

24 JUL 2014



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana  
de Lima

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
CIUDAD DE LIMA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA

24 JUL 2014

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL No. 17 - 2014

24 JUL 2014

RECIBIDO

CC  
OPP  
GAS  
EASA  
CI  
OMRP  
EIP  
AI  
SCA  
GA

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION

VISTO: El Informe No. 2711-2013/SERPAR-LIMA/GG/OMRP/MML de fecha 29 de noviembre de 2013, emitido por el Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas; el Informe N° 121-2014/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML de fecha 04 de julio de 2014, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° 169-2014/SERPAR-LIMA/SG/OAL/MML de fecha 23 de junio de 2014 emitido por la Oficina de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el inciso h) del artículo 17° de la Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto del SERPAR-LIMA, son funciones y atribuciones del Secretario General, suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 296-2013 del 14 de agosto de 2013 se aprobó la Directiva N° 002-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del SERPAR-LIMA;

Que, resulta necesario establecer normas y procedimientos para regular el Procedimiento para la Distribución de Uniformes adquiridos para el Programa DEPORLIMA Escuelas;

Que, la oficina de Planificación y Presupuesto mediante el Informe N° 121-2014/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML, manifiesta que la Directiva la ha elaborado dentro de los lineamientos establecidos por la Resolución de Gerencia General N° 296-2013;

Que, mediante el Informe N° 169-2014/SERPAR-LIMA/SG/OAL/MML, la Oficina de Asesoría Legal luego de la revisión del proyecto de Directiva para la distribución de los uniformes adquiridos para las Escuelas Deportivas, advierte que la misma tiene por finalidad establecer el procedimiento para la distribución de los uniformes deportivos que se adquieren para el Programa DEPORLIMA ESCUELAS, en cada uno de los parques zonales y metropolitanos que administra SERPAR LIMA, y a cada participante del referido programa, teniéndose en cuenta que de conformidad con el literal p) del artículo 7° de la Ordenanza N° 1784, el SERPAR LIMA, tiene como función realizar todos los demás actos directivos necesarios para cumplir con sus objetivos y atribuciones;

De conformidad con las facultades establecidas en literal h) del artículo 17° de la Ordenanza N° 1784;

Con las visaciones de la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2014/SERPAR-LIMA/SG/MML denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE UNIFORMES ADQUIRIDOS PARA EL PROGRAMA DEPORLIMA ESCUELAS" del Servicio de Parques Lima, que en cinco (5) folios, y Anexo 1 (Ficha de Inscripción) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Informática proceda a publicar en el portal institucional [www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe) la presente resolución así como la Directiva "Procedimiento para la Distribución de Uniformes adquiridos para el Programa DEPORLIMA ESCUELAS", del Servicio de Parques Lima.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Transcripción No. 053 REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

A: Para conocimiento y fines cumplido con

23 JUL 2014  
PERO ALBERTO TOLEDO CHAVEZ  
SECRETARIO GENERAL  
SERPAR

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
24 JUL 2014  
RECIBIDO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
UNIDAD DE PROMOCION RECREACION Y DEPORTE  
24 JUL 2014  
Hora: 10:10 Firma:

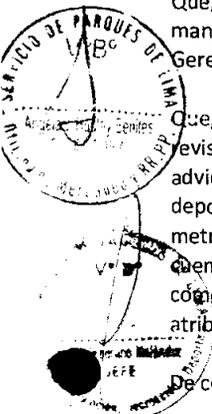
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
OF. DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
Hora: 10:13 Firma: S

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
OFICINA DE ASERORIA LEGAL  
24 JUL 2014  
Hora: 9:48

UNIDAD INFORMATICA  
RECIBIDO  
24/7/14

SERVICIO DE PARQUES  
ORGANO DE CONTROL INTERNO  
24 JUL 2014

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
SUB GERENCIA DE PERSONAL  
24 JUL 2014  
RECIBIDO



DIRECTIVA N° 003 -2014/SERPAR-LIMA/SG/MML

**PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE UNIFORMES ADQUIRIDOS PARA EL PROGRAMA DEPORLIMA ESCUELAS**

**I. FINALIDAD.-**

Establecer el procedimiento para la distribución de los uniformes deportivos que se adquieren para el programa **DEPORLIMA ESCUELAS** en cada uno de los parques y a cada participante del mencionado programa.

De esta forma se busca implementar controles adecuados a fin de determinar de manera transparente y ordenada la cantidad de uniformes que la Unidad de Promoción, Recreación y Deporte distribuye tanto a los parques zonales como metropolitanos, donde se desarrollan las Escuelas, así como a cada uno de los participantes inscritos.

**ii. OBJETIVO.-**

**2.1. OBJETIVO GENERAL**

Implementar acciones para la mejor distribución de los uniformes deportivos que **SERPAR-LIMA** adquiere para el desarrollo del Programa **DEPORLIMA ESCUELAS** que se ejecuta en los parques zonales y metropolitanos de marzo a diciembre (temporada regular).

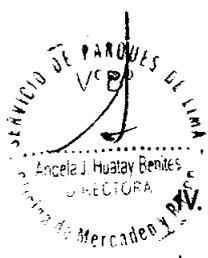
**2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Establecer los procedimientos para la distribución de los uniformes deportivos que se adquieren para el programa **DEPORLIMA ESCUELAS** en cada uno de los parques y a cada participante del mencionado programa.
- b) Establecer competencias y responsabilidades de los funcionarios y servidores de **SERPAR-LIMA** que se encargan de la distribución de los mencionados uniformes.
- c) Mejorar y hacer más eficientes los procedimientos administrativos para el funcionamiento de las escuelas deportivas.
- d) Estimar con precisión el número de los uniformes distribuidos anualmente como parte de la temporada regular de las escuelas deportivas.

**III. ANTECEDENTES LEGALES.-**

Ordenanza Nro. 812, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- Ordenanza Nro. 1784, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Resolución de Gerencia General Nro. 247-2009, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de SERPAR – LIMA.
- Resolución de Gerencia General Nro. 464-2013, que Aprueba el Plan Operativo Institucional correspondiente al año fiscal 2014.
- Resolución de Gerencia General Nro. 212-2011, que aprueba la creación de la Escuela Deportiva Municipal.
- Resolución de Gerencia General N° 249-2011, que aprueba el Reglamento de la Escuela Deportiva Municipal.
- Resolución de Gerencia General Nro. 321-2012 se aprueba el cambio de nombre de la Escuela Deportiva Municipal pasando a ser Escuela Deportiva de Lima.
- Resolución de Gerencia General Nro. 368-2012, que aprueba el cambio de denominación de Escuela Deportiva de Lima a DEPORLIMA.



**IV. ALCANCE.-**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de la Unidad de Promoción, Recreación y Deporte de SERPAR-Lima, de los funcionarios y personal de esta área, así como de los administradores de los parques zonales y metropolitanos y demás trabajadores que tengan a cargo la distribución de los uniformes para los participantes inscritos en el programa deportivo DEPORLIMA que se desarrolla en los parques zonales y metropolitanos.



**V. RESPONSABILIDADES.-**

Los funcionarios y demás colaboradores intervinientes y responsables de garantizar el cumplimiento de la presente directiva son las siguientes:

**5.1 Del Jefe de la Unidad de Promoción Recreación y Deporte;**

- a) Es el responsable de formular y hacer cumplir la presente directiva.
- b) Coordinar con las demás áreas involucradas para el mejor desarrollo de los procedimientos establecidos en la presente directiva.
- c) Supervisar la labor del Coordinador Logístico y el Gestor Deportivo, quienes son los encargados de la parte operativa.

**5.2 Del Responsable Logístico de la Unidad de Promoción, Recreación y Deporte;**

- a) Recepcionar los uniformes del responsable del Almacén Central, e ingresarlos al almacén



- de la Unidad de Promoción, Recreación y Deporte.
- b) Contabilizar el material recepcionado y verificar que el mismo se encuentre conforme al requerimiento formulado en su oportunidad por el área usuaria.
  - c) Realizar la distribución del material (uniformes) a los administradores de los parques zonales y metropolitanos y hacerles firmar el cargo correspondiente en cuanto a cantidad y tallas entregadas.
  - d) Realizar la entrega en base al requerimiento de los Gestores Deportivos de acuerdo al número de alumnos matriculados.
  - e) Llevar un inventario de los uniformes que obran en el almacén de la Unidad de Promoción, Recreación y Deporte y registrarlos conforme a los procedimientos administrativos que correspondan.

**5.3 De los Administradores de los parques zonales y metropolitanos;**

- a) Recepcionar el material (uniformes deportivos) al Coordinador Logístico de la Unidad de Promoción, Recreación y Deporte y firmar el correspondiente cargo de recepción del mismo.
- b) Cautelar los mencionados uniformes en el almacén de su respectivo parque y llevar un control adecuado, a través de un cuaderno de entradas y salidas del material.
- c) Entregar los uniformes a los Gestores Deportivos a solicitud de éstos y en base al número de alumnos matriculados para lo cual deberán solicitar a los Gestores la copia de los recibos de pago de matrícula correspondientes.

**5.4 De los Responsables Deportivos de la Unidad de Promoción, Recreación y Deporte;**

- a) Matricular a los alumnos que deseen participar en las Escuelas Deportivas Deporlima.
- b) Llenar la Ficha de Inscripción con los datos del alumno matriculado.
- c) Una vez efectuado el pago de la matrícula y mensualidad por parte del participante entregará y sellará el carnet correspondiente.
- d) Hará llenar y firmar al padre o apoderado del participante una Declaración Jurada donde da fe de que se le ha hecho entrega del uniforme correspondiente.
- e) Elevará un informe mensual al Jefe de la Unidad de Promoción, Recreación y Deporte de los alumnos matriculados y los uniformes entregados.

**VI. PROCEDIMIENTO.-**

El procedimiento para la distribución de los uniformes será el siguiente:

**6.1 Del requerimiento de bienes;**

El programa DEPORLIMA desarrolla escuelas deportivas de Enero a Diciembre, para lo cual realiza una serie de requerimientos entre los cuales están los uniformes deportivos para los participantes de las mencionadas escuelas.

Procedimiento para la Distribución de uniformes Adquiridos para el Programa Deportiva Escuelas

El área responsable del programa DEPORLIMA es la Unidad de Promoción, Recreación y Deporte dependencia de la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas. La Unidad de Promoción, Recreación y Deporte realiza el requerimiento del bien (uniformes) en base al número de participantes que proyecta inscribir en el año, elevándolo a la Dirección de la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas, la que finalmente autoriza el requerimiento de los uniformes para ser adquiridos por la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de los procedimientos administrativos correspondientes.

**6.2 De la adquisición de los bienes requeridos;**

Una vez hecho el requerimiento la institución procederá a la compra de los bienes, los mismos que deberán ser ingresados al Almacén Central de la institución.

**6.3 De la entrega de los bienes a la Dirección;**

Los bienes serán entregados por el responsable del Almacén Central al Responsable Logístico de la Unidad de Promoción, Recreación y Deporte, quien será el responsable de los uniformes mientras esté en el almacén de la mencionada dependencia.

**6.4 De la recepción, registro y control de bienes;**

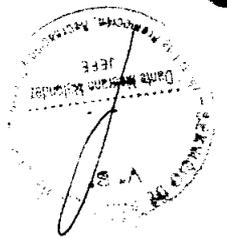
El Responsable Logístico la Unidad de Promoción, Recreación y Deporte recepcionará los bienes requeridos, siendo responsable de dar la conformidad del mismo.

**6.5 De la distribución en los parques;**

- a) Se realizará de manera equitativa según las cantidades asignadas a cada parque por la Unidad de Promoción, Recreación y Deporte para el programa DEPORLIMA.
- b) La recepción de los uniformes se realizará a la administración del parque, el cual constatará y verificará las cantidades asignadas a su parque.
- c) El administrador firmará el cargo de recepción de uniformes, el cual debe incluir firma y sello indeliblemente.
- d) El administrador con un personal del área de Deporte (gestor deportivo), entregarán dichos uniformes a cada participante que entregue el comprobante de pago; asimismo colocarán el registro en la ficha de inscripción como en el carnet del participante.

**6.6 De la distribución a los participantes;**

- a) Para que se haga efectiva la entrega de uniformes, los participantes deberán realizar el pago de matrícula y mensualidad.
- b) Los participantes deberán llenar sus datos personales en la ficha de inscripción indicando la disciplina correspondiente a participar.



- c) Los participantes recibirán un carnet, el cual será el único instrumento de identificación para el ingreso al Parque.
- d) Una vez cancelada la matrícula y mensualidad, el gestor procederá a sellar el carnet.
- e) El padre, madre o apoderado del participante deberá firmar en la ficha de registro como señal de haber recepcionado el uniforme, adjuntando copia de su Documento Nacional de Identidad, a fin de realizar la entrega efectiva del uniforme.
- f) De no cumplir con lo mencionado, no se efectuará la entrega del uniforme.

**VII. DISPOSICIONES FINALES.-**

- a) La presente Directiva se aplicará solo para aquellos parques donde se desarrolle el programa DEPORLIMA.
- b) Los uniformes deportivos a los alumnos inscritos se entregarán por única vez a la cancelación de la matrícula y mensualidad correspondientes
- c) El modelo de ficha de inscripción acompaña como anexo 1 al presente documento.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Secretario General.





Municipalidad Metropolitana de Lima



FICHA DE INSCRIPCIÓN

Nº 0477004

D.N.I.	
PARQUE	DISCIPLINA:
TIPO DE DESCUENTO:	
Nº RECIBO MATRICULA: FECHA:	Nº RECIBO MENSUALIDAD: MONTO:
Nº RECIBO MENSUALIDAD: MONTO:	
APELLIDOS	NOMBRES:
EDAD:	
DIRECCIÓN	
DISTRITO:	
TELÉFONO FIJO:	CELULAR:
E-MAIL:	
FECHA DE NACIMIENTO	DIA
MES	AÑO
LUGAR DE NACIMIENTO:	
DEPORLIMA:	ESCUELAS <input type="checkbox"/>
PROGRAMAS <input type="checkbox"/>	CUENTA CON SEGURO SIS* SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

ESCUELAS	PROGRAMAS			
	ADULTO MAYOR 60 años a más	ADULTO ACTIVO 41 a 59 años	DEPORTE ADAPTADO	DEPORTE JUVENIL Box - Ajedrez - Skate - Rugby - Otros
DISCIPLINA				
HORARIOS				
FECHA DE INICIO				
ENFERMEDADES				
ALERGIAS				

ENTREGA DE INDUMENTARIA						
UNIFORME	<input type="checkbox"/>	ENTREGADO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	TALLA <input type="text"/>	V° B° <input type="text"/>
POLO	<input type="checkbox"/>	ENTREGADO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	TALLA <input type="text"/>	V° B° <input type="text"/>
RECIBIDO POR				FIRMA		

NOMBRE DEL PADRE O APODERADO
DIRECCIÓN
EN CASO DE EMERGENCIA LLAMARA:

YO, ..... con DNI N° ..... Autorizo a mi menor hijo a participar en todos los eventos deportivos de DEPORLIMA, y me comprometo a realizar los pagos de la mensualidad y cumplir con el reglamento de DEPORLIMA.

FECHA DE MATRICULA	FIRMA
--------------------	-------

NOTA: TODA FICHA DE INSCRIPCIÓN DEBE ADJUNTAR LOS VOUCHER Y/O BOLETAS DE PAGO  
\*SEGURO INTEGRAL DE SALUD