

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 309/2023/SG

Lima 29 DIC 2023

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO:

El Memorando N°D001919-2023-SERPAR-LIMA-GPPM, de fecha 28 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización; respecto al proyecto de Directiva para la implementación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del Servicio de Parques de Lima -SERPAR LIMA, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, la primera disposición complementaria transitoria de la ley N°31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024 indica que las entidades públicas pueden aprobar disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de ingreso de personal antes del 31 de diciembre del año 2023

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 ejercer como titular de la entidad;

Que, se debe proceder a emitir el acto resolutorio que aprueba la Directiva para la implementación 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, conforme el 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;

SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ELVIRA ESTE A. CATEDENAS PAJUELLO
FEDATARIA
Reg. N° 5157 Fecha: 29/12/23



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO – APROBAR, la Directiva N°04-2023/SG/SERPAR-LIMA/MML “Directiva para la Implementación de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA para el Ejercicio Fiscal 2024”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

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

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, la publicación de la presente Resolución y la Directiva en el Diario Oficial “El Peruano” y en el portal web de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. - DEJAR SIN EFECTO, cualquier norma interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a las Gerencias y dependencias del SERPAR LIMA.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



SERPAR
Servicio de Parques de Lima
Elmer Neri Linares Solano
Secretario General
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

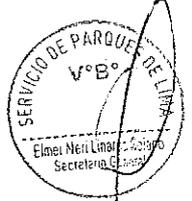
ELVIRA ESTELA CÁRDENAS PAJUELO
FEDATARIA
Reg. N°..... Fecha: 29/10/24

DIRECTIVA N° 04-2023/SG/SERPAR LIMA/MML

DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA PARA EL AÑO FISCAL 2024

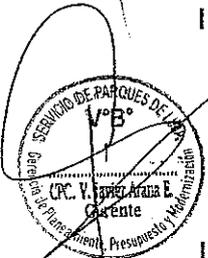
Elaborado por: Subgerencia de Presupuesto

I. OBJETIVO



Establecer medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, orientados a la gestión eficiente de los recursos presupuestales asignados para el ejercicio fiscal 2024, priorizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en observancia de los dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto y demás normas complementarias.

II. FINALIDAD



Optimizar el uso de recursos económicos en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, bajo los principios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales garantizando el equilibrio presupuestal y financiero.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
 - Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
 - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 281-2023-EF, Decreto Supremo que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2024 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
 - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - Decreto Legislativo N° 1436. Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01
 - Ordenanza N° 1784, Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
 - Ordenanza N° 1955, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.
 - Resolución de Secretaria General N° 043-2018, Aprueba la Directiva N° 001-2018/SERPAR LIMA/SG/MML “Formulación, aprobación y actualización de Directiva en el Servicio de Parques de Lima.”

SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELVIRA ESTEVA GARDENAS PAJUELO
FEDATARIA
Reg. N° 097/114

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y aplicación obligatoria de todos los funcionarios, directivos y servidores del SERPAR LIMA, con independencia del nivel jerárquico y modalidad contractual que lo vincula a la entidad.

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: Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.



5.3 Contrato Administrativo de Servicios (CAS): Es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se encuentra regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057.



5.4 Crédito Presupuestario: Es la 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 pueda ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.



5.5 Cuadro de Asignación de Personal (CAP): es el documento de Gestión institucional que contiene la planta orgánica de cargos definidos y aprobados de la entidad, necesarios para su adecuado funcionamiento, sobre la base de su estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificaciones formalmente aprobadas.



5.6 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.

5.7 Específica de Gasto: Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.

5.8 Gasto Público: Conjunto de erogaciones que se realizan en el ámbito del Sector Público.

SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELVIRA ESTELA GARDENAS PAJUELO
EDATARIA

Reg. N°..... Fecha: 20/10/24

5.9 Genérica de Gasto: Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.

5.10 Presupuesto Analítico de Personal (PAP); es el documento en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y del eventual, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los subprogramas, actividades y/o proyectos de cada programa presupuestario, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta los CAP y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia.

5.11 Presupuesto Institucional de Apertura: Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los Órganos y Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, deben priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento del objetivo y finalidad de la presente Directiva, al menor costo posible, sin afectar la calidad de los servicios que brinda la Entidad.

Los referidos Órganos y Unidades Orgánicas, deben adoptar las medidas necesarias que permitan optimizar el uso de los recursos públicos, así como racionalizar de manera estricta los gastos no prioritarios, en el marco de la normativa aplicable, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

En ningún caso se pueden comprometer gastos que no cuenten con la respectiva documentación que certifique la disponibilidad presupuestal, dentro del marco presupuestal autorizado para el respectivo Año Fiscal, con la finalidad de evitar se generen compromisos impagos y déficit presupuestales.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Subgerencia de Presupuesto, otorgará certificación presupuestaria únicamente a los gastos que dispongan disponibilidad presupuestal y estén programados dentro del presupuesto institucional.

SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELVIRA ESTELA CÁRDENAS PAJUELO
FEDATARIA
Reg. N° 5127 Fecha: 09/01/24

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

7.1.1 Los Órganos y Unidades Orgánicas, deben cumplir las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público relacionado a gastos en materia de personal, contenidas en la Ley de Presupuesto vigente y normas complementarias, referidas a los reajustes, incrementos y/o aprobación de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulo, incentivos, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento, así como las prohibiciones y excepciones previstas para el ingreso de nuevo personal al sector público, bajo la modalidad de servicios personales y nombramiento.



7.1.2 Para el ingreso de servidores/as por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, será requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el cuadro de Asignación de Personal (CAP), debidamente presupuestadas según el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y se encuentren incluidos en la respectiva certificación anual del crédito presupuestario.



7.1.3 La atención de expedientes de pago por sentencias judiciales consentidas y con carácter de cosa juzgada serán ejecutadas en la medida que se cuente con la disponibilidad presupuestal y capacidad financiera respectiva en el SERPAR LIMA.



Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral del trabajador, así como bonificaciones de cualquier índole que no cuente con el marco legal y la autorización correspondiente.



7.2 MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

7.2.1. Los viajes de servidores o funcionarios públicos por comisión de servicios, al interior y/o exterior del país, con cargo a recursos públicos, deberán realizarse en categoría económica



7.2.2 La autorización de viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos por comisión de servicios serán aprobados mediante Acuerdo de Consejo Directivo.

7.2.3 En ningún caso, el gasto mensual por servicio de telefonía móvil a cargo de los servidores del SERPAR LIMA no deberá exceder de S/ 180.00 (ciento ochenta y 00/100 soles). Se considera, dentro del referido monto, el costo por

el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.

7.2.4 La cantidad de equipos móviles (celulares) asignados a los servidores no podrá ser más de uno (01), salvo para el/la Secretario/a General.

7.2.5 Los vehículos automotores solo podrán adquirirse en caso de pérdida total de los mismos o por renovación de aquellos que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años o por donación.

7.2.6 En materia de uso de vehículos, se establece que los vehículos automotores solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades relacionadas a las labores que realizan los servidores para el cumplimiento de los objetivos del SERPAR LIMA.

7.2.7 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.

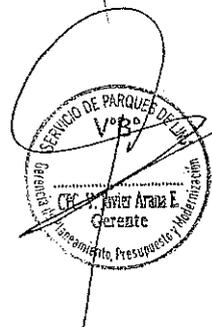
7.2.8 Los gastos de movilidad solo serán otorgados para las comisiones de servicio debidamente justificadas y por los montos establecidos en la directiva de caja chica.

7.3 MEDIDAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA

7.3.1 A nivel de pliego, todas las específicas de la Genérica de Gasto 2.1 “Personal y Obligaciones Sociales”, 2.2 “Pensiones y Otras Prestaciones Sociales”, 2.3 “Bienes y Servicios” y 2.5 “Otros Gastos” podrán habilitar y ser habilitadas a otras específicas, solo en el caso de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias, previa opinión del área usuaria correspondiente.

7.3.2 A nivel de pliego, todas las específicas de la Genérica de Gasto 2.6 “Adquisición de Activos no Financieros”, podrán habilitar a específicas de otras Genéricas de Gasto del presupuesto institucional y ser habilitadas de otras específicas, solo en el caso de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias; con excepción de los Proyectos de Inversión, debidamente registrados en el INVIERTE.PE.

7.3.3 A nivel pliego, se podrán recibir transferencias financieras de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como de sus Empresas y Organismos Públicos



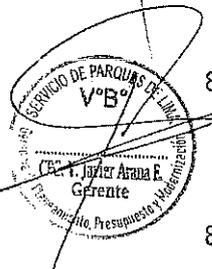
Descentralizados, que les permita cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Marco Estratégico.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Todo acto administrativo, acto administración o las Resoluciones Administrativas que autoricen gastos no serán eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el Presupuesto Institucional o condicionaran la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad de la Secretaría General, de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización, de la Subgerencia de Presupuesto y de la Gerencia de Administración y Finanzas, o los que hagan sus veces.



8.2 Los Gerentes y Subgerentes de SERPAR LIMA adoptaran en lo posible, medidas adicionales a las establecidas en la presente directiva que contribuyan al uso eficiente de los recursos institucionales.



8.3 La Secretaría General será responsable de aprobar las modificaciones presupuestales que se efectúen para cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

8.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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

El accionar de los servidores de SERPAR LIMA deberá estar orientado 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 eficiencia y economía.



SERVICIO DE PARQUES MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Signature of Elvira Eszela Gárdenas Pajuelo, FEDATARIA, Reg. N° 817, Fecha 02/01/24