



RESOLUCION DE SECRETARÍA GENERAL N° 110-2020/SG

Lima, 23 DIC 2020

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION

VISTO, el Memorandum N° 225-2020/SERPAR LIMA/SG/GPPM/MML de fecha 21 de diciembre del 2020, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, señala que la Entidad es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa;

Que, la primera disposición complementaria transitoria de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, indica que las Entidades Públicas pueden aprobar disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público;

Que, según el literal f) de la disposición indicada en el párrafo precedente, precisa que para el caso de los Organismos Públicos Descentralizados de los gobiernos locales estas son aprobadas mediante resolución de su titular;

Que, el artículo 16° del Estatuto del SERPAR LIMA, establece que la Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del Servicio de Parques de Lima y ejerce como Titular de la Entidad;

Que, se debe proceder a emitir el acto resolutorio que aprueba la Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA;

Que, en uso de las facultades conferidas en el Estatuto del SERPAR LIMA aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, y conforme al Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA aprobado con Ordenanza N° 1955-MML;

Con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización a través de la Sub Gerencia de Presupuesto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA es responsable del seguimiento y control de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



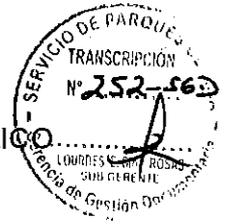
Cecilia Espiche
Cecilia Mónica Espiche Elías
SECRETARIA GENERAL

Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Transcripción N° 252-560 para conocimiento y fines cumpro con Transcribir:..... Atentamente, 12 3 DIC 2020 <i>Lourdes Díaz Rosas</i> LOURDES E. DÍAZ ROSAS Sub Gerente de Gestión Documental

DIRECTIVA N° 008-2020/SG/SERPAR LIMA/MML

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO
DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA



Elaborado por: Subgerencia de Presupuesto

I. OBJETIVO

Establecer medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público para el Ejercicio Fiscal 2021, en el Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA.

II. FINALIDAD

Optimizar el uso de recursos económicos en el Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA, bajo los principios de eficiencia y eficacia, a efectos de cumplir con los objetivos institucionales correspondientes al Año Fiscal 2021.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.2. Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- 3.3. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 390-2020-EF, Decreto Supremo que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2021 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

IV. ALCANCE

Las normas y disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que labora o presta servicios en SERPAR LIMA con independencia del nivel jerárquico y modalidad contractual que lo vincula a la institución.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 5.1. **Acto Administrativo:** es una declaración de voluntad de la administración pública. Crean y extinguen derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos.





5.2. **Certificación de Crédito Presupuestario:** es el documento expedido por el jefe de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto de la Entidad.

5.3. **Contrato Administrativo de Servicios:** es una modalidad contractual administrativa y privativa del estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.

5.4. **Crédito Presupuestario:** Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.



5.5. **Documento de Gestión:** Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización,

5.6. **Específica de Gasto:** Son instrumentos normativos que permiten la agrupación o estructuración de los gastos de acuerdo a ciertos criterios, que permite presentar todo los aspectos posibles de las transacciones gubernamentales, generando información que se ajusta a los requerimientos de los funcionarios de gobierno.



5.7. **Genérica de Gasto:** Es el mayor nivel de agregación del gasto presupuestario que comprende Gastos corrientes de Personal y Obligaciones Sociales, Bienes y Servicios, Otros Gastos Corrientes y Gastos de Capital.



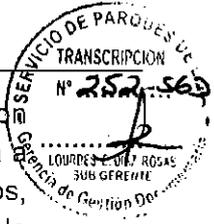
5.8. **Partida de Gasto:** Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del Bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.

5.9. **Presupuesto Institucional:** Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no serán eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad de la Secretaria General, del Gerente de Planeamiento Presupuesto y Modernización, del Subgerente de Presupuesto y de la Gerente de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces.



- 6.2 El personal que labora o presta servicios en SERPAR LIMA con independencia del nivel jerárquico y modalidad contractual que lo vincula a la institución; en el desempeño de sus funciones y/o prestación de servicios, deberán orientarse a mejorar los servicios públicos brindados, con la adecuada simplificación de procesos, incremento de la productividad, racionalización de los recursos para el logro de altos niveles de eficacia, eficiencia y economía.
- 6.3 Los Gerentes de SERPAR LIMA adoptarán en lo posible, medidas adicionales a las establecidas en la presente Directiva que contribuyan al uso eficiente de los recursos institucionales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

- 7.1.1. Los viajes por comisión de servicios, al interior y/o exterior del país, con cargo a recursos públicos deberán realizarse en categoría económica.
- 7.1.2. Los viajes por comisión de servicios serán aprobados por el Consejo Directivo de SERPAR LIMA.
- 7.1.3. El gasto mensual por servicio de telefonía móvil no deberá exceder de S/ 200.00 (doscientos y 00/100 soles).
- 7.1.4. La cantidad de equipos móviles (celulares) asignados a los Servidores no podrá ser más de uno (1), salvo para el (la) Secretario(a) General.
- 7.1.5. Los vehículos automotores solo podrán adquirirse en caso de pérdida total de los mismos y por renovación de aquellos que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.
- 7.1.6. Los vehículos automotores solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades relacionadas a la labor que realiza el Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA.
- 7.1.7. Las infracciones de tránsito cometidas por los Servidores a quienes se les haya asignado vehículos automotores, o personas debidamente autorizadas para conducir los vehículos automotores, serán de su exclusiva responsabilidad.

7.2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- 7.2.1. A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" podrá habilitar a otras partidas de gasto del presupuesto institucional, y ser habilitada.
- 7.2.2. A nivel de pliego, la partida de gasto 2.2.1 "Pensiones" podrá habilitar a otras partidas de gasto del presupuesto institucional, y ser habilitada.
- 7.2.3. A nivel de Pliego, la partida de gasto 2.3.2.8 "Contrato Administrativo de Servicios", podrá ser habilitada. Asimismo podrá ser habilitadora si se verifica que producto de las proyecciones de gasto al cierre genera saldos de libre disponibilidad. Para dicho fin se requiere contar con las proyecciones



de la planilla CAS elaborada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.

- 
- 7.2.4. A nivel de Pliego, las partidas de gasto 2.3.1.6 (Repuestos y Accesorios), 2.3.1.11 (Suministro para Mantenimiento y Reparación) y 2.3.2.4 (Servicios de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparaciones), podrán habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto de sus presupuestos institucionales, y ser habilitadas.
- 7.2.5. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales podrán ser destinados a otras partidas de gasto del presupuesto institucional sólo en el caso que se haya cubierto el cien por ciento (100%) del requerimiento para dicho fin en el Año Fiscal 2021.
- 7.2.6. A nivel de Pliego, las partidas específicas de gasto 2.3.2 2.1 (Servicios de Energía Eléctrica, Agua y Gas) y 2.3.2 2.2 (Servicios de Telefonía e Internet), podrán habilitar a otras partidas, genéricas de gasto o específicas de gasto de sus presupuestos institucionales, y ser habilitadas.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 
- 8.1 El (la) Secretario (a) General es responsable de aprobar las modificaciones presupuestales que se efectúen para cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.2 La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, será la responsable de otorgar certificación presupuestaria solo a los gastos que cuenten con disponibilidad presupuestal y dentro de lo enmarcado en la presente Directiva.
- 8.3 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento, será la responsable de verificar que no se incurra en las prohibiciones establecidas en la presente Directiva en materia de contrataciones de bienes y servicios.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 9.1. La presente Directiva deberá publicarse en el diario oficial El Peruano, en un plazo que no exceda el 31 de diciembre de 2020, y rige a partir del 1 de enero de 2021.
- 9.2. De no efectuarse tal publicación, son de aplicación las normas de austeridad, disciplina y calidad de gasto público y de ingresos del personal contenidas en la Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 9.3. Las Disposiciones contenidas en las normas internas que se opongan a la presente Directiva quedarán Derogadas.