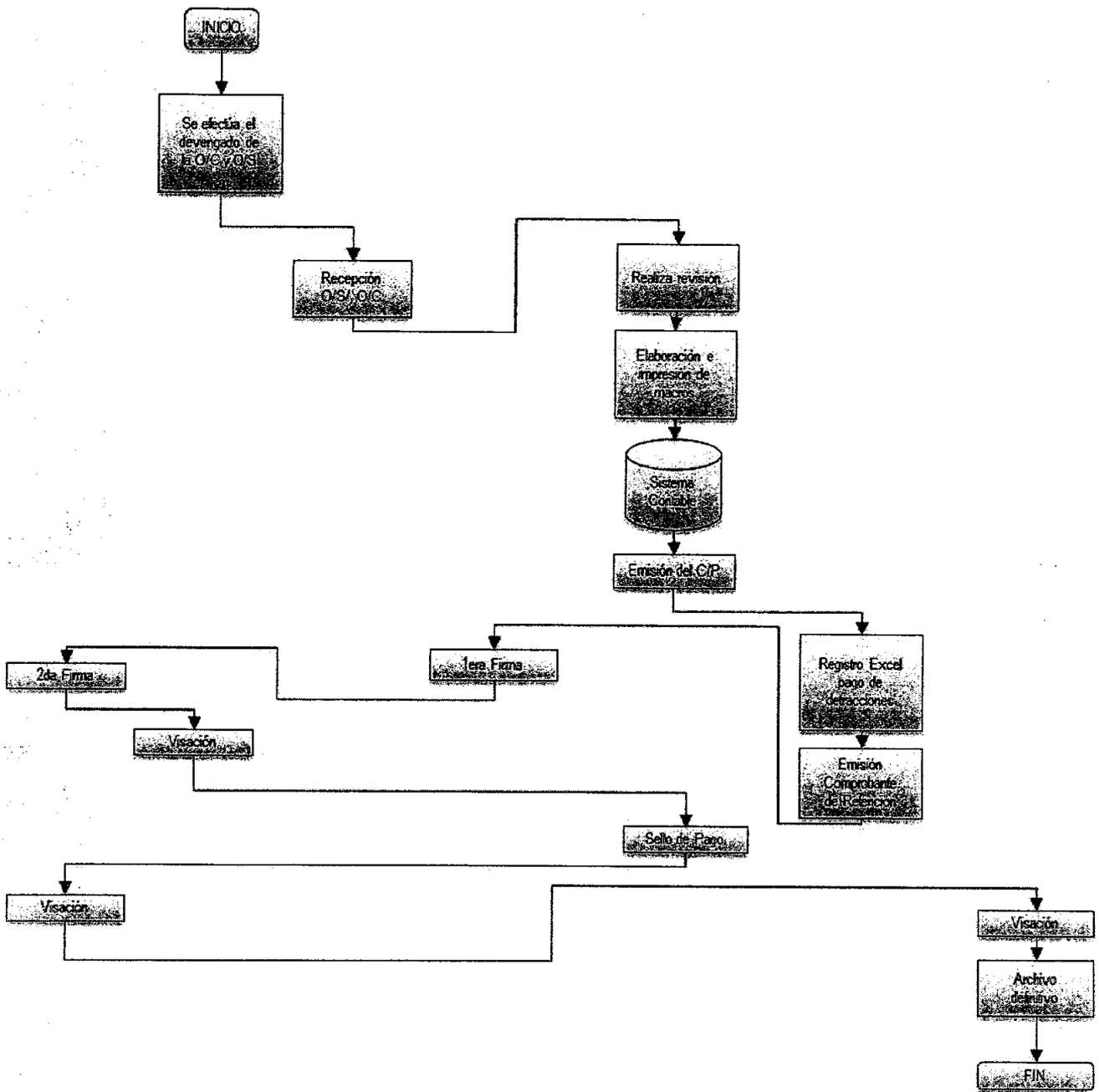
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)		
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	PAGINA:	57-C

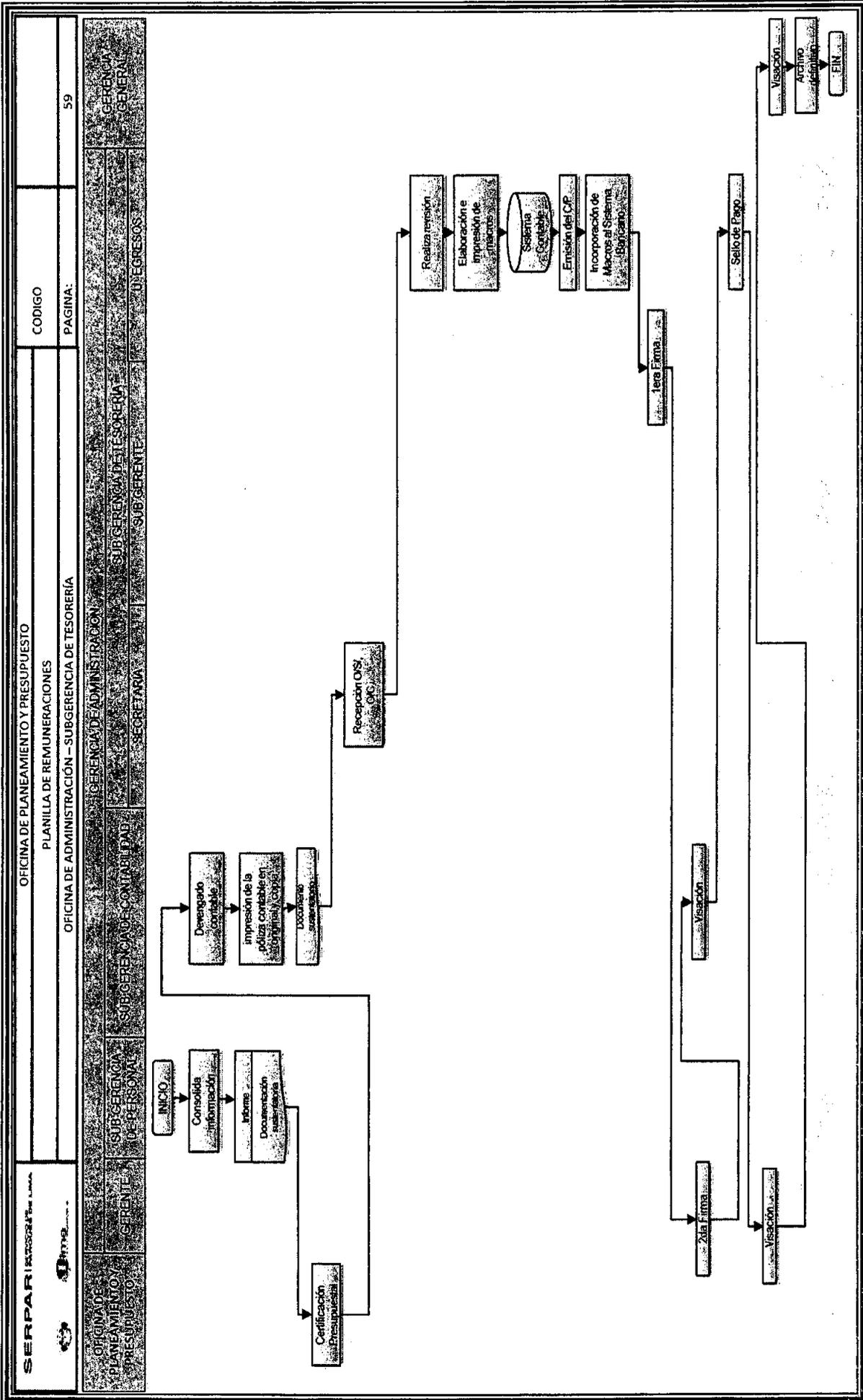
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DES-PACHO	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	ORGANOS DE SERPAR	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	GERENCIA GENERAL
---	---	-------------------	---------------------------	------------------



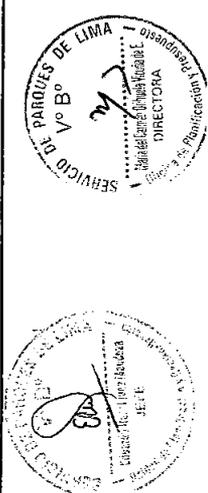
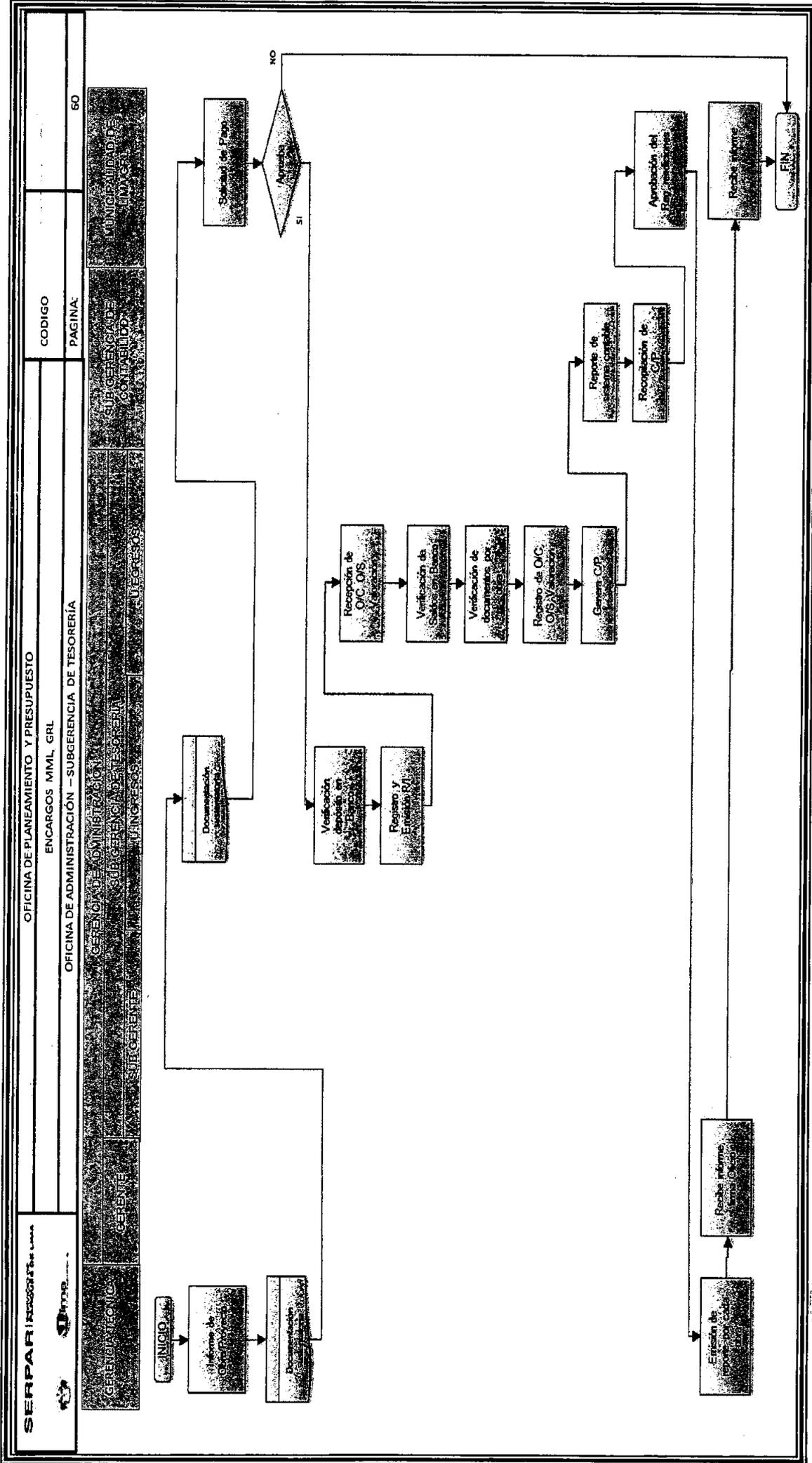
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	EJECUCIÓN DE COMPROMISOS PAGO (O/S Y O/C)		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN –SUB GERENCIA DE TESORERÍA	PAGINA:	58

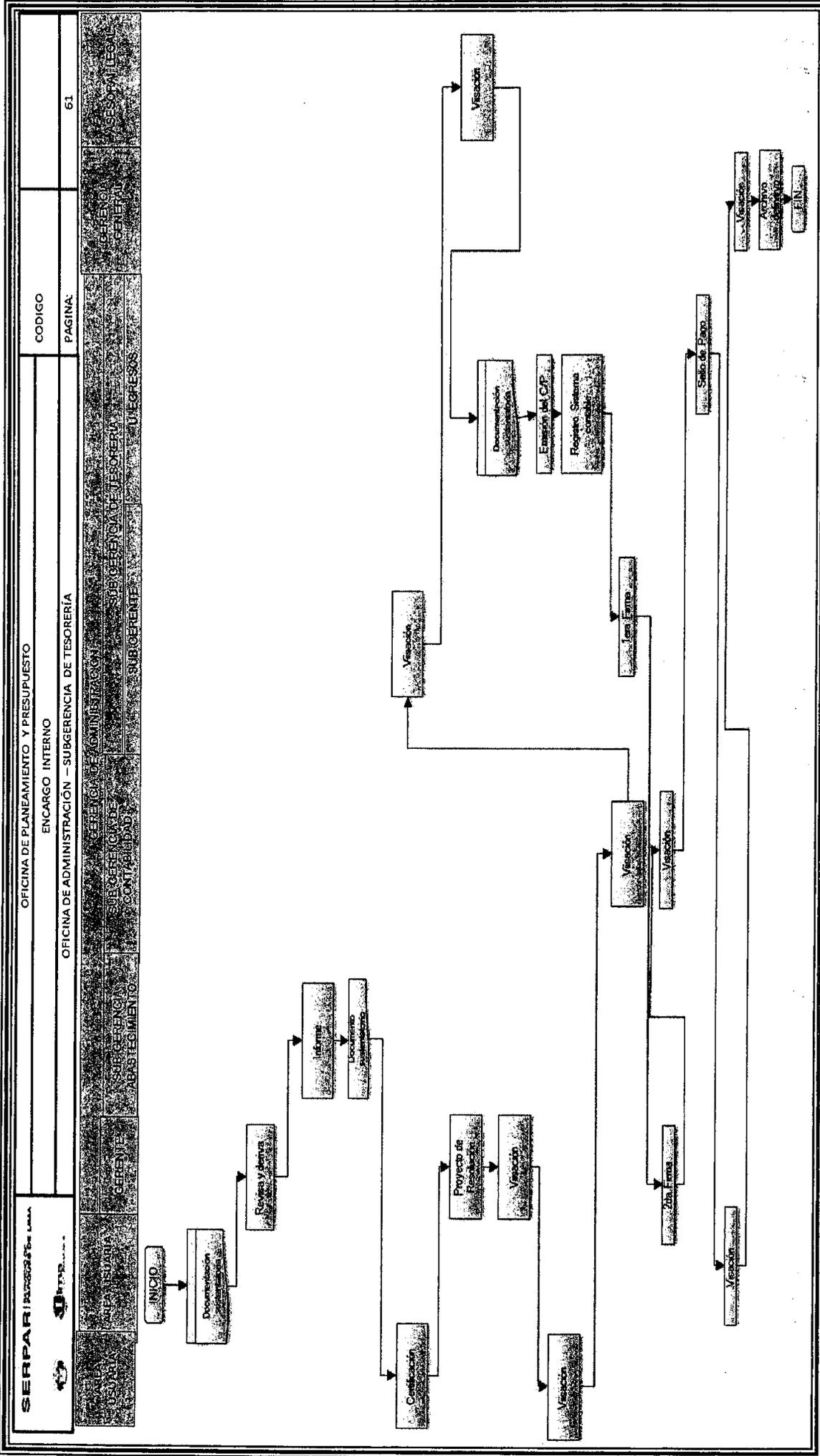
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN				
GERENTE	SUB GERENCIA DE CONTACTIDAD	SUB GERENCIA DE TESORERÍA		GERENCIA GENERAL
		SECRETARÍA	SUB GERENTES	UN. DE EGRESOS
				UN. DE INGRESOS

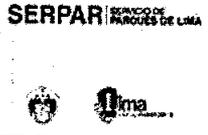




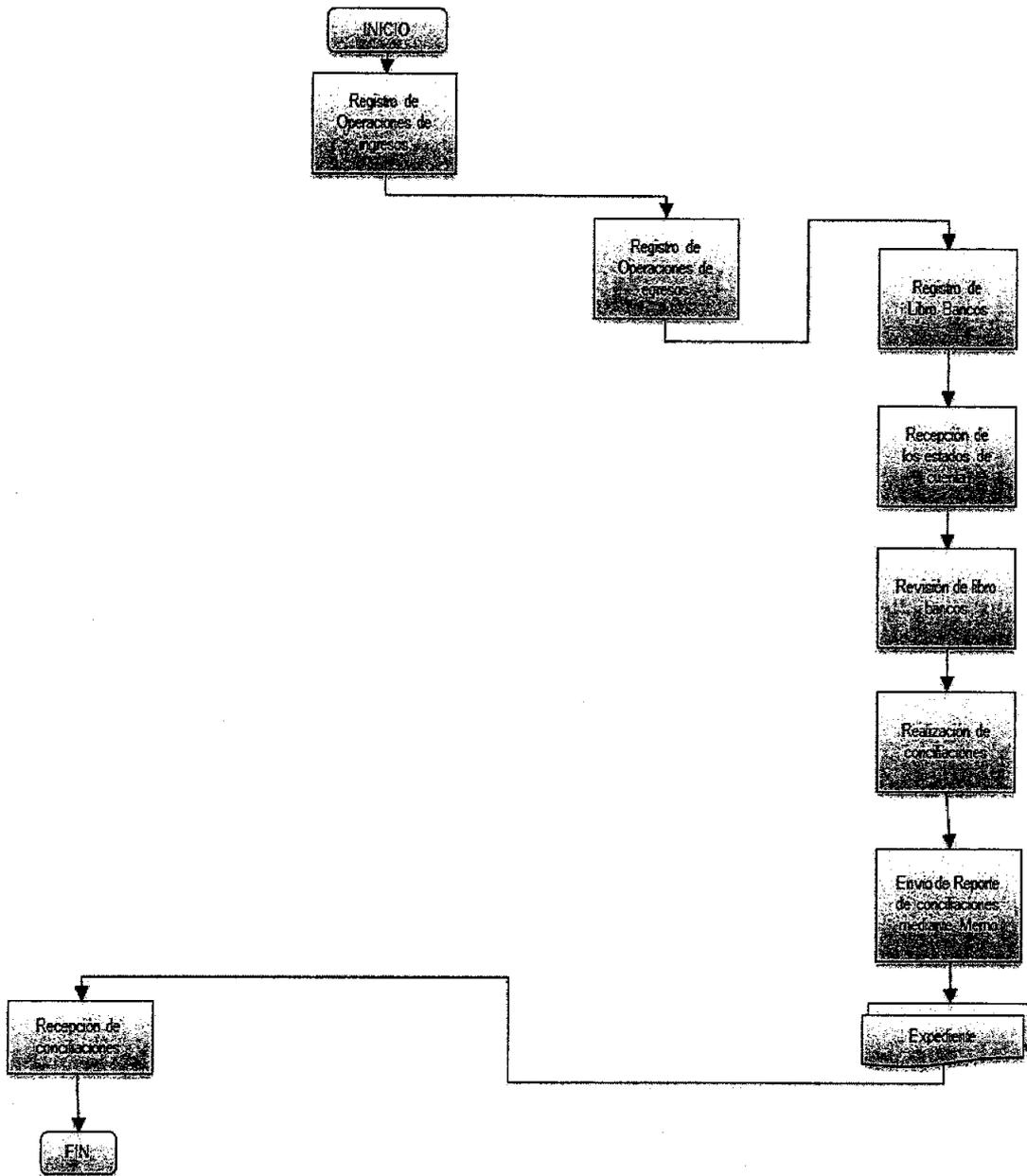
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
 Vº Bº  
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
 DIRECTORA



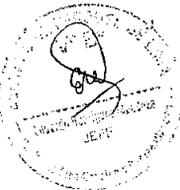
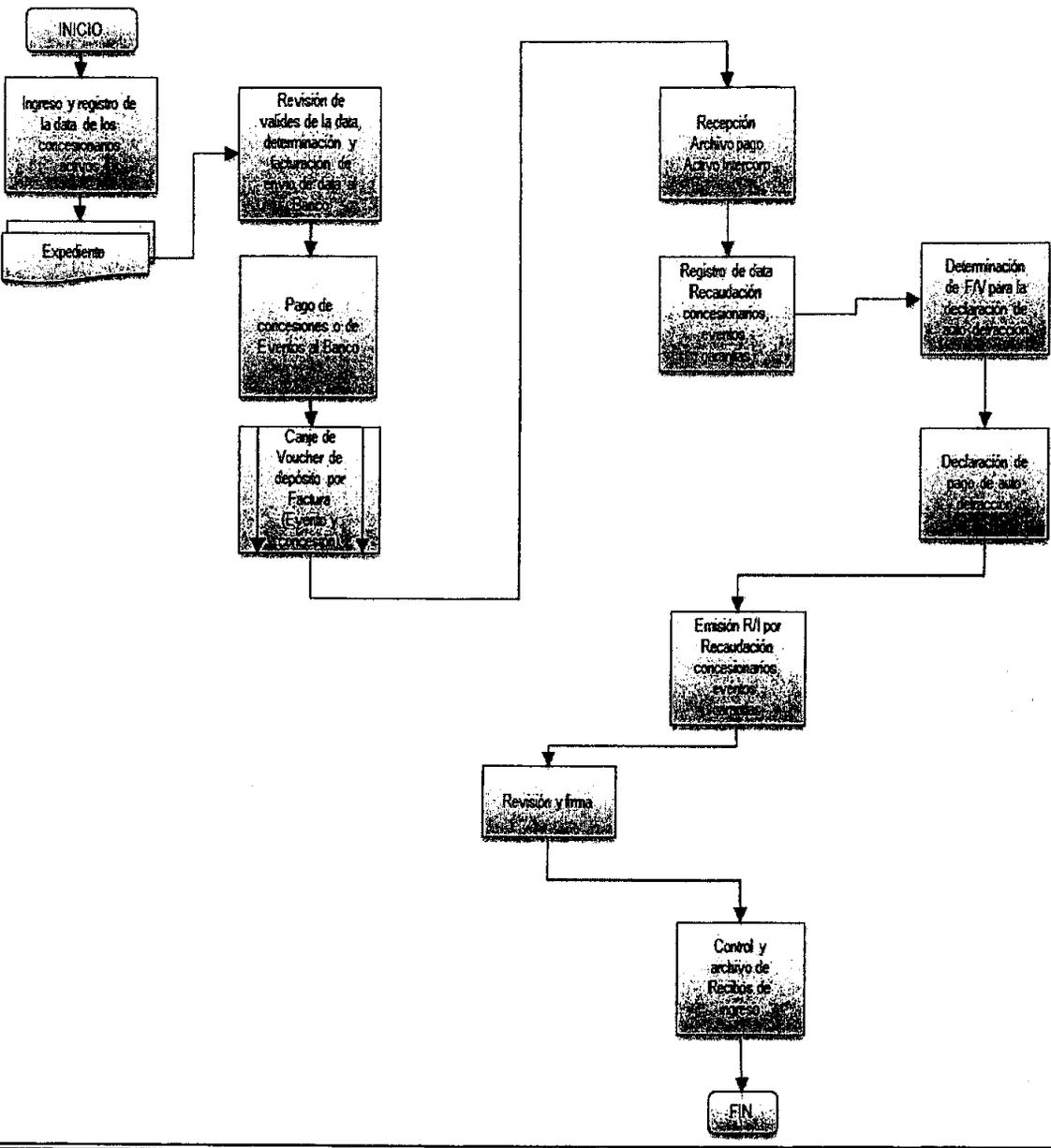
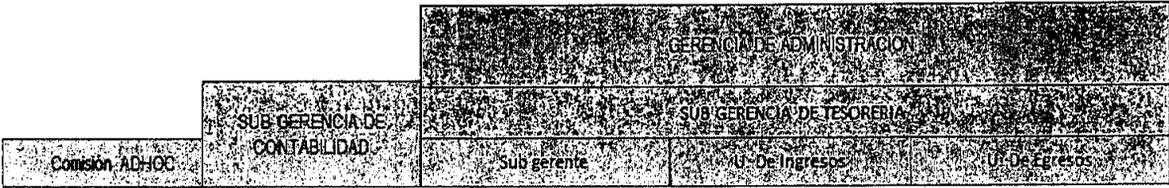


	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	CONCILIACIONES BANCARIAS		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE TESORERÍA	PAGINA:	62

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
Subgerencia	De Ingresos	De Egresos	Area Administrativa

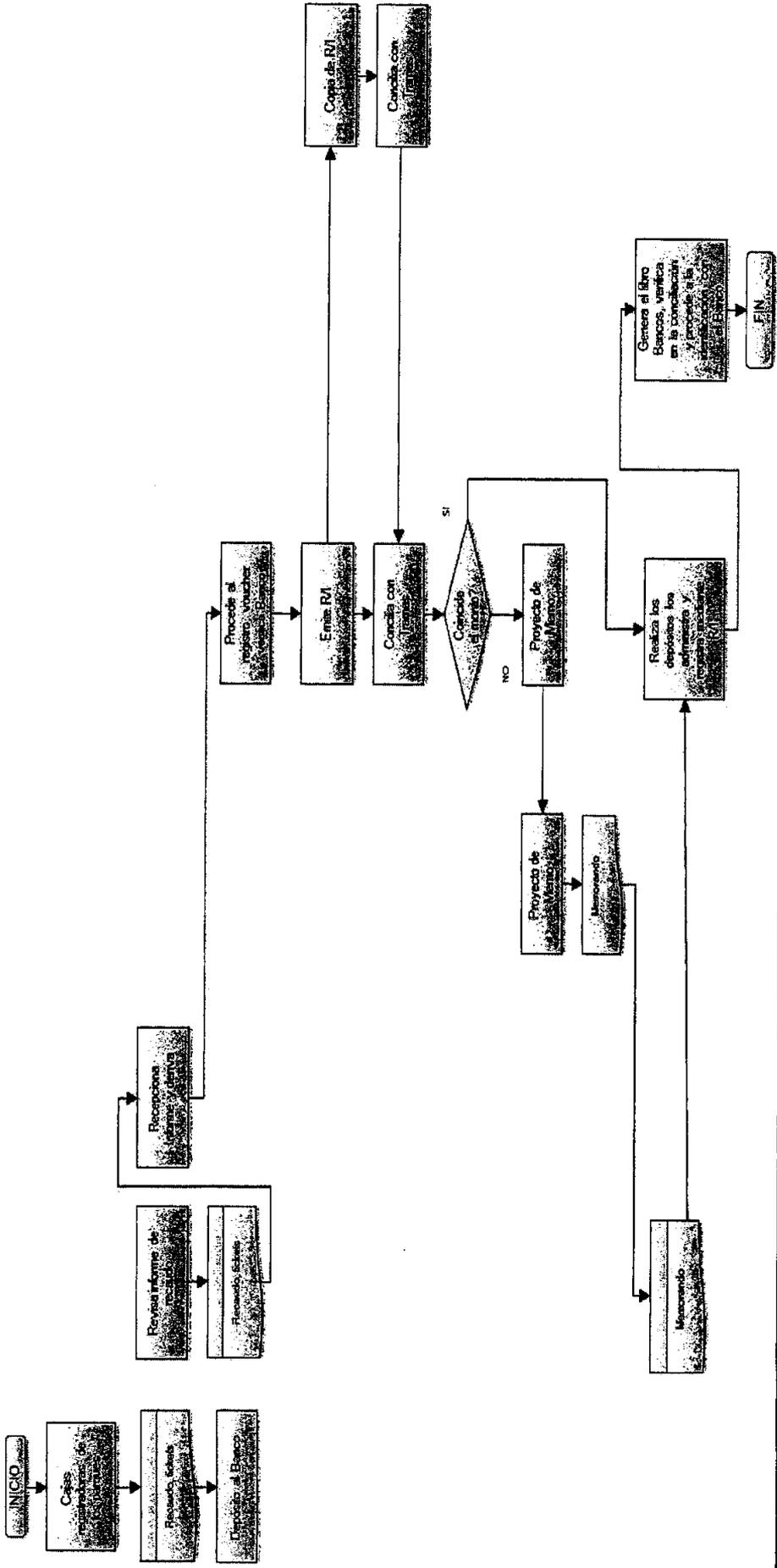


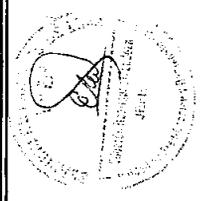
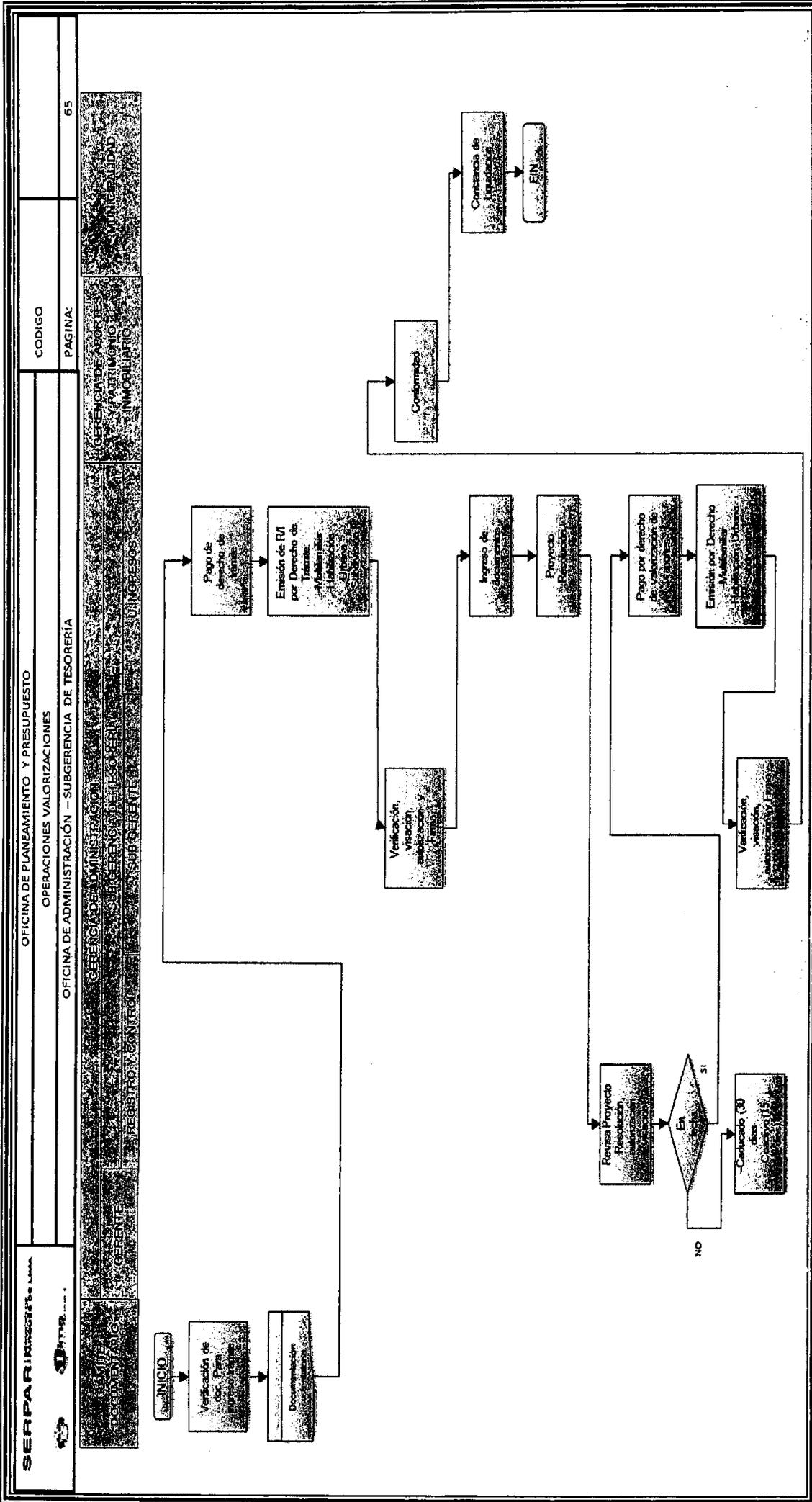
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO	
	OPERACIONES DE LA U. DE INGRESOS CONCESIONARIOS, EVENTOS Y GARANTIAS		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE TESORERÍA	PAGINA:	63



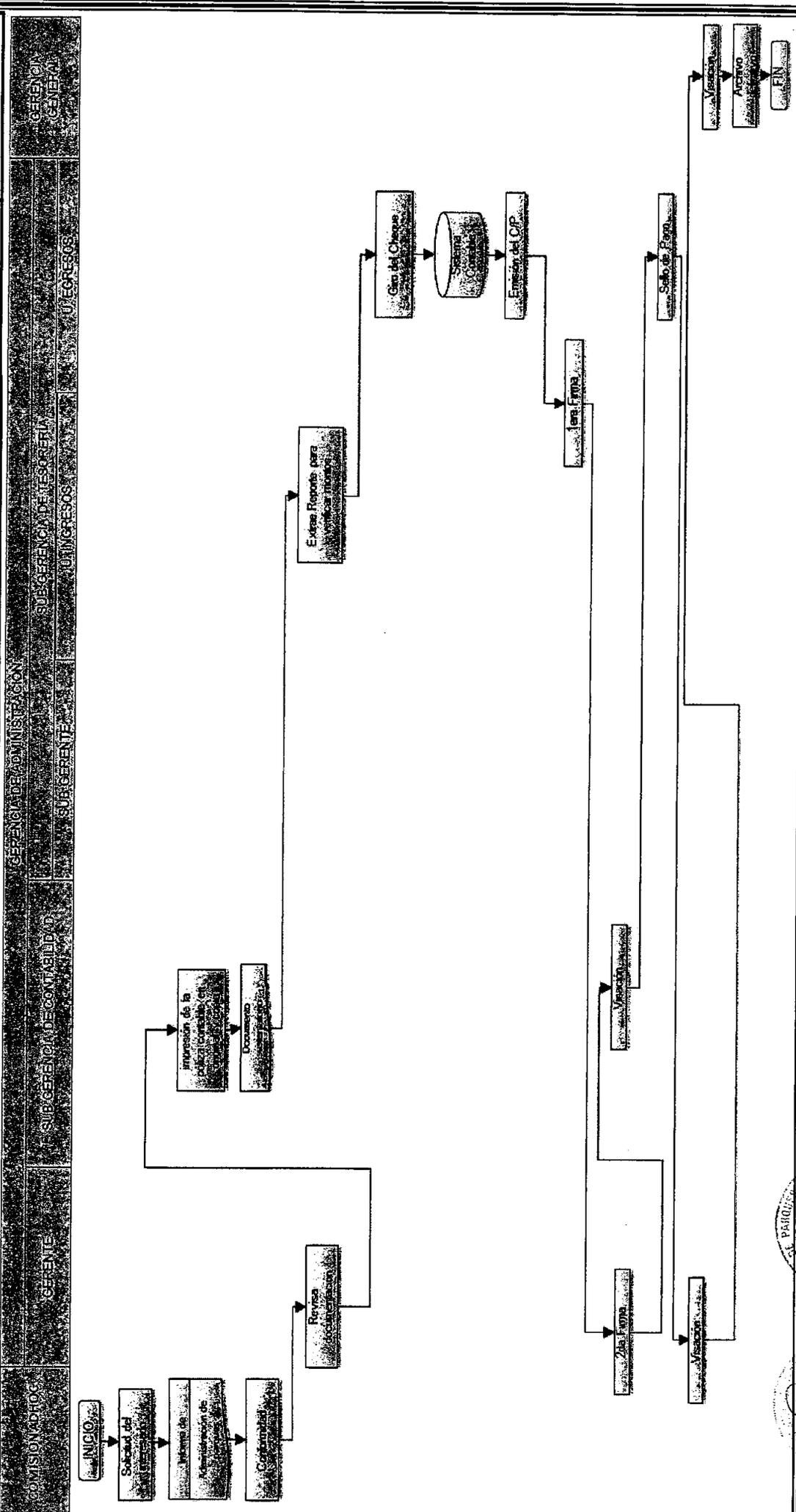
<b>SERPAR</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO
	INGRESO SEMANAL PARQUES	PAGINA: 64
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SUBGERENCIA DE TESORERÍA	

MUNICIPALIDAD DE LIMA	SUBGERENCIA DE TESORERÍA			BUDGERENCIA DE CONTABILIDAD
GERENTE	SUBGERENTE			CONTADOR JEFE

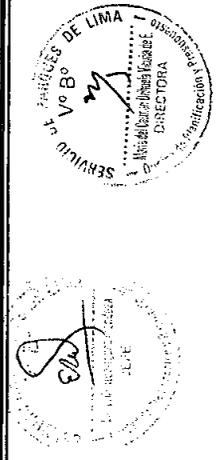
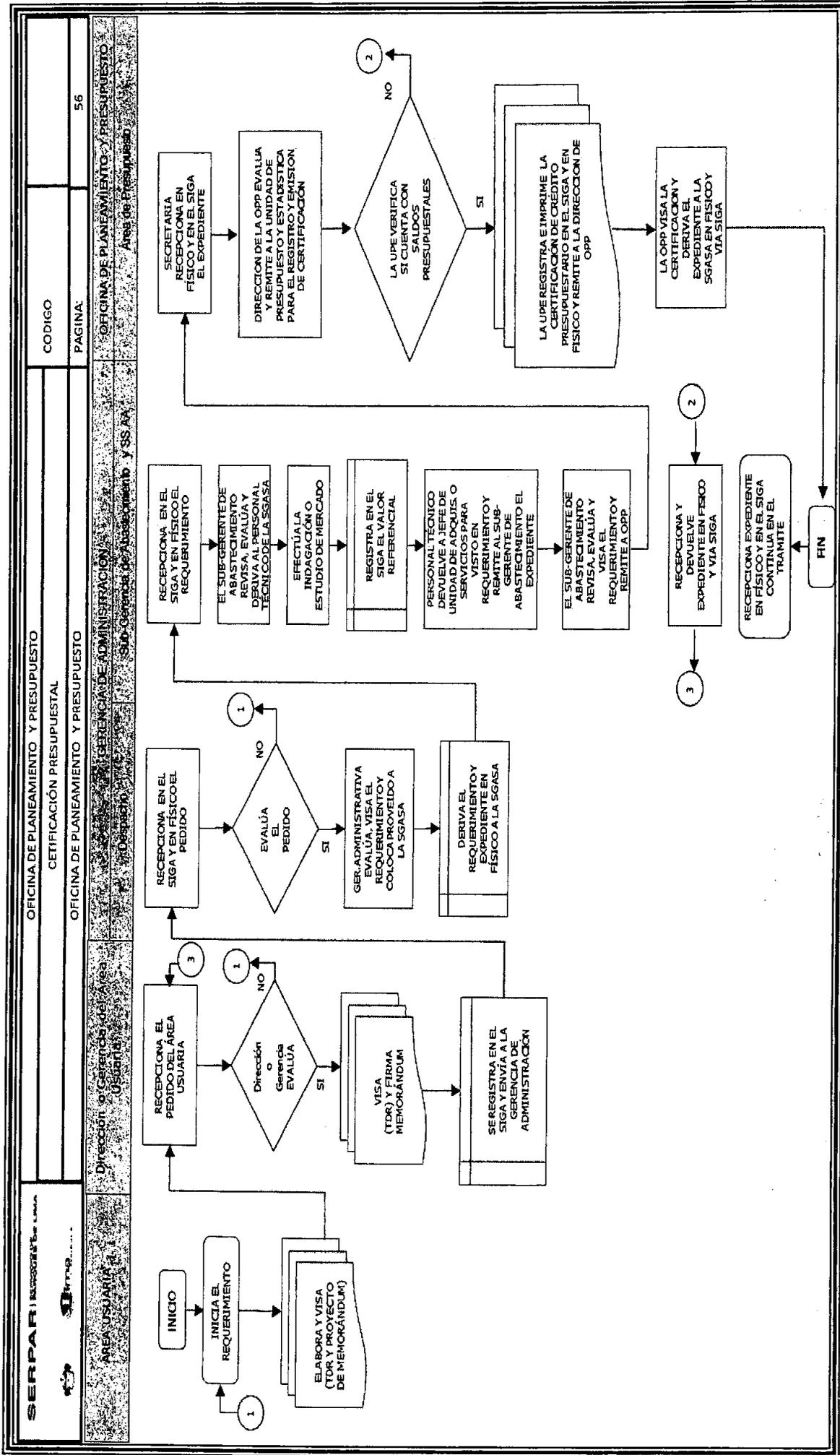


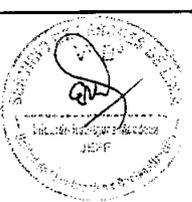
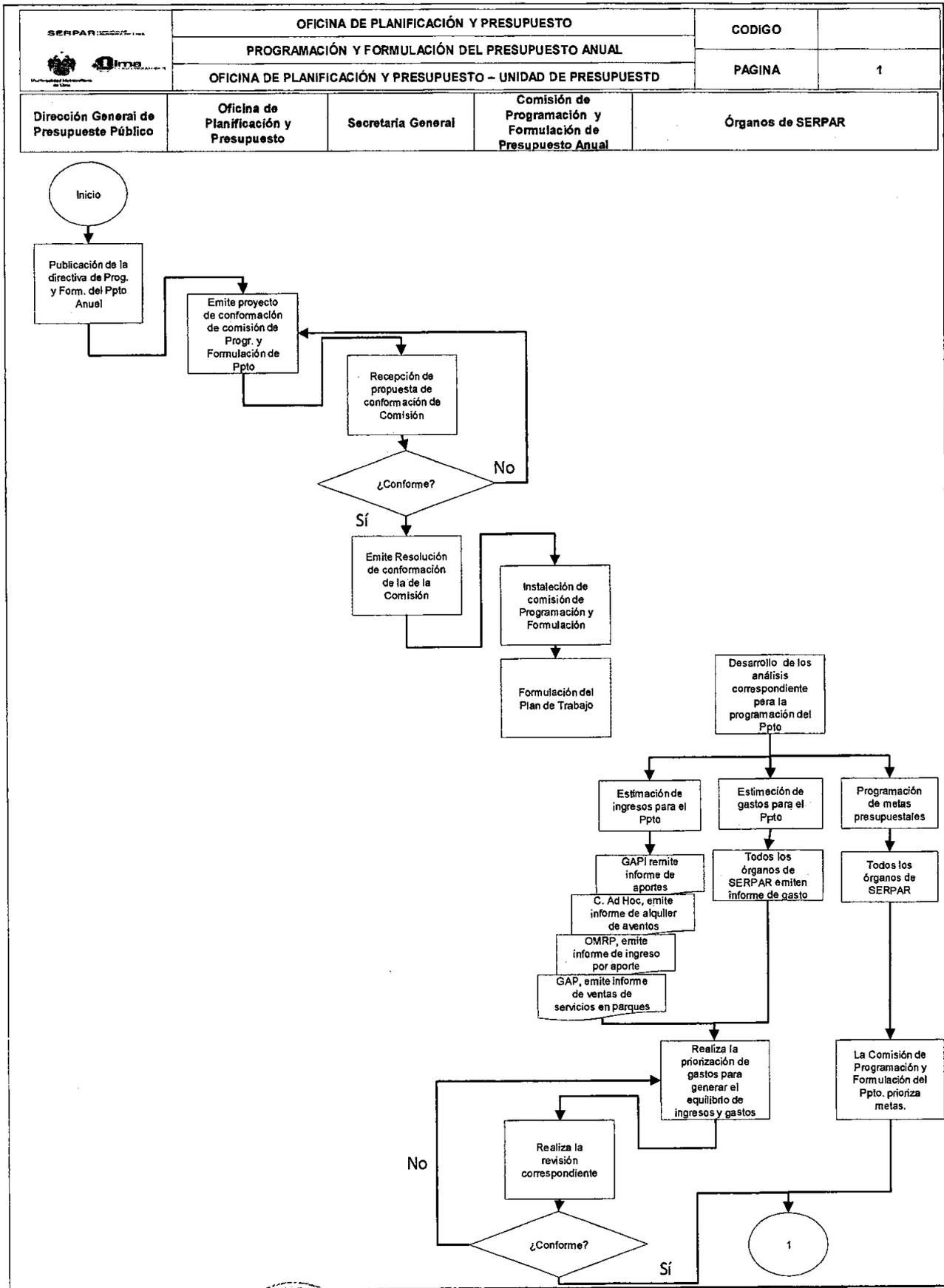


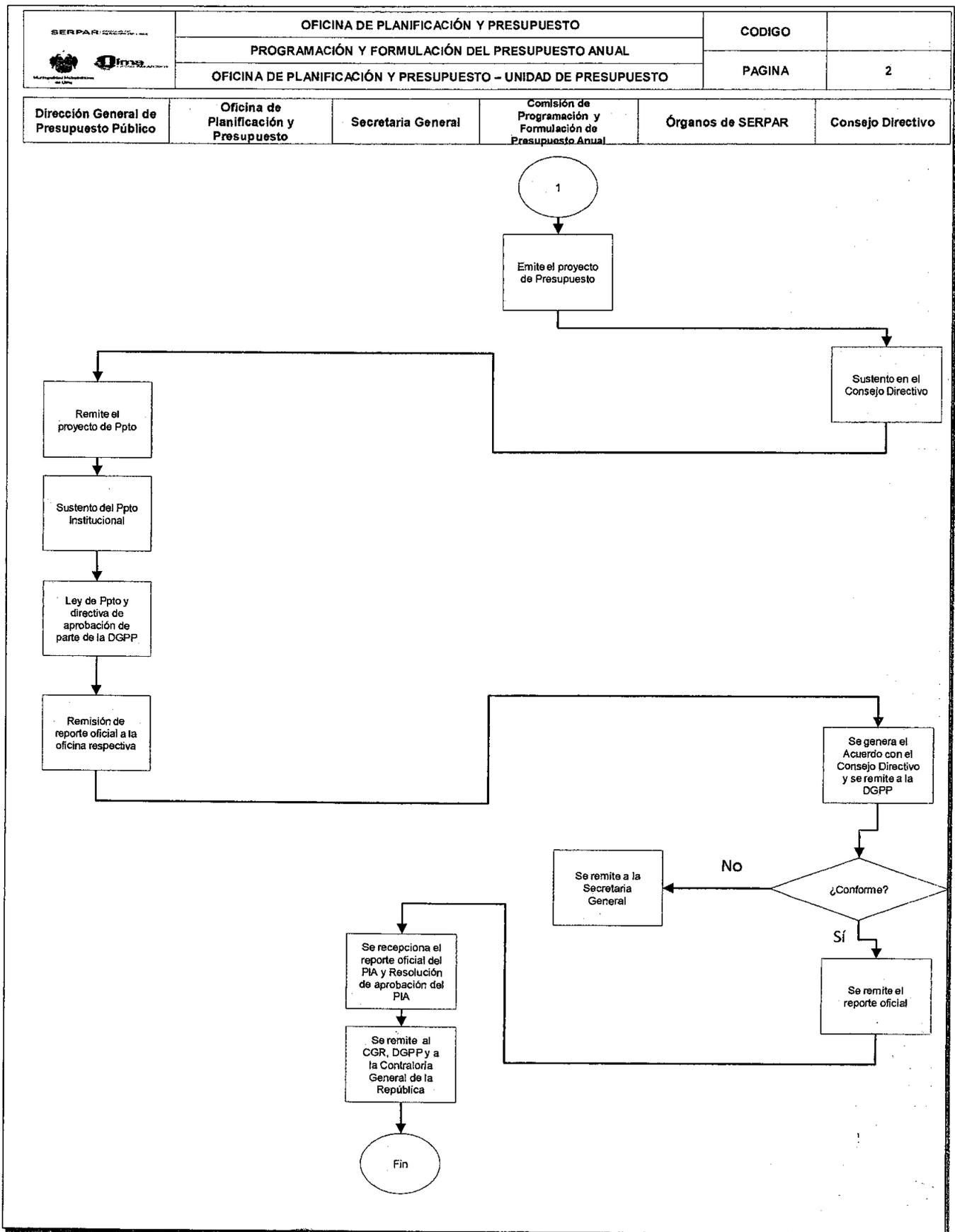
SERPAR   SERVICIO DE PARQUES DE LIMA		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CODIGO	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SUBGERENCIA DE TESORERÍA		DEVOLUCION DE GARANTIAS		PAGINA	66



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
   
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
   
 DIRECTOR

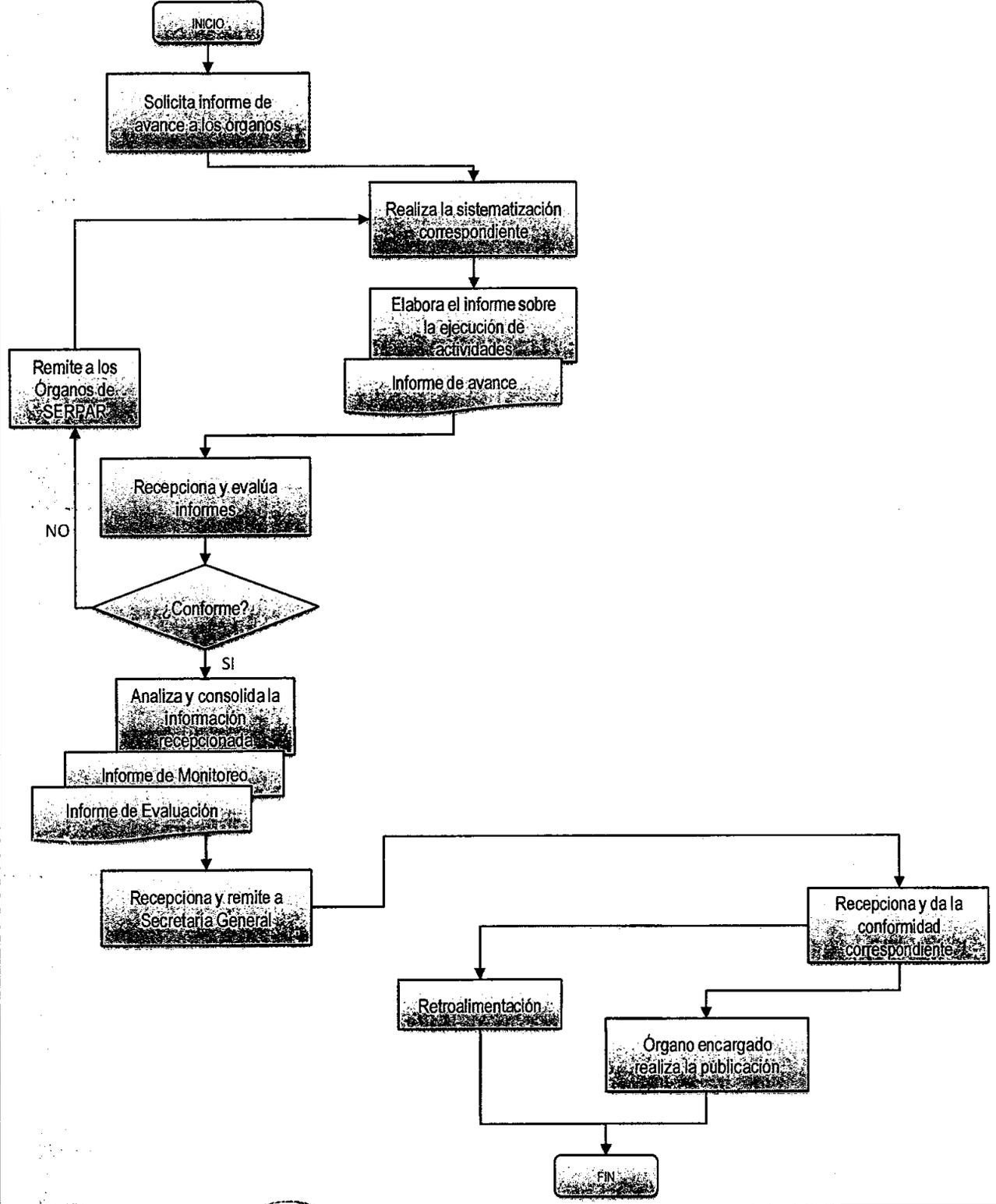






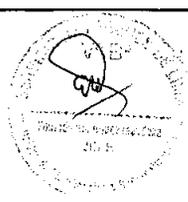
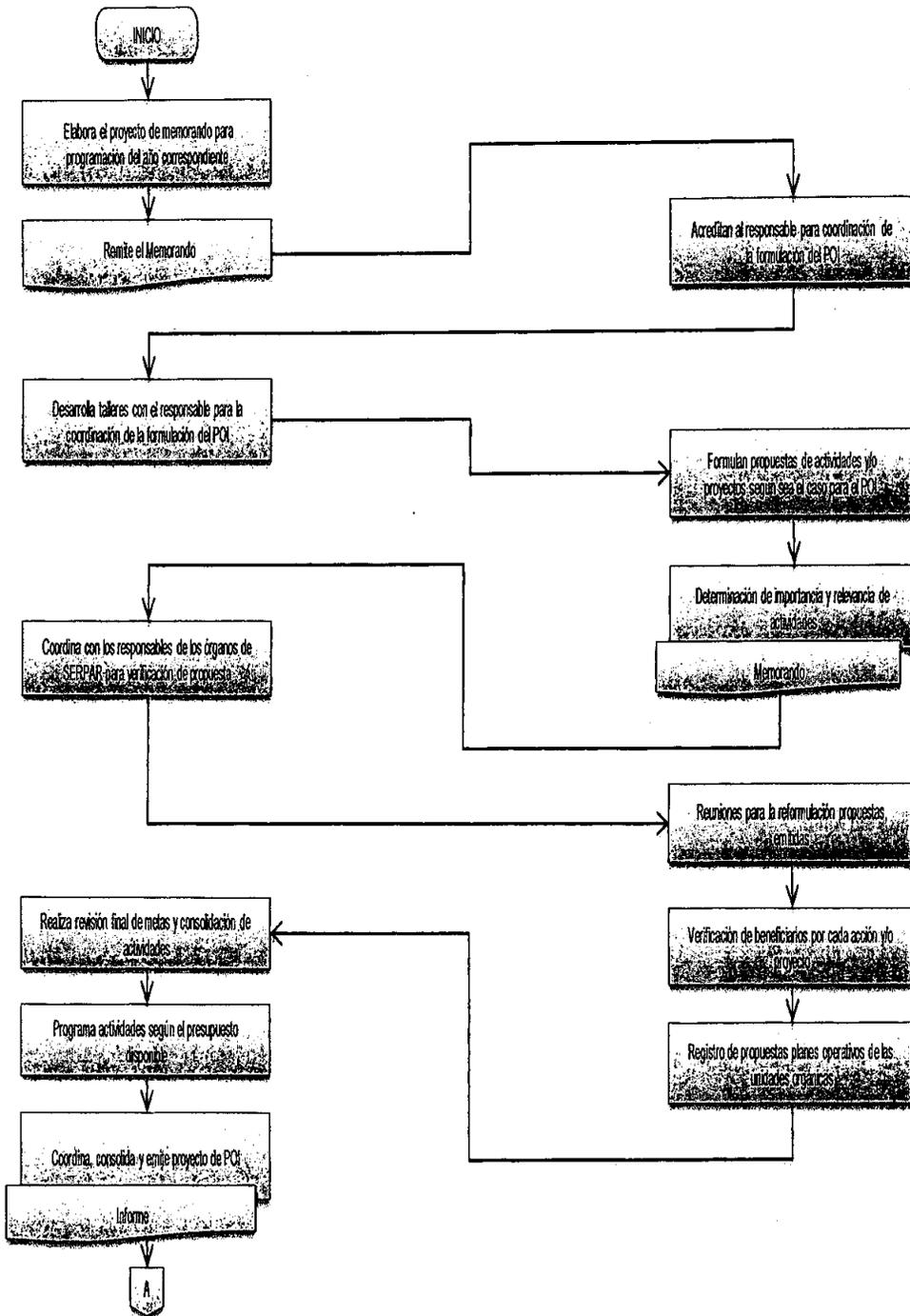
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	CÓDIGO	
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POI		
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	PÁGINA:	1

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ORGANOS DE SERPAR	UNIDAD DE INFORMÁTICA	SECRETARÍA GENERAL
--	-------------------	-----------------------	--------------------



	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	CÓDIGO	
	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)		
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - UNIDADE DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	PÁGINA:	57-A

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ORGANOS DE SERPAR
--	-------------------



	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	CÓDIGO	
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - UNIDADE DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	PÁGINA:	57-A

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SECRETARÍA GENERAL	CONSEJO DIRECTIVO	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	UNIDAD DE INFORMÁTICA
--	--------------------	-------------------	---------------------------	-----------------------

