

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 045 2002

Lima, 28 de enero del 2002

Visto el Informe N° 086-2001/SERPAR-LIMA/OGA/OC/MML, presentado por el Director de la Oficina de Contabilidad, en la cual manifiesta que para una mejor presentación y registro contable, respecto a las valorizaciones por aportes de 30 días se requiere modificar dos ítems de la Directiva en vigencia;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 199-2001 de fecha 02 de abril del 2001 se aprobó la Directiva N° 001-2001/SERPAR-LIMA/OGA/MML "Registro y Control de Resoluciones de Gerencia sobre Valorizaciones de Aportes";

Que, es necesario mantener actualizada la Directiva de Registro y Control de Resoluciones de Gerencia General que aprueban valorizaciones de aportes en dinero con el fin de llevar un control adecuado y coordinado entre las oficinas de la institución;

Con el Visto Bueno de la Oficina General de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Secretaría General.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR la Directiva N° 002-2002/SERPAR-LIMA/OGA/MML "Registro y Control de Resoluciones de Gerencia General sobre Valorizaciones de Aportes"

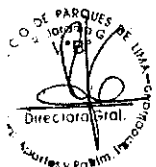
**ARTICULO SEGUNDO.-** Las Oficinas a que se hace referencia en la Directiva aprobada, quedan encargadas de dar cumplimiento a la misma, a partir del día siguiente de su aprobación.

**ARTICULO TERCERO.-** DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 199-2001 de fecha 02 de abril del 2001 y la Directiva N° 001-2001/SERPAR-LIMA/OGA/MML "Registro y Control de Resoluciones de Gerencia General sobre Valorizaciones de Aportes".

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

SERVICIO DE PARQUES  
Municipalidad Metropolitana de Lima

EDUARDO VILLANUEVA GUERRERO  
Gerente General





SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

**DIRECTIVA Nº 002-2002-06A/SERPAR-LIMA/MML**

**"Registro y Control de Resoluciones de Gerencia General  
Sobre Valorización de Aportes"**

**I OBJETO**

Normar los procedimientos para el Registro y Control de las Resoluciones de Gerencia General que aprueba Valorizaciones de Aportes; complementándose a la Directiva 005-99-OGA/SERPAR-LIMA/MML "Normas para Cobranzas de Aportes"

**II BASE LEGAL**

- D.L. 18898 y 19543
  - D.S. 002-94-DUS
  - D.A. 042-85
  - Acuerdo de Consejo Administrativo 424-86 de 30/Set/86
  - Directiva 005-99-OGA/SERPAR-LIMA/MML
- Aprobado por Resolución de Gerencia General Nº 667-99

**III ALCANCES**

Esta Directiva es de aplicación de la Secretaría General, Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, Oficina General de Administración, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Unidad de Trámite y Unidad de Cobranza Coactiva.

**IV NORMAS GENERALES**

**4.1 Definiciones**

**4.1.1 Valorizaciones de 15 días:**

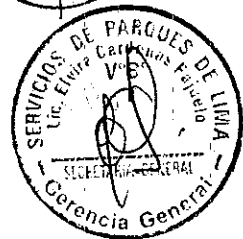
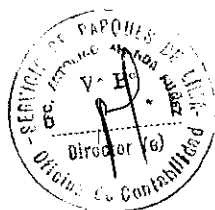
Son de ejecución forzosa y si no son canceladas dentro de los 15 días útiles siguientes a su notificación, se ejecutan coactivamente.

Serán registradas en la Cuenta Nº 12 "Cuentas por Cobrar"

**4.1.2 Valorizaciones de 30 días:**

Son las valorizaciones correspondientes a trámites de Habilitación Urbana, Subdivisiones y Edificaciones que se encuentran en proceso constructivo y que no pueden ser exigibles coactivamente por cuanto aún no existe el hecho materia de valorización.

Si no son canceladas dentro de los 30 días calendarios, siguientes a su notificación pierden vigencia.





SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

Para efectos de control serán registradas en Cuentas de Orden.

V NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO

5.1 De Registro.

- Las Resoluciones de Gerencia General correspondientes a valorizaciones de aporte, una vez aprobadas por la Gerencia General, deben ser registradas por la Secretaría General, quién remitirá mensualmente (dentro de los 3 primeros días) este registro a las Oficinas de Administración, Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, Oficina de Tesorería y Oficina de Contabilidad para su consolidación,

La Unidad de Trámite Documentario procederá a:  
Notificar al recurrente la Resolución de Gerencia General N° correspondiente a valorizaciones de aportes dentro de 48 horas, dejando constancia de este hecho en el respectivo cargo que obligatoriamente debe ser adjuntado al expediente.

En el día de aprobada la Resolución de Gerencia General debe remitir 1 copia (de la Resolución de Gerencia General) a las siguientes Oficinas:

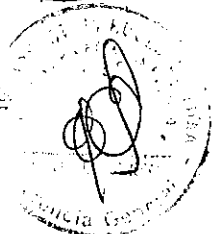
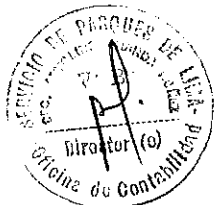
- Oficina de Tesorería, junto con el expediente.
- Oficina de Contabilidad
- Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

5.2 De la Situación

5.2.1 Dentro de los 3 primeros días útiles de cada mes la Oficina de Tesorería informará sobre todas las Resoluciones de Gerencia General canceladas **dentro del mes** inmediato anterior, así como las que han perdido vigencia y las que han pasado a cobranza coactiva.

Este informe será remitido a la Oficina General de Administración con copia a la Oficina de Contabilidad, Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, Oficina de Control Interno, Oficina de Planificación y Presupuesto y Secretaría General.

5.2.2 La Unidad de Cobranza Coactiva remitirá, dentro de los 3 primeros días útiles de cada mes información a la Oficina General de Administración sobre la situación de todos los expedientes de cobranza coactiva, copia de este informe será remitida a la Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

5.3 Del control

La información mensual remitida por la Secretaría General (Registro RGG) como la Oficina de Tesorería, deberá ser verificada por las oficinas correspondientes, Oficina de Contabilidad, oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, las que informarán a la Oficina General de Administración la consolidación de los datos y de encontrarse alguna discrepancia en la información remitida el Director de la Oficina General de Administración dictará las medidas correctivas del caso.

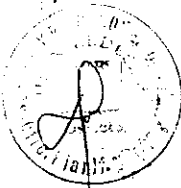
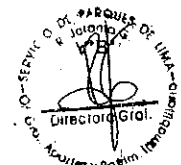
VI RESPONSABILIDAD

- 6.1 Es responsabilidad de cada órgano interviniente en el procedimiento de Registro y Control así como de su superior inmediato cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.2 El incumplimiento de esta disposición dará lugar a las sanciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa.

VII ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

- 7.1 La Oficina General de Administración sugerirá las modificaciones necesarias ha efecto de que se mantenga actualizada la presente Directiva.

Lima, 24 de Enero del 2002.



SERVICIO DE PARQUES - LIMA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Transcripción N° 045-3.

A: OPP.

Para conocimiento y fines cumpla con transcribir: RGG y Directiva

N° 002 de fecha 28 ENE 2002

Atentamente,

*[Signature]*

Srta. F. MARILYN BETH STAPLETON V.  
Oficina de Secretaría General