



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 120 - 2025/GG

Lima, 22 AGO. 2025

**LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO
LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN**

VISTOS, el Informe Técnico N° D00023-2025-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 24 de julio del 2025 emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D0001104-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 07 de agosto del 2025 emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000168-2025-SERPAR LIMA-OGAJ del 22 de agosto de 2025 emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, de conformidad con el Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, de fecha 25 de marzo de 2014, y modificada por Ordenanza N° 2639 de fecha 11 de julio de 2024, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama, el mismo que será reemplazado por el Manual de Operaciones (MOP) correspondiente;



Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011, de fecha 11 de julio 2024, se efectuó la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA. Asimismo, su Primera Disposición Complementaria Final dispuso la adecuación progresiva a la nueva estructura orgánica;



Que, el literal b) del artículo 38 del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 011 establece como funciones de la ORH, entre otras, la siguiente: "*Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos*";



Que, el artículo 24° de la Constitución Política del Perú, establece que: "*El trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente, que procure para él y su familia, el bienestar material y espiritual (...)*";

Que, la Directiva N° 0003-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la gestión de planillas de pago y boletas de las entidades del Sector Público", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01 del Ministerio de Economía y Finanzas, tiene como objetivo establecer los lineamientos para la gestión de las planillas de pago y boletas de pago a ser utilizados por las entidades del Sector Público, que permita contar con información estandarizada de los ingresos de personal, pensiones e ingresos de los beneficiarios, en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos;



Que, en su artículo 11° de la mencionada directiva define a la boleta de pago como el documento que se emite en el marco del proceso de administración de compensaciones como parte del subsistema de gestión de la compensación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que contiene los ingresos de personal, pensiones, e ingresos de los beneficiarios, y descuentos a los que están afectos los ingresos del personal activo, pensionista o beneficiario, así como los aportes del Estado, de corresponder;

Que, como antecedente debe mencionarse que, el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, cuenta con la Directiva N° 001-2004/SERPAR-LIMA/GG/MML, “Normas para el procedimiento de pago de remuneraciones del personal empleado y obrero de SERPAR-LIMA”, la cual fue aprobada por Resolución de Gerencia General N° 411-2004 del 25 de mayo de 2004;

Que, resulta importante que el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA cuente con lineamientos internos vigentes y alineados a la normativa sectorial, que regule el procedimiento de elaboración, cálculo y pago de la planilla de remuneraciones, pues ello nos permite efectuar un pago oportuno de planillas de remuneraciones y pensiones al personal activo o cesante de los distintos regímenes laborales;

Que, en atención a lo antes señalado, mediante Informe Técnico N° D00023-2025-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 24 de julio del 2025, la Oficina de Recursos Humanos presenta la propuesta de Directiva denominada “Directiva para la Gestión del Pago de Remuneraciones del Personal Empleado, Obrero, CAS, Pensionista y entrega de boletas de pago”, al advertir la necesidad de establecer lineamientos internos vigentes y alineados a la normativa sectorial, que regule el procedimiento de elaboración, cálculo y pago de la planilla de remuneraciones, pues ello nos permite efectuar un pago oportuno de planillas de remuneraciones y pensiones al personal activo o cesante de los distintos regímenes laborales;

Que, mediante Memorando N° D0001104-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 07 de agosto del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo el Informe N° D0000611-2025-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 07 de agosto del 2025 de la Oficina de Planeamiento y Modernización, mediante el cual, se emite opinión técnica favorable sobre la propuesta de “Directiva para la Gestión del Pago de Remuneraciones del Personal Empleado, Obrero, CAS, Pensionista y entrega de boletas de pago”, concluyendo que la misma cumple con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML “Formulación, aprobación y modificación de directivas en el Servicio de Parques de Lima SERPAR – LIMA”;

Que, a través del Informe N° D000168-2025-SERPAR LIMA-OGAJ del 22 de agosto de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la expedición del acto resolutivo mediante el cual se disponga la aprobación de la “Directiva para la Gestión del Pago de Remuneraciones del Personal Empleado, Obrero, CAS, Pensionista y entrega de boletas de pago”;

Que, en mérito a lo expuesto y a la autonomía administrativa que tiene el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, es pertinente para su mejor funcionamiento se deje sin efecto la Directiva N° 001-2004/SERPAR-LIMA/GG/MML, denominada “Normas para el procedimiento de pago de remuneraciones del personal empleado y obrero de SERPAR-LIMA”;





Que, en concordancia con lo reseñado, el numeral 7.2.4 del artículo 7° de la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML "Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA", establece que, una vez, la Oficina General de Asesoría Jurídica emita la opinión legal favorable, la Gerencia General revisará la Directiva y de estar conforme aprobará el proyecto de Directiva mediante Resolución de Gerencia General, y comunicará vía correo electrónico y/o Sistema de Gestión Documental a los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas que la Directiva aprobada requiere de su respectivo visado y posteriormente dispone su publicación difusión;

Que, en razón a ello, corresponde a la Gerencia General la emisión del acato resolutivo que aprueba la propuesta de "Directiva para la gestión del pago de remuneraciones del personal empleado, obrero y cas y entrega de boletas de pago";

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 1784-MML que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA, modificada a través de la Ordenanza N° 2639; el Manual de Operaciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML y con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Recursos Humanos.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 009-2025/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML denominada "Directiva para la gestión del pago de remuneraciones del personal empleado, obrero y cas y entrega de boletas de pago", documento que forma parte integrante de la presente Resolución como anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la "Directiva N° 001-2004/SERPAR-LIMA/GG/MML, denominada "Normas para el procedimiento de pago de remuneraciones del personal empleado y obrero de SERPAR-LIMA", aprobada por aprobada por Resolución de Gerencia General N° 411-2004 del 25 de mayo de 2004.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a todas las áreas y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLIQUESE

SERPAR
Servicio de Parques de Lima
Claudia Ruiz Ganchapoma
Gerente General
Municipalidad Metropolitana de Lima

DIRECTIVA N° 009-2025/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML

“DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL EMPLEADO, OBRERO, CAS, PENSIONISTA Y ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO”

Elaborada por: Oficina de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la elaboración y pago de planillas de remuneraciones y conceptos afines del personal del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

II. FINALIDAD

Regular los procedimientos administrativos para el pago oportuno de planillas de remuneraciones y pensiones al personal activo o cesante de los distintos regímenes laborales, dietas del directorio y otros de la institución, identificando a los órganos o unidades orgánicas responsables de proporcionar la información que respalda el procedimiento establecido en concordancia a la normativa vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decreto Ley N° 22404, Ley General de Remuneraciones.
- 3.3. Directiva N° 002-87-INAP/DNP, Norma General de Formulación, Ejecución y Evaluación de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones en las Entidades del Sector Público, aprobada por Resolución Jefatural No 252-87-INAP/DNP.
- 3.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones de Sector Público y modificatorias.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus y modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- 3.10. Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y competitividad laboral, su Reglamento y modificatorias.



- 3.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- 3.12. Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- 3.13. Resolución Directoral N° 034-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 010-2019- EF/50.01 "Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas No Financieras y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- 3.14. Directiva N° 0003-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la gestión de planillas de pago y boletas de las entidades del Sector Público", aprobado mediante Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01 del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.15. Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML y modificado por Ordenanza N° 2639, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama.
- 3.16. Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 011.
- 3.17. Resolución de Gerencia General N° 147-2024/GG que aprueba la Directiva 001 -2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML "Formulación, aprobación y modificación de directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA".



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva serán de obligatorio cumplimiento por los servidores civiles de los órganos y las unidades orgánicas involucradas en el proceso de gestión de planillas.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones y siglas:

5.1 Definiciones

- 5.1.1. **Aguinaldo:** Importe que la entidad otorga a los servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057; de manera adicional y extraordinaria a la remuneración correspondiente, con ocasión de la celebración de Fiestas Patrias y Navidad, así como a los pensionistas sujetos al régimen del Decreto Ley N° 20530. Su pago se realiza respetando los pactos colectivos debidamente suscritos y demás normatividad legal vigente aplicable.

Boleta de pago: Es el documento que contiene los ingresos del personal, descuentos y deducciones a los que están afectos los ingresos



5.1.8. **Gratificación:** Constituye un beneficio social que se otorga dos (2) veces al año y que, justamente por la coincidencia de fechas, es que se denominan gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, tienen derecho a percibir gratificaciones legales todos los trabajadores sujetos al régimen laboral Decreto Legislativo 728.

5.1.9. **Planilla de Pago:** Es el registro estructurado de conceptos de ingresos de personal, aportes y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, de contratación o previsional. Registra las altas y bajas del personal (activo, pensionista y beneficiarios), a fin de generar oportunamente los pagos de remuneraciones, pensiones y otros, se clasifica en los siguiente:

- Planilla de Pensiones
- Planilla de Remuneraciones
- Planilla de Vacaciones
- Planilla de Dietas

5.1.10. **Pensiones:** Son prestaciones económicas periódicas y permanentes, que sirven para afrontar los riesgos de vejez o incapacidad permanente para el trabajo, así como sobrevivencia, en el marco de las disposiciones establecidas en el Decreto Ley 20530.

5.1.11. **Remuneración:** Constituye para todo efecto legal, el íntegro del importe que percibe el trabajador por sus servicios, en dinero o especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición. La remuneración mensual del trabajador es por 30 días, modificada conforme a los informes elaborados por el personal responsable del control de asistencia y permanencia del personal.

5.1.12. **Servidor Civil:** Los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos:

- a) Funcionario público.
- b) Directivo público.
- c) Servidor Civil de Carrera.
- d) Servidor de actividades complementarias.

En cualquiera de estos grupos pueden existir servidores de confianza.

5.1.13. **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Medio o soporte informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera de las entidades del sector público.

5.1.14. **SIGA SERPAR:** Aplicativo informático de uso interno y obligatorio del SERPAR LIMA, que sirve para registrar las operaciones administrativas, presupuestales y financieras, que están vinculadas a la gestión del presupuesto, así como del registro de la ejecución de los ingresos y gastos y la Programación Trimestral del Presupuesto.

5.2. Siglas



del trabajador, pensionistas o beneficiarios, así como los aportes de las entidades públicas, en su condición de empleador, de corresponder. Es el único documento que acredita la percepción de ingresos de personal, los descuentos y los aportes generados.

- 5.1.2. **Compensación por Tiempo de Servicios:** Suma de dinero otorgada a los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de las disposiciones legales vigentes, como beneficio social que le permita cubrir las contingencias que origina el cese en el trabajo y de promoción del trabajador y su familia. Alcanza a los trabajadores que cumplan, cuando menos en promedio, una jornada mínima diaria de cuatro (4) horas.



- 5.1.3. **Certificación de Crédito Presupuestal:** 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 respectivo año fiscal, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



- 5.1.4. **Compromiso:** Acto de administración mediante el cual el servidor facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda la realización de gastos previamente aprobados, luego del cumplimiento de los trámites legales establecidos, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestales, en el marco de los presupuestos aprobados y con sujeción al monto certificado. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio.



- 5.1.5. **Devengado:** Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.



- 5.1.6. **Girado-pagado:** Acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida a través de la documentación que la sustenta previamente devengada, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Su efectivización se produce a través de la operación abono masivo a las cuentas bancarias que los servidores y pensionistas del SERPAR hayan aperturado en el sistema financiero nacional.

- 5.1.7. **Gasto Público:** El gasto público está constituido por las erogaciones realizadas por los diferentes entes que componen el sector público. Las mismas que normalmente se dividen en gasto corriente y gasto de capital.

GG : Gerencia General
ORH : Oficina de Recursos Humanos
OGAF : Oficina General de Administración y Finanzas
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPPM : Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SIGA SERPAR: Sistema Integrado de Gestión Administrativa de SERPAR
CCP : Certificación de Crédito Presupuestario

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Del cálculo y pago de la remuneración y pensión



6.1.1. La remuneración mensual del personal del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA será calculada en base a treinta (30) días, modificada conforme a los informes elaborados por el personal responsable del control de asistencia y permanencia del personal; tomando como base la asistencia del mes anterior a la elaboración de la planilla., asimismo se efectuarán los cálculos correspondientes para la atención de las pensiones. Los pagos se efectuarán con cargo a los recursos presupuestales previstos y otorgados por la Oficina de Presupuesto de acuerdo a los clasificadores de gasto considerados en el Presupuesto Institucional aprobado.



6.1.2. Teniendo en consideración todas las fases y acciones que correspondan a los órganos y unidades orgánicas funcionalmente, el pago de remuneraciones y pensiones se realizará hasta el día vigésimo quinto (25) de cada mes, indefectiblemente, debiendo estar en la indicada fecha disponible en las cuentas de los servidores civiles y pensionistas, salvo medie circunstancias debidamente justificadas.

6.2 De las obligaciones generadas en años anteriores



6.2.1. Para la atención de las obligaciones generadas en años anteriores por concepto de vacaciones truncas, gastos de sepelio y luto, asignación por cumplir 20, 25, 30, 35, 40, 45 años de servicios, entre otros conceptos, se requiere previamente de la respectiva resolución administrativa del nivel jerárquico competente.



6.2.2. Están exceptuados de acto resolutivo de reconocimiento de pago las obligaciones por remuneraciones y conceptos análogos dispuestos por medida cautelar, sentencia judicial o laudo arbitral, previo informe de la OGAF de la entidad.

6.2.3. Para la atención de pago señalados en los numerales 6.2.1. y 6.2.2 de la presente directiva, la ORH a través de la OGAF solicitará a la OGPPM la emisión de la certificación de crédito presupuestario pertinente a efectos de garantizar los recursos presupuestarios y financieros durante la ejecución del ejercicio presupuestal en curso.

6.3 De los aportes del empleador

La persona encargada de la Unidad de Remuneraciones debe verificar los cálculos y consignar en las respectivas planillas y boletas de pago, los aportes al Régimen de Prestaciones de Salud en los porcentajes que corresponda a ESSALUD y al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), en caso corresponda.

6.4 De las retenciones en las planillas

6.4.1. La persona encargada de la Unidad de Remuneraciones deberá efectuar los cálculos de las retenciones y consignaciones en las planillas de pensiones, remuneraciones y otras según corresponda, así como en las boletas de pago por los siguientes conceptos:



6.4.1.1. Aportaciones del sistema privado de pensiones AFP (Ley N° 25897), Sistema Nacional de Pensiones (Decreto Legislativo N° 19990) o al Fondo Nacional de Pensiones (Ley N° 20530) y la contribución de los Regímenes de Prestación de Salud (ESSALUD).

6.4.1.2. Las retenciones por concepto de impuesto a la renta.

6.4.1.3. Las retenciones por contribución al FASP (Fondo Previsional), en el caso de pensionistas.



6.5 De los descuentos en planillas

6.5.1. La persona encargada de la Unidad de Remuneraciones debe aplicar y consignar en las planillas de pensiones, remuneraciones y otras según corresponda, así como en las boletas de pago, los descuentos que se indican a continuación:

6.5.1.1. Por mandato judicial.

6.5.1.2. Por faltas y tardanzas, de acuerdo al reporte de control de asistencia emitido por el responsable de Control de Asistencia, aprobado por la persona encargada de la jefatura de la ORH.

6.5.1.3. Por inasistencias injustificadas de los servidores públicos.

6.5.1.4. Otros descuentos legalmente permitidos



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Elaboración y aprobación de planillas de remuneraciones y pensiones

7.1.1. La ORH es la unidad orgánica encargada de elaborar y tramitar de manera oportuna las planillas de remuneraciones según regímenes laborales y de pensiones. En dicho documento, de corresponder, se mostrará la remuneración bruta, descuentos, remuneración neta y aportes efectuados al personal, conforme a lo establecido en los numerales 6.3, 6.4 y 6.5 de la presente directiva.

7.1.2. Dichas planillas serán elaboradas, de acuerdo a la normativa legal y convenios colectivos, las que deben ser firmadas por la persona encargada de la jefatura de la ORH y aprobados por la jefatura de la OGAF. Debiendo contener principalmente los siguientes conceptos:

- Haberes
- Vacaciones
- Aguinaldos
- Gratificaciones
- Compensación por Tiempo de Servicios
- Bonificación (Escolaridad, Vestuario, Día de Lima, Trabajador Municipal, Asignación extraordinaria por cumplir años de servicio, etc.)
- Subsidio por enfermedad, incapacidad, maternidad
- Subsidio por fallecimiento
- Otros de similar naturaleza sujetos a dictamen legal, convenio colectivo o laudo arbitral
- Descuentos
- Neto a Pagar
- Aportes

7.1.3. Para la elaboración y posterior cumplimiento de pago de las planillas de remuneraciones regulares y pensiones, la ORH o quien haga sus veces, deberá solicitar previamente a la OGPPM, la certificación de crédito presupuestario anualizada a efectos de atender las obligaciones señaladas en el numeral precedente, en el marco del presupuesto institucional aprobado para el ejercicio fiscal.

7.1.4. La solicitud de certificación crédito presupuestario para el pago de planillas anualizada deberá contener la proyección anual del gasto correspondiente a los conceptos permanentes, variables y ocasionales, acción que deberá ser requerida como plazo máximo hasta el último día hábil del mes de febrero del año en curso.

7.1.5. La OGPPM, a través de la Oficina de Presupuesto, vinculará el gasto a las partidas o clasificadores de gasto según corresponda, a fin de atender y proceder a la emisión de la CCP solicitada, considerando principalmente para tal efecto las siguientes clasificaciones:

- 2.1.1.13.1.1 : CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - INDETERMINADO
- 2.1.1.13.1.2 : CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - TRANSITORIO
- 2.1.1.1.1.2 : PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (RÉGIMEN PÚBLICO)
- 2.1.1.8.1.1 : OBREROS PERMANENTES
- 2.1.1.8.2.1 : OBREROS CON CONTRATO A PLAZO FIJO
- 2.1.1.9.1.1 : GRATIFICACIONES
- 2.1.1.9.1.2 : AGUINALDOS
- 2.1.1.9.1.3 : BONIFICACIÓN POR ESCOLARIDAD
- 2.1.1.9.1.4 : AGUINALDOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO



- 2.1.1.10.1.1 : DIETAS DE DIRECTORIO
- 2.1.1.9.3.99 : OTRAS OCASIONALES
- 2.1.4.1.1.1 : COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS) REG. PRIVADO
- 2.1.4.1.1.2 : COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS) OTROS REG.
- 2.1.4.1.1.4 : ASIGNACION POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS
- 2.1.4.1.1.5 : BONIFICACION ADICIONAL POR VACACIONES
- 2.1.4.1.1.6 : COMPENSACIÓN VACACIONAL
- 2.1.3.1.1.13 : CONTRIBUCIONES A ESSALUD
- 2.1.3.1.1.15 : CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.
- 2.1.3.1.1.6 : CONTRIBUCIONES POR EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO
- 2.2.1.1.1.1 : REGIMEN DE PENSIONES DL. 20530
- 2.2.1.1.2.1 : ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFICACIONES
- 2.1.5.1.1.1 : PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 2.3.2.7.5.2 : PROPINAS PARA PRACTICANTES
- 2.3.2.7.5.8 : CONTRIBUCIONES A LOS SEGUROS DE SALUD
- 2.3.2.7.5.10 : SUBVENCION ADICIONAL DE PRACTICAS PROFESIONALES



Cabe precisar que dichas partidas o clasificadores de gasto pueden variar ante nuevas habilitaciones y/o modificaciones efectuadas por ley.

- 7.1.6. La OGPPM, a través de la Oficina de Presupuesto, emitirá la nota de CCP registrándolo en el SIAF-SP y de corresponder en el SIGA SERPAR, documento que es firmado por la jefatura de la misma dependencia y será remitida a la ORH.
- 7.1.7. La ORH, a través del personal encargado de la elaboración de las planillas de remuneraciones y otros conceptos análogos, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así como documentos que autoricen descuentos y aportes del empleador, e informe emitido por el personal encargado del control de la asistencia del personal, adjuntado los anexos que correspondan, elaborará la planilla de pago, sin excederse de seis (06) días hábiles, incluyendo la firma de aprobación de las personas encargadas de las jefaturas de la ORH y de la OGAF. Esta labor deberá iniciarse a más tardar el 13 de cada mes, de ser este no laborable en el día hábil inmediatamente anterior. En esta fase, el personal encargado de elaborar la planilla cumplirá el compromiso de registro y aprobación de datos de SIAF-SP y en lo que respecta al SIGA SERPAR, con cargo a la cadena de gasto de la correspondiente certificación de crédito presupuestario.
- 7.1.8. La OGAF revisará el expediente, de encontrarlo conforme, lo proveerá a la Oficina de Contabilidad para la etapa de devengado, caso contrario lo devolverá a la ORH con las observaciones que considere pertinente.
- 7.1.9. La Oficina de Contabilidad realizará el registro administrativo del gasto devengado en el SIAF-SP y en el SIGA SERPAR, previa verificación de



la disponibilidad financiera y de la documentación sustentatoria, la cual debe contener lo siguiente:

- a. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Racionamiento autorizados conforme a Ley, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
- b. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Aguinaldos, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
- c. Otros documentos que apruebe OGAF.



7.1.10. Luego de efectuada dicha verificación, lo proveerá a la Oficina de Tesorería. El trámite en la Oficina de Contabilidad no deberá exceder dos (02) días hábiles, salvo medie circunstancia debidamente justificada.



7.1.11. La Oficina de Tesorería, previa verificación de la planilla de remuneraciones registrará la fase de giro en el SIAF-SP y en el SIGA SERPAR, procediendo posteriormente al abono masivo en las cuentas bancarias que los servidores y pensionistas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR-LIMA hayan aperturado en el sistema financiero nacional, de acuerdo a las normas legales sobre la materia. Esta etapa no excederá de cinco (05) días hábiles, salvo medie circunstancias debidamente justificadas.



7.1.12. Los pagos de obligaciones de años anteriores tramitados por la ORH, estarán sujetos a los pronunciamientos de la GG, OGPPM y la OGAF, respectivamente, conforme a lo establecido en sus propias directivas internas.

7.1.13. La Oficina de Tesorería realizará las transferencias por deducciones de cuotas y otros conceptos en un plazo no mayor a los diez (10) primeros días de cada mes, salvo medie circunstancias debidamente justificadas.



7.1.14. Las demoras en la atención de las fases administrativas con registros en el SIAF-SP y SIGA SERPAR atribuibles al desempeño anormal o deficiente del respectivo soporte informático sustentadas y justificadas, deberán ser reportadas en el plazo máximo de un (1) día hábil a la jefatura inmediata, a fin que se realice la coordinación oportuna con la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información o quien haga sus veces, para dar solución al impase y continuar con el proceso establecido.

7.2. Remisión de las boletas de pago

En los primeros cinco (05) días de vencido el mes de pago, el personal encargado de la elaboración de las planillas de la ORH, realizará el envío masivo de las boletas de pago de remuneración y pensión mensual a través de los correos electrónicos personales de los servidores del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA autorizados previamente a dicha Oficina por cada uno de éstos por el medio correspondiente.

VIII. RESPONSABILIDAD

Corresponde al personal directivo y/o de confianza encargado de los órganos: GG, OGPPM, OGAF, y de las unidades orgánicas: de ORH, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería que se encuentran ligados directamente con la gestión de pagos de remuneraciones y pensiones debido a las acciones técnico-administrativas por fases que realizan según los plazos en los procesos de atención. Son responsables de la documentación los siguientes órganos y unidades orgánicas:

OPERACIONES	RESPONSABLES
Elaboración de planillas	Unidad de Remuneraciones (ORH)
Visación de planillas	Unidad de Remuneraciones (ORH) y OGAF
Fase de Compromiso	Unidad de Remuneraciones (ORH)
Fase de Devengado	Oficina de Contabilidad
Fase de Girado y Pagado	Oficina de Tesorería

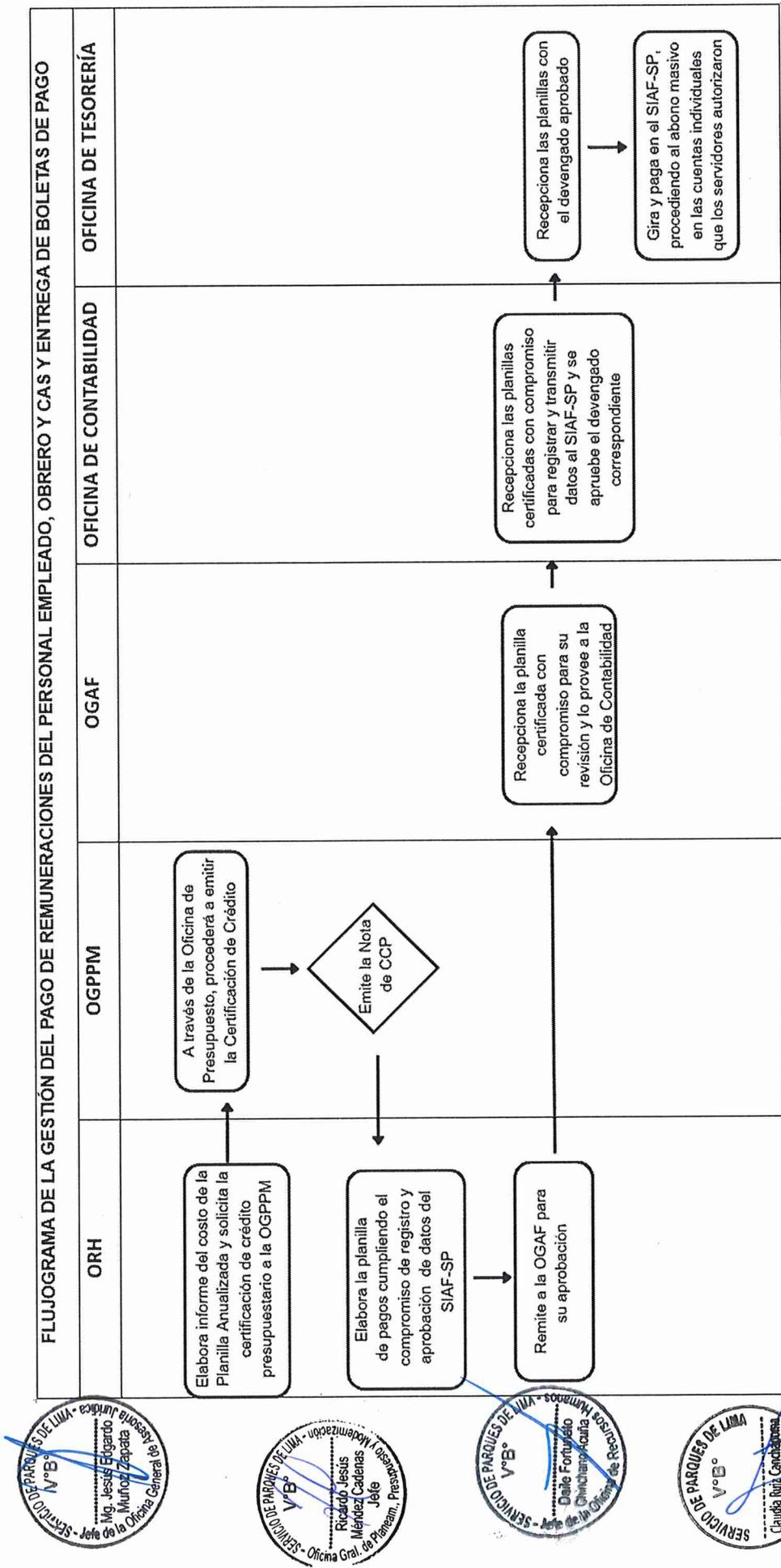


IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La GG emitirá mediante memorándum las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva.
- 9.2. Los aspectos no contemplados y/o no previstos en la presente directiva serán resueltos en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas funcionales competentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 9.3. El incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva constituyen falta de carácter disciplinario sujeto al procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a ley.

X. ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA





SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - VºBº
 Mg. Jesús Edoardo Muñoz Zapata
 de la Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - VºBº
 Ricardo Jesús Méndez Cadenas
 Jefe de la Oficina de Presupuesto

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - VºBº
 Dale Fortuño
 de la Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - VºBº
 Carolina Ruiz Canchales
 Gerente General

