



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 123 -2025/GG**

Lima, 27 AGO. 2025

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

**VISTO**, el Informe N° D000866-2025-SERPAR LIMA-OPRE de fecha 18 de agosto de 2025 emitido por la Oficina de Presupuesto, el Informe N° D000199-2025-SERPAR LIMA-OPM de fecha 19 de agosto de 2025 emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización, Memorando N° D0001150-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 20 de agosto de 2025, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° D000171-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 26 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 del 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, mediante Informe N° D000866-2025-SERPAR LIMA-OPRE de fecha 18 de agosto del 2025, la Oficina de Presupuesto presento la propuesta de Directiva de Ejecución Presupuestal de Servicio de Parques de Lima emitiendo para tal efecto opinión técnica favorable;

Que, mediante Memorando N° D001150-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 20 de agosto de 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, hace suyo el Informe N° D000199-2025-OPM de fecha 19 de agosto de 2025, a través del cual la Oficina de Planeamiento y Modernización emite opinión favorable sobre la propuesta de la referida directiva elaborada por la Oficina de Presupuesto;

Que, a través del Informe N° D000171-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ del 26 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 denominada "Directiva para la Ejecución Presupuestal en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";

Que, la propuesta de Directiva corresponde ser aprobada mediante Resolución de Gerencia General, Órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce como Titular de la Institución, ello en virtud de lo establecido en el literal d) del artículo 17° del Estatuto de SERPAR LIMA; más aún, si el numeral 7.2.5 de la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML denominada





“Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”, establece que la Gerencia General revisara la directiva y de estar conforme aprobara el proyecto de Directiva mediante Resolución de Gerencia General;

Que, en uso de las facultades conferidas por el Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1784-MML modificada con Ordenanza N° 2639 y conforme al Manual de Operaciones del SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML;

Que, con el visado de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina de Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, la Directiva N° 001-2025/OPRE/GG/SERPAR LIMA/MML denominada “Directiva para la Ejecución Presupuestal en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 007-2015/SERPAR LIM/SG/MML “Directiva de Ejecución del Presupuesto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 341-2015 de fecha 27 de agosto del 2015.

**ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 002-2013/SERPAR- LIMA/GG/OPREP/MML “Directiva para la Certificación de Crédito Presupuestario en el Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA” aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 248-2013 del 10 de julio de 2013.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA el cumplimiento de las disposiciones que se aprueban con la presente Resolución, en el ejercicio de sus competencias.

**ARTÍCULO QUINTO. – NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

**ARTÍCULO SEXTO. – DISPONER** que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad ([www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**SERPAR** Claudia Ruiz Canchapoma  
Servicio de Parques de Lima Gerente General  
Municipalidad Metropolitana de Lima



**DIRECTIVA N° 001-2025/OPRE/GG/SERPAR LIMA/MML**

**“DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE  
LIMA-SERPAR LIMA”**

Elaborado por: Oficina de Presupuesto

**I. OBJETIVO**

Determinar los lineamientos para la ejecución del presupuesto institucional del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA, asegurando la consistencia y fluidez de las acciones conducentes a la ejecución presupuestaria de ingresos, egresos y metas, contenidas en el Presupuesto Institucional, de conformidad con la normativa presupuestaria.

**II. FINALIDAD**

Optimizar el proceso de ejecución presupuestal, a fin de contribuir al cumplimiento de los resultados o productos de los objetivos y metas institucionales contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI), en cumplimiento a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y normas complementarias; así como a la articulación entre los distintos Sistemas Administrativos con la finalidad de asegurar la adecuada coherencia normativa y administrativa.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8. Ordenanza N° 1784, que aprobó el Estatuto del Servicio de Parques de Lima.
- 3.9. Ordenanza N° 2639, que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones.
- 3.10. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”
- 3.11. 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”.
- 3.12. Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML, que aprueba el Manual de Operaciones (MOPRE) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.
- 3.13. Resolución de Secretaría General N° 147-2024, que aprueba la Directiva N° 001-2024/OPREM/GG/SERPAR LIMA/MML “Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”.

## IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todos los órganos o unidades orgánicas, en su calidad de Centro de Costo, inmersos en el proceso de Ejecución Presupuestal.

## V. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 5.1. Definiciones



- **Actividad:** Es el conjunto de acciones que concurren en la Operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que se lleva a cabo de acuerdo a las competencias y funciones. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.



- **Centros de Costos:** Son Unidades Orgánicas que consolidan, entre otros gastos, los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los Centros de Costos son determinados en función a la naturaleza de los servicios que se desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Cuentan con un responsable designado que reporta al titular de la entidad.

Utilizan recursos (materiales, personal, etc.) y tienen asignados activos para cumplir con sus objetivos.

Sus costos pueden distinguirse claramente, de las demás unidades que consolidan los costos para propósitos de información financiera y presupuestal.



- **Anulación Presupuestaria:** Son modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente y constituyen supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o inversiones.



- **Habilitación presupuestaria:** Son modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente y constituyen incremento de los créditos presupuestarios de actividades e inversiones con cargo a anulaciones de la misma actividad o inversiones, o de otras actividades e inversiones.

- **Componente:** División de una actividad o proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada componente a su vez comprende necesariamente una o más metas presupuestarias orientadas a cumplir los objetivos específicos de las actividades o proyectos previstas por ejecutarse durante el año fiscal.

- **Ejercicio Presupuestario:** Comprende el año fiscal y el periodo de regularización, el Año Fiscal, inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre. Sólo durante dicho plazo se aplican los ingresos percibidos, cualquiera sea el período en el que se determinen, así como se ejecutan las obligaciones de gasto hasta el último día del mes de diciembre, El Período de Regularización, es donde se complementa el registro de la información de ingresos y gastos, dicho periodo es determinado en las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

- **Gasto de Capital:** Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos

tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

- **Gasto Corriente:** Comprende las erogaciones destinadas a las Operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión Operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión Operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.
- **Formulación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional consistente con los objetivos institucionales.
- **Estimación de Ingresos:** Cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.
- **Ejecución Presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario que se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, periodo en el que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional y sus modificaciones.
- **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.
- **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.
- **Devengado:** El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada 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.
- **Girado:** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- **Pagado:** Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
- **Evaluación Presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los presupuestos del sector



público.

- **Modificaciones presupuestarias:** Cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).
- **Percepción o Recaudación de Ingresos:** Es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.
- **Inversiones:** Bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las inversiones comprenden los proyectos de inversión y las IOARRs (las inversiones de Optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación).
- **Rubro:** Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.
- **Servicio de Deuda:** Monto de obligaciones por concepto del capital o principal de un préstamo que se encuentra pendiente de pago, así como de los intereses, comisiones y otros derivados de la utilización del préstamo, que se debe cancelar periódicamente según lo acordado en el respectivo Contrato de Préstamo.
- **Transferencia de partidas:** Modificación presupuestaria que puede efectuarse en el nivel institucional, es decir, constituye traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.
- **Unidad Ejecutora (UE):** Es cualquier Órgano o Unidad Orgánica que está encargada de la ejecución de la inversión o que tiene a su cargo la ejecución de la mayoría de los componentes.
- **SalDOS de balance:** Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante crédito suplementario.



## 5.2. SIGLAS

- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **DGPP:** Dirección General del Presupuesto Público.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario
- **SIAF:** Sistema de Integrado de Administración Financiera
- **SIGA SERPAR:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa de SERPAR
- **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
- **CC:** Centro de Costos
- **SERPAR LIMA:** Servicios de Parques de Lima
- **GG:** Gerencia General
- **OGAF:** Oficina General de Administración y Finanzas.
- **OA:** Oficina de Abastecimiento
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos
- **OC:** oficina de Contabilidad
- **OT:** Oficina de Tesorería
- **OGPPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **OPRE:** Oficina de Presupuesto



- **PMI:** Programación Multianual de Inversiones

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Fase de Ejecución:

Esta fase comprende los procedimientos vinculados a la ejecución de Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias contenidas en el PIA.

La Ejecución Presupuestaria está sujeta al presupuesto anual y a sus modificaciones conforme al Decreto Legislativo 1440, inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, período en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional y sus modificaciones.

El presupuesto se ejecuta considerando las disposiciones anuales establecidas en las Directivas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal en SERPAR LIMA, aprobadas por resolución de la GG.

Corresponde a la OGAF disponer las acciones pertinentes, a fin de adoptar los mecanismos necesarios para que la ejecución presupuestaria de gastos, no supere los ingresos estimados y percibidos (efectivamente captados u obtenidos) en el año respectivo fiscal.



### 6.2. Ejecución del Presupuesto Institucional:

La Ejecución del Presupuesto comprende la gestión de las etapas de Ejecución de Ingresos y Gastos que las conforman, como se precisa a continuación.

#### 6.2.1 Lineamientos para la ejecución de ingresos:

La ejecución de los ingresos correspondientes a los fondos públicos recaudados, captados y obtenidos, considerados en el Presupuesto Institucional y sus modificatorias, se supedita al marco legal y administrativo establecido para cada recurso. Es registrado en el SIAF-SP. La ejecución de los Ingresos es regulada en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería y se realiza en las etapas siguientes:

- Estimación:** Es el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.
- Determinación:** Es el acto que establece o identifica con precisión el concepto, monto, oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o un desembolso a favor del SERPAR LIMA.
- Percepción o Recaudación:** Es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.

#### 6.2.2 Lineamientos para la ejecución del gasto:

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto del SERPAR LIMA con el objeto de financiar y lograr resultados de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados. Ejecución que es registrada en el SIAF por las dependencias pertinentes. El requisito para la ejecución del gasto es haber recibido la conformidad de los bienes y/o servicios contratados.

Las etapas del Proceso de Ejecución del Gasto son:

- 6.2.2.1 Certificación
- 6.2.2.2 Compromiso
- 6.2.2.3 Devengado



#### 6.2.2.4 Pago

### 6.2.3 Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

Constituye un 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. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

La certificación del crédito presupuestario es expedida por la OPRE, a solicitud de la OA, ORH o la OGAF para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP.

Durante el primer trimestre del año fiscal, la OGPPM, a través de la OPRE, en coordinación con la OGAF, debe emitir la CCP de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año fiscal:

- Personal y Obligaciones Sociales.
- Pensiones y Otras Prestaciones Sociales.
- Servicios Básicos esenciales.
- Otros gastos de carácter permanente

La certificación del crédito presupuestario debe basarse en la proyección anual de gasto correspondiente a los conceptos permanentes, variables y ocasionales.

Los Centros de Costos, que generen gastos son responsables de la formalidad y legalidad que el gasto público requiere.



### 6.3 De la Previsión Presupuestaria:

**6.3.1** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, la OGPPM, en coordinación con la OGAF, a través de la OPRE emitirá y suscribirá la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario.

**6.3.2** Conforme con lo establecido en el numeral 41.5 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, en los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el responsable de la OPRE, otorgará, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. La citada previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto del presupuesto institucional de SERPAR LIMA correspondiente al año fiscal siguiente.

**6.3.3** La OPRE, en coordinación con la OGAF, debe emitir, bajo responsabilidad, la CCP respecto de las previsiones emitidas dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes y previo a la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.



**6.3.4** La OPRE deberá tomar en consideración los siguientes lineamientos para emitir previsiones presupuestarias:

**6.3.4.1** La previsión presupuestaria es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, en los años fiscales subsiguientes, adjuntándose al respectivo expediente de contratación.

**6.3.4.2** La previsión presupuestaria debe contener la información necesaria que permita mantener un control de la disponibilidad presupuestaria del SERPAR LIMA para los años fiscales que se verán afectados por la previsión presupuestaria. La información que debe contener la previsión presupuestaria es la siguiente:

- CC solicitante de la Previsión;
- Categoría de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
- Genérica de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
- Cadena funcional Programática que afectará la previsión presupuestaria;
- Meta presupuestal del año fiscal en curso que afectará la previsión presupuestaria;
- El monto de los recursos previstos.

**6.3.4.3** Las previsiones presupuestarias deben actualizarse, según corresponda, a lo largo del desarrollo del procedimiento de selección y la ejecución contractual al nivel del detalle especificado en el presente numeral.

**6.3.4.4** Para el caso de previsiones presupuestarias de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se debe verificar que la inversión se encuentre programada en el PMI.

**6.3.5** Los montos previsionados para los siguientes años fiscales no deben exceder los montos registrados durante la programación multianual de los años respectivos.

**6.3.6** La OPRE, en coordinación con los Centros de Costo respectivos, deberá mantener actualizado trimestralmente el registro de previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, los cuales serán controlados por la OPRE en hoja de cálculo hasta que la DGPP proporcione un módulo para su correcto registro.

## **6.4 DEL COMPROMISO**

**6.4.1** El compromiso es el acto de administración por medio del cual el Centro de Costos con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado por una CCP, realiza un gasto con cargo al presupuesto autorizado, afectando los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara. En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.

**6.4.2** El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.



**6.4.3** El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional para el año fiscal, con sujeción al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo con los cronogramas de ejecución.

**6.4.4** Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos con sujeción al monto total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

**6.4.5** En su oportunidad para los casos derivados contratos menores y/o de procedimientos de selección en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), el compromiso registrado en el SIGA MEF y para el caso de encargos en el SIAF, debe estar vinculado al contrato del cual se deriva por un monto no mayor al valor programado de ejecución de dichos contratos en el año fiscal presente.

## 6.5 DEL DEVENGADO

**6.5.1** Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el Centro de Costos competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

**6.5.2** El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el Centro de Costos, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

**6.5.3** El incumplimiento de los criterios para el reconocimiento de devengados dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440.

**6.5.4** El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda.

**6.5.5** El Devengado se efectúa con posterioridad al Compromiso y deberá ser registrado por la OC en el SIAF-SP.

## 6.6 DEL PAGO

**6.6.1** Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

**6.6.2** Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas.

**6.6.3** El Pago se efectúa con posterioridad al Devengado y deberá ser registrado por la OT en el SIAF-SP.

## 6.7 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



### 6.7.1 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

6.7.1.1 Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por créditos suplementarios, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:



Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional son aquellas que varían el monto del Presupuesto Institucional vigente, y se configuran a través de créditos suplementarios. Constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados proveniente de mayores recursos.

Los créditos suplementarios, en el marco del principio de Equilibrio Presupuestario, se sujetan a lo siguiente:

6.7.1.2 Sólo es procedente la aprobación de un crédito suplementario, cuando la proyección anual de gastos muestre que el Presupuesto Institucional del año fiscal correspondiente, resultara insuficiente para la atención de los mismos y siempre que:



- La ejecución de ingresos o la proyección de los ingresos que se efectúe, a nivel de Fuente de Financiamiento, sea mayor, en la misma Fuente de Financiamiento, al monto de los créditos aprobados en el Presupuesto Institucional del año fiscal correspondiente.
- Se trate de recursos provenientes de saldos de ejercicios anteriores (Saldos de Balance), registrados financieramente y manteniendo la finalidad para los que fueron asignados, en los casos de Saldos de Balance de libre disponibilidad su utilización solo se puede efectuar previa aprobación mediante crédito suplementario.



6.7.1.3 Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por incorporación de mayores ingresos públicos, a los que se refiere el numeral 50.2. del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440, se aplican teniendo en cuenta los límites máximos determinados por el MEF, de acuerdo con la normativa vigente.

6.7.1.4 La incorporación de mayores ingresos públicos debe efectuarse previamente a la ejecución del gasto y para el cumplimiento de las metas presupuestarias que se haya aprobado en el presupuesto inicial o se haya creado en el transcurso del año fiscal.



6.7.1.5 El Titular de la Entidad aprueba mediante resolución de GG, los créditos suplementarios o incorporación de mayores ingresos públicos teniendo en cuenta lo establecido en la presente Directiva. La aprobación de créditos suplementarios requiere del informe previo de la OGPPM y de la OPRE, en el que debe sustentar la mayor necesidad de gasto durante el año fiscal respecto a lo previsto en el presupuesto institucional vigente, y la existencia de la mayor disponibilidad de recursos en la fuente de financiamiento correspondiente que financie dicha necesidad. La citada información comprende, asimismo, un informe técnico que explique de manera clara y sucinta, las acciones o factores que inciden en la mayor disponibilidad de recursos, así como la mayor necesidad de gasto.

6.7.1.6 La Dirección General de Presupuesto Público, sobre la base de las Resoluciones que aprueban la incorporación de mayores ingresos en las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, propone el proyecto de Decreto Supremo que aprueba las modificaciones al Presupuesto Consolidado de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos locales, tal como se establece en el Artículo 50.5 del

Decreto Legislativo 1440.

**6.7.1.7** Cuando se reciba recursos a través de transferencias financieras, se deberá incorporar dichos recursos en la meta presupuestaria para la cual fueron transferidos, y en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, salvo en el caso que la normatividad vigente disponga que los recursos materia de la transferencia se registran en una fuente de financiamiento distinta.



**6.7.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO**

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se gestionan de acuerdo a lo siguiente:

**6.7.2.1** Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se efectúan dentro del marco del presupuesto institucional vigente y se configuran a través de habilitaciones y anulaciones que varían los créditos presupuestarios aprobados para las actividades e inversiones, y que tienen implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año.



**6.7.2.2** Se aprueban mediante resolución de GG, a propuesta de la OPRE de la OGPPM teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 15.2 de 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".



**6.7.2.3** Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las metas, de acuerdo a la Oportunidad de su ejecución y según la priorización de los gastos.

**6.8 PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE INGRESOS Y GASTOS.**

**6.8.1** La Programación Trimestral del Presupuesto es el proceso mediante el cual se compatibilizan las Metas Presupuestarias de la programación presupuestaria anual con las respectivas asignaciones financieras en función a los créditos presupuestarios autorizados, lo cual tiene por objeto generar la información para la gestión del gasto institucional y la gestión financiera, conforme a la normatividad vigente.

**6.8.2** Mediante la programación de las Metas Presupuestarias a cumplirse, se determina el cronograma de la ejecución física de las Metas Presupuestarias establecidas para el año fiscal, teniendo en cuenta el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Anual de Contrataciones, en el marco de la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado, los cronogramas de Inversión, el período de cumplimiento de la meta y demás documentos pertinentes para tal efecto.

**6.8.3** La Programación Trimestral del Presupuesto tiene como propósito identificar la necesidad de financiamiento del Servicio de SERPAR LIMA, estimando, de manera anticipada, la magnitud y Oportunidad de los recursos que se requieren para la atención de sus obligaciones, tomando en cuenta los créditos presupuestarios autorizados y el flujo de ingresos a percibir que se espera



recaudar, captar u obtener durante el transcurso del año fiscal.

**6.8.4** La Programación Trimestral de los Ingresos permitirá conocer la Oportunidad y la disponibilidad trimestral de los ingresos que, por Fuentes de Financiamiento se obtenga, capte o recaude, para la atención de sus obligaciones.



**6.8.5** La OPRE, tiene la responsabilidad de armonizar la programación trimestral de las actividades y los proyectos a ser ejecutados por los Centros de Costos, debiendo solicitar a la OGAF la información correspondiente a la estimación trimestral de los ingresos y a la ORH y OA lo relacionado a la estimación trimestral de gastos, debiendo para tal efecto emitir pautas internas que den fluidez y consistencia a la tarea de estimar trimestralmente los ingresos y gastos.



**6.8.6** La Programación Trimestral de Ingresos y Gastos se registra en el aplicativo informático de Formulación y Programación Presupuestal del MEF, luego del cual la OPRE llevara un control en hoja de cálculo con las variaciones de programación de acuerdo a la estimación de ingresos y gastos correspondientes.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 Disposiciones Operativas:

Las disposiciones Operativas constituyen indicaciones de naturaleza metodológica que informan los actos de administración que deben impulsarse para una correcta y ordenada ejecución del Presupuesto Institucional, de modo que coadyuven a mantener una gestión presupuestaria técnicamente consistente y al cumplimiento de las metas previstas en el Presupuesto Institucional.

Los Centros de Costos del SERPAR LIMA, en el desarrollo de las tareas administrativas propias de la ejecución del Presupuesto Institucional, deberán observar las siguientes disposiciones Operativas:

#### 7.1.1. Disposiciones Operativas para la ejecución de Gasto en Bienes y Servicios:

El inicio de la ejecución del gasto se efectuará a través de la solicitud y del requerimiento de gastos de bienes y/o servicios, en el SIGA MEF, cuyo objeto de gasto debe enmarcarse y ser considerado en el Cuadro de Necesidades, concordado con el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Institucional autorizado (PIA), para cuyo efecto, el Presupuesto ha sido determinado y difundido a los Centros de Costos con la finalidad de que sujeten sus requerimientos a los techos máximos considerados en sus presupuestos asignados; sujetándose a lo siguiente:

- El Centro de Costo generará el correspondiente requerimiento de gasto de bienes y/o servicios en el aplicativo SIGA MEF, autorizada mediante la firma digital del jefe de la unidad orgánica, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas, a la OGAF que remitirá a la OA.
- La OA de la OGAF, registra la CCP en el SIAF y solicita a la OPRE de la OGPPM la aprobación de la CCP.
- La OPRE de la OGPPM aprueba la CCP en el aplicativo SIAF y registra la CCP en el SIGA SERPAR; firma y deriva las certificaciones a la OA de la OGAF, con la documentación respectiva.
- Con el otorgamiento de la CCP, la OA de la OGAF inicia el proceso de adquisición y/o contratación correspondiente.



### 7.1.2. Disposiciones Operativas para la Ejecución de Gasto de Planilla del Personal activo.

La ejecución del gasto debe encontrarse prevista en el presupuesto institucional autorizado, para cuyo efecto, la ORH de la OGAF se sujetará a lo siguiente:

- a) La ORH de la OGAF deberá realizar el cálculo del costo anual y solicitar a la OPRE de la OGPPM en el primer mes del año la CCP de la Planilla Anual de Remuneraciones y de los vinculados al gasto de personal.
- b) La OPRE de la OGPPM emitirá la CCP anualizada, registrándolo en el SIAF y remitiéndola a la ORH de la OGAF firmada y con la documentación correspondiente.
- c) La ORH de la OGAF emite la CCP mensualizada en el SIGA SERPAR.
- d) La ORH de la OGAF deberá informar las rotaciones de personal que se produzcan posterior a la emisión de la CCP, y de ser el caso solicitar a la OPRE las modificaciones presupuestarias respectivas.



### 7.1.3. Disposiciones Operativas para la Ejecución del Gasto cuando no se encuentra considerado en el POI y en el Presupuesto Institucional.

- a) El Centro de Costos presentará (con el documento aprobatorio de su Gerencia y/o Jefe de la Oficina General) a la OGPPM la solicitud de asignación presupuestal para la atención de la actividad Operativa no programada en el POI, precisando en el informe la justificación a donde se afectará el gasto y el motivo por el cual se demanda, debiendo hacer de conocimiento del mismo a la Gerencia General.
- b) La OGPPM derivará a la OPRE, quien evaluará dicha solicitud de asignación presupuestaria en función a los criterios técnicos, prioridades, objetivos, metas y planes, evaluando asimismo su posibilidad de financiamiento, según el análisis de disponibilidad presupuestal, que estará sujeta a la disponibilidad financiera informada por la OGAF, caso contrario se devuelve dicha solicitud al Centro de Costos solicitante.
- c) De ser posible su financiamiento, la OPRE registra la modificación presupuestaria correspondiente en el SIAF y SIGA SERPAR.
- d) Aprobada la solicitud de modificación presupuestaria, es comunicada a través de la OGPPM al Centro de Costo para que coordine su inclusión con la OA en el cuadro de necesidades a fin de que pueda generar el requerimiento de gasto de bienes y/o servicios.



### 7.1.4. Disposiciones Operativas Finales.

Los Centros de Costos se sujetan a las disposiciones siguientes:

**7.1.4.1** La programación y ejecución del gasto se encuentran sujetas a las prioridades institucionales y disposiciones establecidas por la Alta Dirección.

**7.1.4.2** Los procedimientos no contemplados en la presente Directiva, se rigen por la normativa emanada por el ente rector.

- 7.1.4.3** Toda modificación presupuestaria en el nivel funcional programático se orienta al cumplimiento de las metas establecidas en el POI y en el presupuesto institucional autorizado, significando la priorización de las mismas, así como la supresión total o parcial de otras de menor relevancia para la gestión institucional.
- 7.1.4.4** La Alta Dirección puede disponer la realización de modificaciones presupuestarias que impliquen la supresión total o parcial de las asignaciones programadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales, en coordinación con las Gerencias y/o Oficinas Generales respectivas.



## VIII RESPONSABILIDAD

**8.1** Es responsabilidad de los Centros de Costos del SERPAR LIMA, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

**8.2** Los Centros de Costos responsables de la gestión de los sistemas administrativos como son: la OA, la ORH, la OC, la OT, la OPRE y los Centros de Costos que están vinculadas a la gestión del POI y el presupuesto institucional del SERPAR LIMA, deben observar los lineamientos establecidos en la presente directiva, bajo responsabilidad.

**8.3** En materia de Planeamiento y Gestión Presupuestaria, en el marco de la normativa aplicable y de las establecidas en el MOP, se establecen las responsabilidades siguientes:



**8.3.1 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:** Depende jerárquicamente de la GG, es responsable de brindar asesoramiento y encargada de conducir y coordinar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública.



**8.3.2 Oficina de Presupuesto:** Depende jerárquicamente de la OGPPM, es responsable de conducir el proceso presupuestario del SERPAR LIMA, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, asimismo es responsable de la etapa de certificación previo a la ejecución del gasto.

**8.3.3 Oficina General de Administración y Finanzas:** Es el órgano de apoyo encargado de gestionar los recursos logísticos y financieros del SERPAR LIMA, así como de la conducción, ejecución, orientación y realización del seguimiento a los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos; y de realizar el seguimiento de la Implementación del modelo de integridad, de conformidad con la normativa vigente.



**8.3.4 Oficina de Abastecimiento:** Depende jerárquicamente de la OGAF, es responsable de la programación, ejecución y control de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asimismo tiene como función coordinar, consolidar y elaborar la Programación Multianual de los Bienes, Servicios y Obras requeridos por los Centros de Costos del SERPAR LIMA, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades y es responsable de la etapa de compromiso de la ejecución del gasto en materia contractual de Órdenes de Servicio y Compra.

**8.3.5 Oficina de Recursos Humanos:** Depende jerárquicamente de la OGAF, es

responsable de la conducción técnica del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como del referido bienestar y desarrollo del personal, según corresponda de acuerdo con el régimen laboral o contractual aplicable, y es responsable de la etapa de Compromiso de la ejecución del gasto en materia de gestión de planillas.

**8.3.6 Oficina de Contabilidad:** Jerárquicamente depende de la OGAF, y es responsable de la programación, ejecución y control de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad, así como del registro del Devengado en la ejecución del gasto en el SIAF-SP.



**8.3.7 Oficina de Tesorería:** Depende jerárquicamente de la OGAF, es responsable de la etapa del pago en la ejecución del gasto y de administrar los recursos financieros, así como programar, ejecutar y controlar las actividades de giro y pagos de los gastos debidamente devengados, así como depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados a cargo del SERPAR LIMA, así como, del registro del girado en la ejecución del gasto en el SIAF-SP.



**8.3.8 Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información:** Jerárquicamente depende de la OGPPM, encargado de la administración y mantenimiento de los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes y telecomunicaciones, para el apoyo a los procesos de gestión de SERPAR LIMA, quien brinda Soporte para la gestión adecuada del SIAF y SIGA SERPAR.

## IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA.

Toda la información y documentos que presenten los Centros de Costos a la OPRE de la OGPPM, en la fase de ejecución presupuestaria, tiene el carácter de declaración jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes; así mismo la información correspondiente a las fases de compromiso, devengado, girado y pagado deberán ser registradas en el SIAF.

### SEGUNDA.

La información registrada en relación a la ejecución del ingreso y de los gastos del SERPAR LIMA deberá estar conciliada y uniformizada con la información registrada en el SIAF.

### TERCERA.

Para todos los efectos, la documentación sustentatoria que emitan los Centros de Costos, deben estar debidamente visada y con firma digital por los responsables correspondientes.

### CUARTA.

El incumplimiento de la presente directiva y las omisiones efectuadas en la aplicación de la misma, conllevará a sanciones establecidas de acuerdo a Ley.

### QUINTA.

Toda disposición o lineamiento interno, que tiene incidencia en el proceso presupuestario, deberá estar alineada a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

### SÉXTA.



Se autoriza a la OGPPM a emitir disposiciones complementarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

**X DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.**

La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

**SEGUNDA.**

Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

**TERCERA.**

Déjese sin efecto la Directiva N° 007-2015/SERPAR LIMA/SG/MML “Ejecución del Presupuesto del Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA” aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 341-2015 del 27 de agosto de 2015.

**CUARTA.**

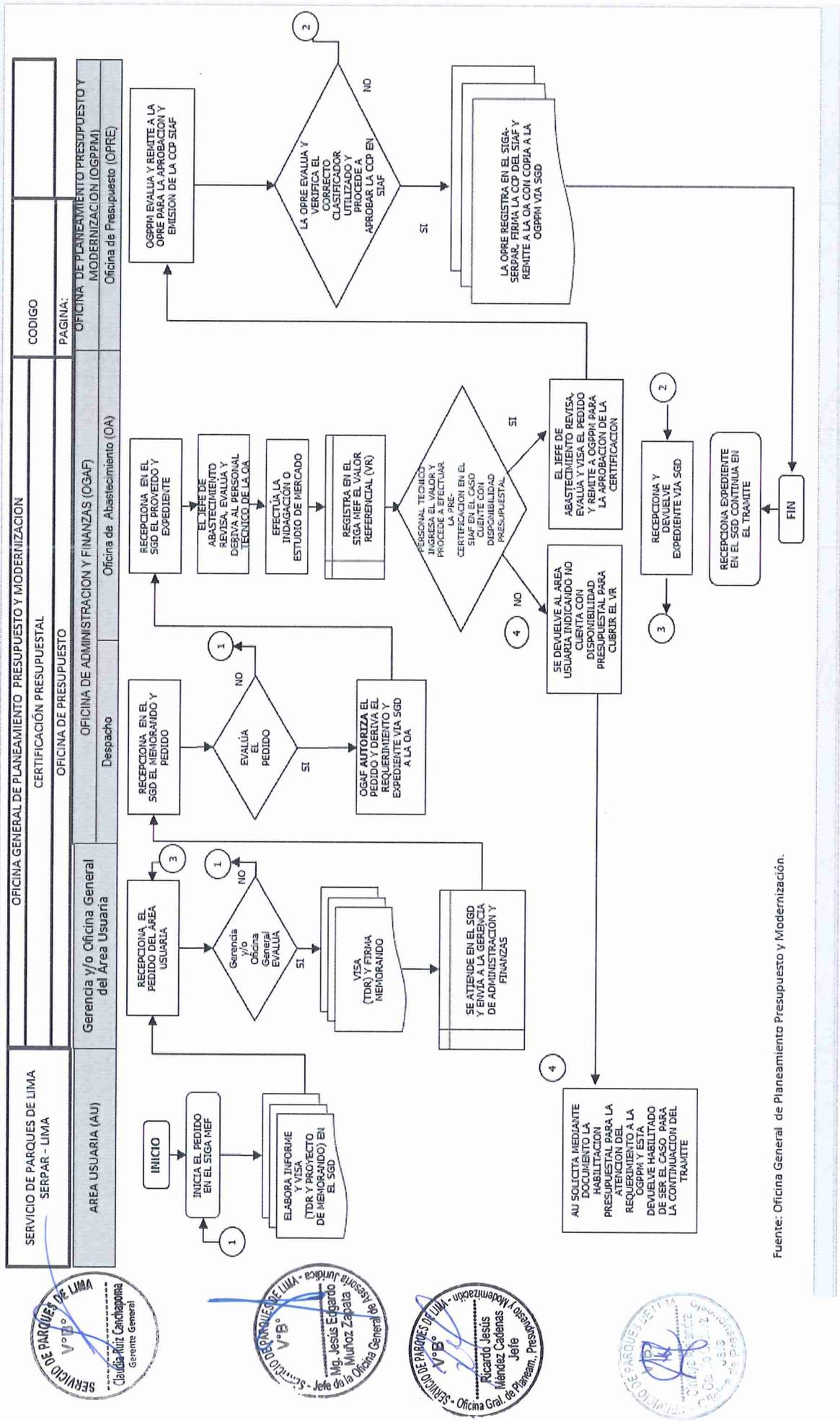
Déjese sin efecto la Directiva N° 002-2013/SERPAR- LIMA/GG/OPREP/MML “Directiva para la Certificación de Crédito Presupuestario en el Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA” aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 248-2013 del 10 de julio de 2013.

**XI**

**ANEXO**

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO:**





Fuente: Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Claudia Ruiz Candiani  
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Mg. Jesús Eggero Muñoz Zapata  
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Ricardo Jesús Méndez Cadenas  
Jefe

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Carmen V. Soto  
Jefa de Oficina de Planeamiento Presupuesto