



SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

Don R. G. G. - 186. 2009  
JTB. W.

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 051-97**  
Lima, 16 de enero de 1997

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

Visto el Informe N° 002-97-OGA-SERPAR-LIMA/MML de la Oficina General de Administración, que presenta la Directiva N° 001-97-OGA-SERPAR-LIMA/MML "Normas para efectuar el trámite de las ordenes de compra y ordenes de servicios", presentado por la Oficina General de Administración;



**CONSIDERANDO:**

Que, es necesario actualizar las normas que regulen el procedimiento sobre el trámite de las ordenes de compra y ordenes de servicios, a fin de hacer más expeditivo dicha gestión.

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 18898, Ordenanza N° 096 y el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) del SERPAR-LIMA, y

Contando con el visto bueno de la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimientos y la Oficina de Contabilidad.



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - APROBAR, la Directiva N° 001-97-OGA-SERPAR-LIMA/MML " Normas para efectuar el trámite de las ordenes de compra y ordenes de servicios ", que forman parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** - Las normas contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento, la Oficina General de Administración queda encargada de realizar el seguimiento para el debido cumplimiento de las Normas y disposiciones que se señalan en la Directiva N° 001-97-OGA/SERPAR-LIMA/MML.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,



SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

*[Handwritten signature]*

MARCELO (r) ALEJANDRO RETES RIVERA  
Gerente General

X



**DIRECTIVA Nº 001-97-OGA-SERPAR-LIMA/MML**

**"Normas para efectuar el trámite de las Ordenes de Compras y Ordenes de Servicios"**

**1 OBJETIVO**

*Normar el procedimiento para hacer efectivo el trámite de las ordenes de compras y ordenes de servicios en el SERPAR-LIMA.*

**2 FINALIDAD**

2.1 *Asegurar una adecuada utilización de los recursos económicos y financieros de la Entidad, mediante la programación racionalizada de la adquisición de bienes y servicios en razón de las necesidades del SERPAR-LIMA.*

2.2 *Propender un ordenado y oportuno abastecimiento logístico a las diferentes dependencias de SERPAR-LIMA.*

**3 BASE LEGAL**

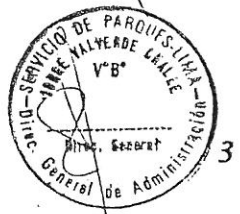
*Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SERPAR-LIMA.*

*Decreto Supremo Nº 065-85-PCM - Reglamento Unico de Adquisiciones*

*Resolución Nº 118-80-INAP/DNA - Normas Generales del Sistema de Abastecimientos*

**4 ALCANCE**

*La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Dirección General de Administración y de las Dependencias integrantes e incursas en los procedimientos que se precisan.*

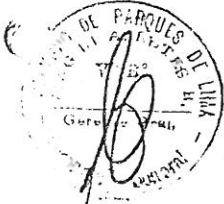




5 DEL PROCEDIMIENTO

*Trámite de orden de compra y orden de servicios.*

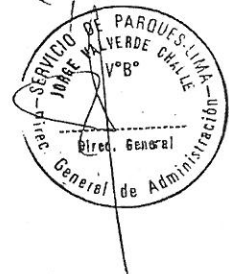
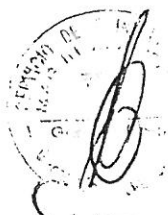
- 5.1 *La Unidad Orgánica solicitante mediante pedido solicita a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares la compra de un determinado bien o la prestación de un servicio.*
- 5.2 *La Oficina de Abastecimientos dentro de las cuarentiocho horas ejecuta la cotización respectiva, elabora el cuadro comparativo de cotizaciones en los casos requeridos y con el informe autorización del gasto, remite lo actuado a la Oficina de Presupuesto.*
- 5.3 *La Oficina de Presupuesto recepciona la documentación, verifica el cumplimiento de las normas de carácter presupuestal e informa sobre el saldo de las partidas presupuestadas correspondientes, remitiendo lo actuado a la Oficina General de Administración, en el mismo día de su recepción.*
- 5.4 *La Oficina General de Administración, con los informes precedentes teniendo en consideración la disponibilidad de caja; en estricto orden de prioridades en razón de la importancia e incidencia que se derive de la adquisición del bien, autoriza la compra respectiva; el expediente correspondiente pasa a la Oficina de Abastecimientos, dentro de las veinticuatro horas de su recepción.*
- 5.5 *La Oficina de Abastecimientos procede a girar la orden de compra u orden de servicios según corresponda y pasa a la Oficina de Tesorería, dentro de las veinticuatro horas de recibida la documentación de la Oficina General de Administración.*
- 5.6 *La Oficina de Tesorería elabora el comprobante de pago y el cheque respectivo, firma ambos documentos y eleva el expediente a la Oficina de Contabilidad en un plazo máximo de veinticuatro horas.*
- 5.7 *La Oficina de Contabilidad visa y remite el Comprobante de Pago a la Oficina General de Administración con la documentación sustentatoria en el mismo día de su recepción.*





**SERPAR LIMA**  
Servicio de Parques de Lima

- 5.8 *La Oficina General de Administración revisa y firma el comprobante de pago y/o cheque según sea el caso, y lo eleva a la Gerencia General.*
- 5.9 *La Gerencia General firma el comprobante de pago y/o cheque, de ser el caso, y devuelve a la Oficina de Tesorería.*
- 5.10 *La Oficina de Tesorería procede a efectuar el pago en coordinación con la Oficina de Abastecimientos, para que ésta última cumpla con culminar la compra o el servicio solicitado y la Oficina de Tesorería remitirá diariamente los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria a la Oficina de Contabilidad.*
- 5.11 *La Oficina de Contabilidad recepciona, revisa y ejecuta los registros contables y devuelve lo actuado a la Oficina de Tesorería.*
- 5.12 *La Oficina de Tesorería recepciona y archiva la documentación correspondiente.*





**DIRECTIVA Nº 001-97-OGA-SERPAR-LIMA/MML**

**"Normas para efectuar el trámite de las Ordenes de Compras y Ordenes de Servicios"**

**1 OBJETIVO**

Normar el procedimiento para hacer efectivo el trámite de las ordenes de compras y ordenes de servicios en el SERPAR-LIMA.

**2 FINALIDAD**

2.1 Asegurar una adecuada utilización de los recursos económicos y financieros de la Entidad, mediante la programación racionalizada de la adquisición de bienes y servicios en razón de las necesidades del SERPAR-LIMA.

2.2 Propender un ordenado y oportuno abastecimiento logístico a las diferentes dependencias de SERPAR-LIMA.

**3 BASE LEGAL**

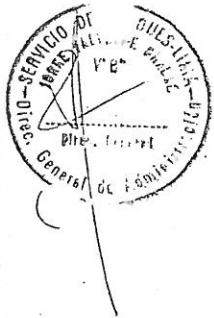
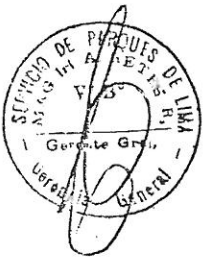
Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SERPAR-LIMA.

Decreto Supremo Nº 065-85-PCM - Reglamento Unico de Adquisiciones

Resolución Nº 118-80-INAP/DNA - Normas Generales del Sistema de Abastecimientos

**4 ALCANCE**

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Dirección General de Administración y de las Dependencias integrantes e incursas en los procedimientos que se precisan.

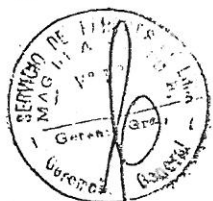




5 DEL PROCEDIMIENTO

*Trámite de orden de compra y orden de servicios.*

- 5.1 *La Unidad Orgánica solicitante mediante pedido solicita a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares la compra de un determinado bien o la prestación de un servicio.*
- 5.2 *La Oficina de Abastecimientos dentro de las cuarentiocho horas ejecuta la cotización respectiva, elabora el cuadro comparativo de cotizaciones en los casos requeridos y con el informe autorización del gasto, remite lo actuado a la Oficina de Presupuesto.*
- 5.3 *La Oficina de Presupuesto recepciona la documentación, verifica el cumplimiento de las normas de carácter presupuestal e informa sobre el saldo de las partidas presupuestadas correspondientes, remitiendo lo actuado a la Oficina General de Administración, en el mismo día de su recepción.*
- 5.4 *La Oficina General de Administración, con los informes precedentes teniendo en consideración la disponibilidad de caja; en estricto orden de prioridades en razón de la importancia e incidencia que se derive de la adquisición del bien, autoriza la compra respectiva; el expediente correspondiente pasa a la Oficina de Abastecimientos, dentro de las veinticuatro horas de su recepción.*
- 5.5 *La Oficina de Abastecimientos procede a girar la orden de compra u orden de servicios según corresponda y pasa a la Oficina de Tesorería, dentro de las veinticuatro horas de recibida la documentación de la Oficina General de Administración.*
- 5.6 *La Oficina de Tesorería elabora el comprobante de pago y el cheque respectivo, firma ambos documentos y eleva el expediente a la Oficina de Contabilidad en un plazo máximo de veinticuatro horas.*
- 5.7 *La Oficina de Contabilidad visa y remite el Comprobante de Pago a la Oficina General de Administración con la documentación sustentatoria en el mismo día de su recepción.*

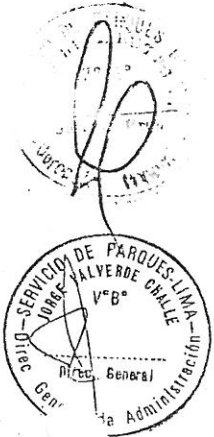


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



**SERPAR LIMA**  
Servicio de Parques de Lima

- 5.8 *La Oficina General de Administración revisa y firma el comprobante de pago y/o cheque según sea el caso, y lo eleva a la Gerencia General.*
- 5.9 *La Gerencia General firma el comprobante de pago y/o cheque, de ser el caso, y devuelve a la Oficina de Tesorería.*
- 5.10 *La Oficina de Tesorería procede a efectuar el pago en coordinación con la Oficina de Abastecimientos, para que ésta última cumpla con culminar la compra o el servicio solicitado y la Oficina de Tesorería remitirá diariamente los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria a la Oficina de Contabilidad.*
- 5.11 *La Oficina de Contabilidad recepciona, revisa y ejecuta los registros contables y devuelve lo actuado a la Oficina de Tesorería.*
- 5.12 *La Oficina de Tesorería recepciona y archiva la documentación correspondiente.*



SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
*[Firma manuscrita]*  
MARGARITA ALEXANDRE BELLE MUELLER  
Gerente General





**SERPAR LIMA**  
Servicio de Parques de Lima

**DIRECTIVA Nº 001-97-OGA-SERPAR-LIMA/MML**

**"Normas para efectuar el trámite de las Ordenes de Compras y Ordenes de Servicios"**

**1 OBJETIVO**

*Normar el procedimiento para hacer efectivo el trámite de las ordenes de compras y ordenes de servicios en el SERPAR-LIMA.*

**2 FINALIDAD**

2.1 *Asegurar una adecuada utilización de los recursos económicos y financieros de la Entidad, mediante la programación racionalizada de la adquisición de bienes y servicios en razón de las necesidades del SERPAR-LIMA.*

2.2 *Propender un ordenado y oportuno abastecimiento logístico a las diferentes dependencias de SERPAR-LIMA.*

**3 BASE LEGAL**

*Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SERPAR-LIMA.*

*Decreto Supremo Nº 065-85-PCM - Reglamento Unico de Adquisiciones*

*Resolución Nº 118-80-INAP/DNA - Normas Generales del Sistema de Abastecimientos*

**4 ALCANCE**

*La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Dirección General de Administración y de las Dependencias integrantes e incursas en los procedimientos que se precisan.*



5 DEL PROCEDIMIENTO

*Trámite de orden de compra y orden de servicios.*

- 5.1 *La Unidad Orgánica solicitante mediante pedido solicita a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares la compra de un determinado bien o la prestación de un servicio.*
- 5.2 *La Oficina de Abastecimientos dentro de las cuarentiocho horas ejecuta la cotización respectiva, elabora el cuadro comparativo de cotizaciones en los casos requeridos y con el informe autorización del gasto, remite lo actuado a la Oficina de Presupuesto.*
- 5.3 *La Oficina de Presupuesto recepciona la documentación, verifica el cumplimiento de las normas de carácter presupuestal e informa sobre el saldo de las partidas presupuestadas correspondientes, remitiendo lo actuado a la Oficina General de Administración, en el mismo día de su recepción.*
- 5.4 *La Oficina General de Administración, con los informes precedentes teniendo en consideración la disponibilidad de caja; en estricto orden de prioridades en razón de la importancia e incidencia que se derive de la adquisición del bien, autoriza la compra respectiva; el expediente correspondiente pasa a la Oficina de Abastecimientos, dentro de las veinticuatro horas de su recepción.*
- 5.5 *La Oficina de Abastecimientos procede a girar la orden de compra u orden de servicios según corresponda y pasa a la Oficina de Tesorería, dentro de las veinticuatro horas de recibida la documentación de la Oficina General de Administración.*
- 5.6 *La Oficina de Tesorería elabora el comprobante de pago y el cheque respectivo, firma ambos documentos y eleva el expediente a la Oficina de Contabilidad en un plazo máximo de veinticuatro horas.*
- 5.7 *La Oficina de Contabilidad visa y remite el Comprobante de Pago a la Oficina General de Administración con la documentación sustentatoria en el mismo día de su recepción.*





**SERPAR LIMA**  
Servicio de Parques de Lima

- 5.8 *La Oficina General de Administración revisa y firma el comprobante de pago y/o cheque según sea el caso, y lo eleva a la Gerencia General.*
- 5.9 *La Gerencia General firma el comprobante de pago y/o cheque, de ser el caso, y devuelve a la Oficina de Tesorería.*
- 5.10 *La Oficina de Tesorería procede a efectuar el pago en coordinación con la Oficina de Abastecimientos, para que ésta última cumpla con culminar la compra o el servicio solicitado y la Oficina de Tesorería remitirá diariamente los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria a la Oficina de Contabilidad.*
- 5.11 *La Oficina de Contabilidad receptiona, revisa y ejecuta los registros contables y devuelve lo actuado a la Oficina de Tesorería.*
- 5.12 *La Oficina de Tesorería receptiona y archiva la documentación correspondiente.*

