"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL Nº 297-2017

17 AGO 2017

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA, HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO: El Informe N° 086-2017/SERPAR - LIMA/GAF/SGC/MML de fecha 27 de febrero de 2017, emitido por la Subgerencia de Contabilidad, mediante la cual solicita la modificación de la Directiva "Procedimiento para el Uso de Fondos Otorgados Bajo la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Servicio de Parques de Lima"; Informe N° 034 - 2017/SERPAR – LIMA/SG/GPPM - SGPM/MML de fecha 25 de julio de 2017, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; Informe N° 110 -2017/SERPAR-LIMA/SG/GAJ – SGALA//MML de fecha 18 de abril de 2017, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Memorándum N° 452 - 2017/SERPAR - LIMA/SG/GPPM/MML de fecha 31 de julio de 2017, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 de carácter permanente, con el objeto de establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones con tesorería;

Que, la Directiva de Tesorería Nª 001-2007-EF/77.15 en su artículo 40°, modificado por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, establece precisiones para el manejo de la modalidad de Encargo Personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales;

Que, es necesario normar el procedimiento y control de la modalidad de Encargo Interno en el SERPAR LIMA, a efectos de regular su uso racional y su rendición, a través de un adecuado control de la ejecución del gasto en aplicación de medidas de austeridad y racionalidad del gasto y de la normatividad vigente del Sistema de Tesorería;

Que, mediante Ordenanza N° 1784 se aprobó el Estatuto de SERPAR LIMA, el mismo que establece en su artículo 17°, inciso h) que son funciones de la Secretaría General, máxima autoridad administrativa del SERPAR LIMA, suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir Resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 142-2015 se aprobó la Directiva N° 001-2015/SERPAR LIMA/SG/MML "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR LIMA";

Que, mediante Informe N° 110 -2017/SERPAR-LIMA/SG/GAJ – SGALA//MML de fecha 18 de abril de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es pertinente que la Entidad cuente con la Directiva "Procedimientos para el uso de fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno al personal del Servicio de Parques de Lima";

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza N° 1784-MML, que aprobó el Estatuto del SERPAR LIMA; contando con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006 - 2017/SERPAR - LIMA/SG/MML "Procedimiento para el Uso de Fondos Otorgados Bajo la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Servicio de Parques de Lima" el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a la Subgerencia de Gestión Documentaria que remita copia de la presente Resolución y de la Directiva aprobada a las Gerencias y dependencias del SERPAR - LIMA.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el portal Web del SERPAR LIMA.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJESE sin efecto la Resolución Secretaría General N° 119-2013 que aprobó la Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML "Procedimientos para el uso de fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno al personal del Servicio de Parques de Lima (SERPAR - LIMA)".

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DERLIZ GUZMAN TEJADA
SECRETARIO GENERAL
SERPAR
Municipalidad Metropolitana de Lima

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N°. SGD-294
Para Conocimiento y fines cumplo con
18 ABR 2017
Atentamente.
Bach. MARTHA A. URIARTE AZABACHE
Sub Gerente de Gestión Documentaria

DIRECTIVA N° 006 - 2017-SERPAR-LIMA/SG/MML

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

Fecha: Lima, 17 de Agosto del 2017
Elaborado por: Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para el trámite, asignación, ejecución, rendición y control de los recursos financieros proporcionados al personal del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, bajo la modalidad de *Encargo Interno*, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados y/o fuentes distintas respectivamente, destinadas a atender gastos urgentes y de rápida cancelación a fin de garantizar la adecuada operatividad administrativa que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios en SERPAR LIMA para el otorgamiento de dinero en efectivo al personal de la Entidad con fondos por encargo a fin de atender gastos de menor cuantía y urgentes, así como, establecer normas y las responsabilidades de su manejo y fijar plazos para que los funcionarios y servidores designados rindan cuenta documentada de los montos recibidos como *Encargo*.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Supremo N° 304-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411 - Ley de General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
3.3 Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
3.4 Ley N° 30225, Nueva Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
3.5 Texto Único Ordenado de la Ley de Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF y normas modificatorias.
3.6 Ordenanza Nº 1784 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.
3.7 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
3.8 Resolución N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones.

IV. ALCANCE

Las disposiciones comprendidas en la presente Directiva, son de aplicación para todo el personal de las unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Defínase como *Encargo Interno* al fondo otorgado excepcionalmente para la ejecución de gastos que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

5.2 Los Gerentes son los encargados de justificar y solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la autorización para el otorgamiento del *Encargo Interno* la que se formaliza mediante Resolución emitida por el Gerente de Administración y Finanzas.

5.3 El monto máximo a otorgar por cada encargo interno es equivalente a ocho (08) UIT (unidad impositiva tributaria vigente al año fiscal).

5.4 El uso de esta modalidad será regulada en cada caso mediante una Resolución emitida por el Gerente de Administración y Finanzas, donde:

5.4.1. Se describa el objeto del *Encargo Interno.*
5.4.2. Se designará al responsable del manejo del fondo por *Encargo.*
5.4.3. Los conceptos de gastos clasificados por específica de gasto, fuente de financiamiento y monto máximo.
5.4.4. Las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
5.4.5. El tiempo que tomará el desarrollo de la actividad o evento.
5.4.6. Plazo para la rendición de cuentas, que no deberá exceder los tres (03) días hábiles.

5.5 El personal designado para el manejo de fondos por la modalidad de *Encargo Interno*, es responsable de la administración, ejecución y rendición de los recursos asignados, debiendo rendir los importes girados a la Sub Gerencia de Contabilidad, a través de los formatos correspondientes.

5.6 No procede la entrega de nuevos *Encargos Internos* a personal que tiene pendientes de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de *Encargos* anteriormente otorgados.

5.7 No procede la entrega de dos (02) *Encargos Internos* en la misma fecha o en simultáneo a la misma persona.

5.8 Se prohíbe la entrega de encargos internos a personas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios o consultorías. Solo se autoriza la entrega de *Encargos Internos* a personal que tengan vínculo laboral con la institución.

5.9 Se entregará recursos bajo la modalidad de *Encargo Interno*, teniendo en cuenta la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de las funciones inherentes a las unidades orgánicas y de los objetivos institucionales, tales como:

5.9.1. Desarrollo de eventos cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
5.9.2. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
5.9.3. Pago a Entidades Públicas por derechos, tasas y contribuciones autorizadas cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión.
5.9.4. Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.

5.10 La Resolución que regula el *Encargo Interno*, debe de indicar que su rendición no debe de exceder los tres (03) días hábiles, después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

5.11 Cuando el responsable del manejo del *Encargo Interno* no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

procederá a descontar de sus remuneraciones u honorarios netos el íntegro del efectivo otorgado.

5.12 La rendición documentada por gastos con cargo al *Encargo Interno* se efectuará con recibos emitidos por las Entidades Públicas por el pago de derechos, tasas y contribuciones autorizadas (peajes, parqueos en zonas públicas, SUNARP, tarifas por servicios y comisiones del sistema bancario y otros análogos) y/o comprobantes de pago cuya emisión e impresión este autorizada por SUNAT (facturas, boletas de pago, recibos de honorarios, etc), los mismos que necesariamente deberán estar emitidos a nombre del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA con RUC N° 20145913544.

5.13 Se aceptará el uso de la Declaración Jurada hasta por el monto del 10% de la UIT como sustento de gasto, solo en caso de movilidad local y otros gastos que por su naturaleza, condiciones y lugar no sea posible la obtención de Comprobantes de Pago. (Anexo 08)

5.14 En caso de rendir gastos con Declaración Jurada, deberá verificar que no incluya gastos por comprobantes de pago sustraídos, perdidos y extraviados, en caso de sustracción y perdida de comprobante, el gasto podrá ser sustentado con la copia de la denuncia policial correspondiente y copia del comprobante de pago emitido por el proveedor del bien o servicio, caso contrario dichos gastos no podrán ser considerados dentro de la rendición.

5.15 Para la aprobación de los gastos efectuados por *Encargo Interno* otorgado, la Rendición de cuenta deberá contar con una copia del informe técnico-administrativo de la unidad orgánica solicitante, sobre el resultado de la actividad o evento que haya motivado el otorgamiento de este y con la conformidad correspondiente.

5.16 Para facilitar el proceso de revisión, consolidación de la rendición de cuenta y un archivo adecuado, el responsable del *Encargo* acondicionará, foliará, registrará y codificará los documentos sustentadores del gasto (recibos, facturas, boletas de venta, etc.) según el Clasificador de Gasto Público vigente (Especificas de gasto), debiendo adjuntar los formatos de rendición y análisis del gasto. (Anexo N° 06)

5.17 La revisión, verificación y control de los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta, estará a cargo de Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Entidad. Para la validación de éstas, los documentos deberán estar firmados y sellados por el responsable del *Encargo Interno*.

5.18 En caso que los recursos otorgados se ejecuten en distintas actividades, fuera de los plazos de ejecución y en rubros distintos a los señalados en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, no se aceptará la rendición de cuenta efectuada, debiendo el encargado devolver el monto del encargo que le hubiere sido entregado.

5.19 En caso que los recursos otorgados se ejecuten por encima del importe estipulado solo se aceptará la rendición de cuenta efectuada, por el monto del encargo que le hubiere sido entregado.

5.20 El responsable del manejo del *Encargo Interno* no podrá delegar a otras personas la ejecución del *Encargo Interno* bajo Responsabilidad Administrativa.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO

6.1.1 Requerimiento

a) La Unidad Orgánica que solicita recursos financieros bajo la modalidad de *Encargo Interno,* deberá requerirlo debidamente sustentado a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de un informe en el que especifique los trabajos o tareas a realizarse, debiendo adjuntar el *Formato de Requerimiento de Encargo* que forma parte de la presente Directiva. (Anexo N° 01)

b) Los requerimientos de recursos financieros bajo la modalidad de *Encargo Interno* con cargo a las metas de las unidades orgánicas, deberán detallar:

- La actividad a desarrollar materia del *Encargo Interno* y la vinculación a lo programado en el Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica o centro de costos.
- La lista de los posibles bienes y/o servicios que se adquirirán en cumplimiento a la actividad programada, clasificados en la específica de gasto correspondiente.

6.1.2 Autorización y Otorgamiento del Encargo

a) Presentada la solicitud del requerimiento del *Encargo Interno*, la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la Resolución para el otorgamiento del *Encargo.*

b) La Gerencia de Administración y Finanzas asignará mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas los recursos solicitados, para lo cual previamente deberá solicitar la disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien a través de la Sub Gerencia de Presupuesto deberá emitir la respectiva certificación de crédito presupuestal. (Anexo N° 02)

c) Luego de emitida la certificación presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la Resolución. (Anexo N° 03)

d) La copia certificada de la Resolución deberá ser notificada a la unidad orgánica solicitante, al responsable del manejo del *Encargo*, a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización, a la Sub Gerencia de Contabilidad, a la Sub Gerencia de Abastecimiento, a la Subgerencia de Presupuesto y a la Sub Gerencia de Tesorería adjuntando el *Formato de Requerimiento de Encargo*.

e) Notificada con la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas del *Encargo* otorgado y luego de recibido el expediente, la Sub Gerencia de Tesorería procederá a emitir el respectivo comprobante de pago y cheque a nombre del responsable del manejo de *Encargo* por el importe señalado en la Resolución.

f) La Sub Gerencia de Tesorería procederá a entregar el cheque al responsable del ENCARGO, quien firmará el respectivo comprobante de pago y la *Autorización de Descuento por Planilla.* (Anexo N° 04)

6.1.3 Ejecución del Encargo

Es responsabilidad del manejo del *Encargo* otorgado, el responsable señalado en la Resolución y el responsable de la unidad orgánica que requirió el *Encargo*, debiendo tener en cuenta:

a) El responsable del manejo del *Encargo*, ejecutará los gastos, adquirirá los bienes y/o contratará los servicios con criterio de austeridad y racionalidad.

b) Queda terminantemente prohibido que se efectúen gastos que se encuentren limitados por las disposiciones de austeridad, racionalidad, ecoeficiencia y disciplina en el gasto. Así como de utilizar dichos fondos para fines ajenos o diferentes a lo aprobado con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas para el *Encargo Interno*.

c) El responsable del manejo del *Encargo Interno* atiende el pago de los gastos, adquisiciones y/o contrataciones que se efectúen con cargo a la Modalidad de *Encargo Interno*, y estampa inmediatamente el sello restrictivo de *PAGADO EL (fecha de pago)*.

d) La ejecución del gasto, recepción de bienes y conformidad de servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del responsable del encargo interno y del responsable de la unidad orgánica, en señal de conformidad, en el reverso de los respectivos comprobantes de pago del gasto.

e) El Servicio de Parques de Lima, en su condición de Agente de Retención para la SUNAT, tiene la obligación de efectuar la retención del 3% del IGV y las detracciones en caso corresponda, en los casos cuando la factura sea superior a S/ 700.00 (según disposición legal vigente). La persona encargada bajo esta modalidad tendrá la obligación de comunicar a la Sub Gerencia de Tesorería la necesidad de emitir el comprobante de retención del IGV 3% (C/R), para ello al momento de hacer el pago efectivo deberá retener el 3% de la factura, importe que deberá ser entregado a la Sub Gerencia de Tesorería para el pago del tributo a la SUNAT y al proveedor a cambio del importe retenido le entregará el C/R correspondiente.

f) Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, el comisionado informará al Gerente de Administración y Finanzas, con copia a las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería, las circunstancia que motivaron dicha suspensión, procediendo a la devolución del cheque o los fondos asignados en un plazo de 24 horas a la Sub Gerencia de Tesorería, en caso no cumplir con el plazo establecido se procederá de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.11

6.1.4 Rendición del Encargo

a) La rendición de cuentas del *Encargo Interno* será presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante un Informe Técnico-Administrativo sobre el resultado de la actividad o evento que haya motivado el otorgamiento de este especificando el cumplimiento de los trabajos o tareas realizadas (Anexo N° 05) y el Formato *Rendición del Encargo* (Anexo N° 06) debidamente documentado, quien la derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad para su revisión y registro correspondiente.

b) En caso de existir un saldo no ejecutado del *Encargo Interno* otorgado, este será depositado en la caja de la Sub Gerencia de Tesorería dentro de los plazos establecidos en el numeral 5.10 del presente, adjuntando el recibo correspondiente a la rendición de cuentas efectuada.

c) La Sub Gerencia de Contabilidad en un plazo de tres (3) días hábiles, mediante el área de Control Previo procederá a:

- Revisar que la documentación esté debidamente foliada de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.16
- Verificar que todos los gastos incurridos se ajusten a lo establecido en la Resolución que autoriza el *Encargo*.
- Revisar que los recibos emitidos por las instituciones públicas y los comprobantes de pago estén autorizados por la SUNAT y hayan sido emitidos a nombre de la Entidad, en caso de corresponder señalando el número de RUC.
- Verificar que los comprobantes que sustentan los gastos de bienes y servicios bajo modalidad de *Encargo Interno* sean concordantes con el proveedor que dio el servicio o bien.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados cuenten con el sello de *PAGADO EL (fecha de pago)*.
- Verificar que los documentos de gastos cuenten con la firma, nombre y sello del responsable de la unidad orgánica, en señal de conformidad y firma del responsable del encargo.
- Verificar, en caso de corresponder, esté adjunto el recibo de ingresos por los saldos no ejecutados del encargo.
- Verificar que se adjunte a la rendición de cuentas el Informe Técnico-Administrativo.

d) De no encontrar observación alguna, Control Previo procederá a dar conformidad a la rendición de cuentas procediendo a firmar el *Formato de Revisión por Control Previo* (Anexo N° 07), caso contrario procederá a su devolución al responsable del encargo para que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles proceda a la subsanación de las observaciones efectuadas.

e) En caso de no cumplir con las regularizaciones correspondientes, los gastos efectuados y/o comprobantes de pago observados, no serán considerados como documentos sustentatorios del gasto, procediendo a solicitar al responsable del encargo a que en un plazo de 24 horas proceda a depositar en la Sub Gerencia de Tesorería el importe no sustentado, caso contrario se procederá de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.11.

f) Aprobada la rendición del Encargo, la Sub Gerencia de Contabilidad procederá a remitir a la Sub Gerencia de Presupuesto la documentación sustentatoria del *Encargo* otorgado e informar al responsable del *Encargo* de la conformidad de la rendición efectuada.

g) La Subgerencia de Presupuesto efectuará la reclasificación de las específicas de gasto según el importe ejecutado y procederá a remitir a la Sub Gerencia de Tesorería la documentación sustentatoria.

h) La Sub Gerencia de Tesorería procederá a adjuntar la rendición de cuentas al comprobante de pago mediante el cual se otorgó el *Encargo* procediendo a su custodia y archivo correspondiente.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 La Gerencia de Administración y Finanzas del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA cautelará el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.2 El uso de los formatos aprobados en la presente Directiva son de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de no tramitarse los requerimientos efectuados en otro tipo de documento.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 Formato de Requerimiento de Encargo
- Anexo N° 02 Formato de Certificación de Crédito Presupuestario por Informe
- Anexo N° 03 Formato de Resolución de Gerencia de Administración para Encargo Interno
- Anexo N° 04 Autorización de Descuento por Planilla de Remuneraciones
- Anexo N° 05 Informe Técnico – Administrativo
- Anexo N° 06 Rendición del Encargo
- Anexo N° 07 Formato de Revisión por Control Previo
- Anexo N° 08 Declaración Jurada de Gastos

Anexo N° 01

Formato de Requerimiento de Encargo

FECHA | | | |

I. ACTIVIDAD O EVENTO

FECHA PROGRAMADA DE LA ACTIVIDAD O EVENTO del | | | | al | | | |

II. RESPONSABLE DEL ENCARGO

NOMBRE Y APELLIDO .....

D.N.I. N° .....

CARGO QUE DESEMPEÑA

.....

UNIDAD ORGÁNICA .....

III. LUGAR A REALIZARSE

IV. OBJETIVO

V. PARTICIPANTES DE SER EL CASO

VI. POSIBLES GASTOS DE LA ACTIVIDAD O EVENTO

N°	DENOMINACIÓN B/S	ACTIVIDAD	TAREA POI	FUENTE DE FINANC.	ESPECÍFICA DE GASTO	IMPORTE S/.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
				TOTAL	S/.	

VII. OBSERVACIONES

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Deriliz Guzmán Tejada Secretario General SECRETARIA GENERAL

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° RAUL MENACHO GERENTE GERENCIA DE ASE

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Emily B. Salazar Castillo SUB GERENTE

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC. Ricardo Acero Cárdenas SUB GERENTE Sub Gerencia de

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA Mag. Nesvete Salazar SUBGERENTE Sub Gerencia de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Econ. Carlos R. Vizcarra Bonzano Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ANEXO N° 02

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO POR INFORME Nº -
R.D. Nº 030-2010-EF/76.01

REF.

Rubro	Especifica de Gasto	Certificación Crédito Presupuestario
TOTAL		

Función	Programa	Sub-Programa

Actividad		Rubro		Especifica de Gasto		PCA	

Centro Costo	Fecha Certificación	PIM	Total Compromisos Anteriores	Saldo Presupuestal Anterior	Certificación Crédito Presupuestario	Saldo Presupuestal

Observaciones

Nota:
La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá tener en cuenta que los compromisos se realizan dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación.
Art. 14 inc. b de la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01

Lima,

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

ANEXO N° 03

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° -20...

Lima, ... de ..... del 20...

LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

Visto el ..... de fecha .../.../..... emitido por la .....;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de Visto, la ..... solicita se le otorgue un Encargo por la suma de ..... (..... Soles) para cubrir gastos por ....., solicitando dicho encargo se asigne a nombre de ....., encargada de ..... de SERPAR LIMA;

Que, mediante Informe N° ....-20..../SERPAR LIMA/SG/GPPM/MML de fecha .../.../...., la Sub Gerencia de Presupuesto otorga la Certificación de Crédito Presupuestario para la atención del fondo especial por encargo;

Que, resulta necesario e indispensable para el cumplimiento y logro de los objetivos el habilitar fondos de encargo para el desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Directiva N° -2017/SERPAR LIMA/SG/MML aprobada con Resolución de Secretaría General N° -2017 de fecha / / ;

Contando con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **AUTORIZAR** el ENCARGO por la suma de S/. ..... (.....) a favor de ..... personal de ....., para financiar la actividad ....., a realizarle del .... al .... de ..... del 20....

La afectación presupuestal estimada se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Certificación Presupuestal	: N°	
Cadena Funcional	: ..... (Código y denominación)	
Fuente de Financiamiento	:	
Específicas de Gasto:		
	2 3.2 2.4 4 Servicio de Impresión, Enc. y Emp.	S/. .....
	2 5.4 1.2 1 Derechos de Trámite de la Función	S/. .....
	(...)	
	2 3.2 7.11 99 Servicios Diversos	S/. .....
		S/. .....

Artículo 2°.- El(la) señor(a) ..... deberá rendir cuenta documentada por los gastos efectuados conforme a la Directiva de Tesorería y la Directiva N° -2017/SERPAR LIMA/SG/MML en un plazo de tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del presente encargo.

Artículo 3°.- La presente Resolución no autoriza ni convalida actos, acciones o gastos que no se ciñan a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Anexo N° 04

Autorización de Descuento por Planilla de Remuneraciones

I. **RESPONSABLE DEL ENCARGO**

NOMBRE Y APELLIDO .....

D.N.I. N° .....

CARGO QUE DESEMPEÑA .....

UNIDAD ORGÁNICA .....

FECHA PROGRAMADA DE LA ACTIVIDAD O EVENTO del | | | | al | | | |

II. **ACCIONES O ACTIVIDADES A REALIZAR**

Por medio del presente documento declaro no tener rendiciones de ENCARGOS o cuentas pendientes; asimismo, autorizo al Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA proceder con descontar de mi retribución, remuneración u otro beneficio a ser percibido por mi parte, el ENCARGO interno que me están otorgando y no cumpla con realizar rendiciones de cuenta de acuerdo con la Directiva emitida por SERPAR LIMA para tal efecto.

RESPONSABLE DEL ENCARGO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Pérliz Guzmán Tejada Secretario General SECRETARIA GENERAL

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° RAUL MERACHO MARCELO GERENTE GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Emily B. Salazar Castillo SUB GERENTE

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° CPC. Ricardo Acero Bárdenas SUB GERENTE Sub Gerencia de Contabilidad

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Miguel A. Negrete Salazar SUBGERENTE Sub Gerencia de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Econ. Carlos R. Velarde Gonzano Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Anexo N° 05

Informe Técnico - Administrativo

I. RESPONSABLE DEL ENCARGO

NOMBRE Y APELLIDO .....

D.N.I. N° .....

CARGO QUE DESEMPEÑA .....

UNIDAD ORGÁNICA .....

FECHA PROGRAMADA DEL ENCARGO del | | | | al | | | |

II. OBJETIVO DEL ENCARGO

III. ACTIVIDADES REALIZADAS

IV. RESULTADOS

V. RECOMENDACIONES

V°B°	
GERENTE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE DEL ENCARGO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Derly Guzmán Tejada Secretario General SECRETARIA GENERAL

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° RAUL MENDOZA ASESORIA JURIDICA GERENCIA DE ASESORIA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Emily B. Salazar Castillo SUB GERENTE Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° CPC. Ricardo Acuña Cárdenas Gerencia de Contabilidad

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Miguel A. Herrete Salazar SUBGERENTE Sub Gerencia de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Econ. Carlos R. Velasco Bonzano Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Anexo N° 06

Rendición del Encargo

NOMBRE Y APELLIDO .....
UNIDAD ORGÁNICA .....
ACCIONES EJECUTADAS O ACTIVIDAD DESARROLLADA.....
.....
.....
.....

FECHA PROGRAMADA DEL EVENTO del | | | al | | | |

DETALLE DEL EVENTO

N°	DOCUMENTO				DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	ESPECIFICA DE GASTO
	FECHA	TD	SERIE	N°			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
					TOTAL S/.		

RESUMEN

ENCARGO AUTORIZADO	S/.	
GASTO EJECUTADO		
SALDO[1]		

1. Sírvase consignar el Número de Recibo de Ingreso, es caso de existir saldo a favor de SERPAR LIMA

R. I. N° |

Se adjunta al presente los comprobantes de pago y documentos que sustentan la presente rendición de ENCARGO INTERNO

	FISCALIZADO
RESPONSABLE DEL ENCARGO (FIRMA Y SELLO)	**SUB GERENTE DE CONTABILIDAD (FIRMA Y SELLO)**

Anexo N° 07

Formato de Revisión por Control Previo

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

CONTROL PREVIO

FONDO	TIPO

Nº RENDICION

AREA	RESPONSABLE

OBSERVACIONES

Item	Tipo Documento	Serie	Número	Total	Observación
		Total :			

CORRECCIONES

Item	Tipo Documento	Serie	Número	Actual	Histórico	Diferencia	Observación
				Total :			

RENDICION
OBSERVACION(ES)
CORRECION(ES)

TOTAL REEMBOLSO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Pertz Guzmán Tejada Secretario General SECRETARIA GENERAL

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° RAUL MENACHO MARCELO GERENTE GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° CPC. Ricardo Acero Cárdenas SUB GERENTE Sub Gerencia de Contabilidad

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Emily B. Salazar Castillo SUB GERENTE Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Miguel A. Naquiche Salazar SUBGERENTE Sub Gerencia de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Econ. Carlos A. Velazco Bonzano Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Anexo N° 08

Declaración Jurada

FECHA | | | |

Yo, ...
identificado con D.N.I. N° ..... que se desempeña con el cargo .....
en la dependencia .....
declaro bajo juramento haber efectuado los siguientes gastos:

FECHA	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.
	TOTAL S/.	

Son : ..... soles

Los mismos que no pueden ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago según lo establecido por el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 022-2007-EF/77.15

	FISCALIZADO
RESPONSABLE DEL ENCARGO (FIRMA Y SELLO)	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD (FIRMA Y SELLO)