



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 154 -2025-GG

Lima, 03 NOV. 2025

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

#### VISTOS:

El Informe N° D00249-2025-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 29 de octubre de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización, mediante el cual propone la Directiva "Directiva para la Determinación, Aprobación, Publicación y Difusión de los Servicios no Exclusivos establecidos en el Texto Único de Servicios no Exclusivos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", el Memorando N° D0001453-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 29 de octubre de 2025, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000217-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 31 de octubre de 2025, emitido por la Oficina Asesoría Jurídica, y;

#### CONSIDERANDO

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional, precisa que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local y personas jurídicas de derecho público con autonomía política: económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley N° 27972, la Administración Pública adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiente, y por los contenidos establecidos en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el numeral 1.2. del artículo 1 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan, siendo ese el caso de la Directiva que se requiere su aprobación.

Que, el numeral 43.4 del artículo 43° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: *"Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal"*





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Que, el artículo 4°, capítulo II de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado referido al Proceso de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del Proceso, la obtención de mayores niveles de eficacia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo sus objetivos alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralización y desconcentrados, transparente en su gestión;

Que, con Decreto de Alcaldía N° 11, la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobó el Manual de Operaciones – MOP del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA mediante el cual modificó su estructura orgánica;



Que, mediante Informe N° D00249-2025-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 29 de octubre de 2025, la Oficina de Planeamiento y Modernización elaboró la Propuesta de Directiva: "Directiva para la Determinación, Aprobación, Publicación y Difusión de los Servicios no Exclusivos establecidos en el Texto Único de Servicios no Exclusivos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";



Que, mediante Memorando N° D001453-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM, de fecha 29 de octubre de 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización brinda opinión favorable a la Propuesta de Directiva: "Directiva para la Determinación, Aprobación, Publicación y Difusión de los Servicios no Exclusivos establecidos en el Texto Único de Servicios no Exclusivos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";

Que, mediante Informe N° D000217-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 31 de octubre de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable al proyecto de directiva para la Determinación, Aprobación, Publicación y Difusión de los Servicios no Exclusivos establecidos en el Texto Único de Servicios no Exclusivos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA en base al Informe N° D000362-2025-SERPAR-LIMA-OAL de la Oficina de Asuntos Legales eleva al Despacho de la Gerencia General la propuesta de actualización de la Directiva "Directiva para la Determinación, Aprobación, Publicación y Difusión de los Servicios no Exclusivos establecidos en el Texto Único de Servicios no Exclusivos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";



Que, las propuestas de Directivas corresponden ser aprobadas 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 revisará la directiva y de estar conforme aprobará el proyecto de Directiva mediante Resolución Administrativa;



Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1784-MML y su modificatoria Ordenanza N° 2639-MML, y conforme al Manual de Operaciones del SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 11; y contando con los visados de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina General de Asesoría Jurídica, y la Oficina de Planeamiento y Modernización;



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR**, la Directiva N° 002-2025/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada "Directiva para la Determinación, Aprobación, Publicación y Difusión de los Servicios no Exclusivos establecidos en el Texto Único de Servicios no Exclusivos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA".

**ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 002 - 2019/SERPAR LIMA/SG/MML "Directiva para la formulación y actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos del Servicio de Parques de Lima – Serpar Lima", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 162-2019 y su modificatoria, así como cualquier disposición que se oponga a la presente.

**ARTICULO TERCERO. - 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.

**ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

**ARTICULO QUINTO. - 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,**



  
 **Claudia Ruiz Canchapoma**  
Gerente General  
Municipalidad Metropolitana de Lima





**DIRECTIVA N° 002-2025/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML**  
**“DIRECTIVA PARA LA DETERMINACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y  
DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS NO EXCLUSIVOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO  
ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA –  
SERPAR LIMA”**

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Modernización

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos administrativos de carácter técnico operativo que regulen la determinación, aprobación, publicación y difusión de los servicios no exclusivos contenidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 37.4 de la Ley N° 2444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias<sup>1</sup>, así como la normatividad relacionada.

## 2. FINALIDAD

Garantizar la adecuada consistencia de la información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, para la determinación, aprobación, publicación y difusión de servicios no exclusivos establecidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE.

## 3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de SERPAR LIMA que intervienen en la identificación, evaluación, aprobación, actualización, publicación y difusión de los servicios no exclusivos comprendidos en el TUSNE.

## 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias, así como su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.

<sup>1</sup>Ley N° 27444 y modificatorias, Ley del Procedimiento Administrativo General  
Artículo 37. Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos  
(....)

37.4 Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el Art. 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal. Mediante decreto supremo refrendado por el presidente del Consejo de Ministros se aprueban disposiciones para la aprobación de servicios no prestados en exclusividad.”

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Ordenanza N° 2639, que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Decreto de Alcaldía N° 011-2024- MML, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Resolución de Gerencia General N° 147-2024-GG, Resolución que aprueba la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML, "Formulación, aprobación y actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA"



## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 5.1. DEFINICIONES

- a) **Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE:** Documento de gestión institucional que compila todos los servicios no exclusivos brindados por SERPAR LIMA, consolidando su denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y las tarifas respectivas. La atención de los servicios consignados en el TUSNE es inmediata, previa presentación de los requisitos establecidos.
- b) **Servicio no exclusivo:** Servicio brindado por SERPAR LIMA en condiciones de libre concurrencia con otros agentes económicos. Se caracteriza por tener denominación identificable y tarifa determinada mediante metodología basada en la oferta y demanda del mercado.
- c) **Agente económico:** Persona natural o jurídica, entidad de derecho público o privado, estatal o no estatal, con o sin fines de lucro, que oferta o demanda bienes y/o servicios en el mercado.
- d) **Cotización:** Documento emitido por un agente económico que detalla el precio de un bien o servicio, así como otros elementos vinculados a su prestación como R.U.C., Dirección de la empresa y/o Razón social, entre otros, constituyendo evidencia objetiva para la elaboración del estudio de mercado. Cuando el detalle del bien o servicio no se emita a través de un documento, sino mediante un medio de comunicación como correo electrónico o WhatsApp, se registrará la información usando el ANEXO I: "Formato de Cotización de Servicios No Exclusivos" de la presente Directiva.
- e) **Mercado:** Espacio geográfico, físico o virtual, en el cual se ofertan y demandan bienes o servicios similares, dentro de un periodo de tiempo determinado.
- f) **Precio:** Importe económico señalado en una cotización, que corresponde al pago por la prestación de un bien o servicio ofrecido por los agentes económicos.





g) **Precio promedio:** Valor resultante del cálculo aritmético del promedio de los precios consignados en las cotizaciones, utilizado como referencia para la determinación de la tarifa de los servicios no exclusivos.

h) **Tarifa:** Importe económico resultante del cálculo efectuado sobre el precio promedio obtenido de las cotizaciones, correspondiente a los servicios no exclusivos que serán prestados por SERPAR LIMA. La tarifa podrá ser igual o menor que el promedio calculado.

i) **Usuario:** Persona natural o jurídica que accede y hace uso de los servicios no exclusivos prestado por SERPAR LIMA.

## 5.2. SIGLAS:

- **SERPAR LIMA:** Servicio de Parques de Lima.
- **TUSNE:** Texto Única de Servicios no Exclusivos.
- **OGPPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- **OPM:** Oficina de Planeamiento y Modernización.
- **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

#### 6.1.1. DETERMINACIÓN DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

Todo órgano o unidad orgánica de SERPAR LIMA que brinde o proyecte brindar servicios no exclusivos, deberá formular su incorporación en el TUSNE, o la modificación correspondiente, según sea el caso. Para dicho fin, deberá considerar:

- El interés público y la finalidad social de las prestaciones propuestas.
- El carácter no lucrativo de los servicios, en concordancia con la naturaleza institucional de SERPAR LIMA.
- El respeto a las reglas de libre competencia y a la libertad de contratación que regulan la oferta y demanda del mercado.

La propuesta deberá sustentarse en un informe técnico que justifique la pertinencia del servicio no exclusivo, incluyendo su denominación, descripción, requisitos, condiciones de prestación y la metodología de cálculo de la tarifa.

#### 6.1.2. APROBACIÓN DEL TUSNE

Los servicios no exclusivos, así como cualquier modificación de los mismos, serán aprobados mediante Acuerdo del Consejo Directivo de SERPAR LIMA.

Una vez aprobados, dichos servicios deberán incorporarse en el **Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE**, el cual será formalizado a través de **Resolución de Gerencia General de SERPAR LIMA**, garantizando su validez, vigencia y aplicación institucional.

#### 6.1.3. PUBLICACIÓN

Cada órgano y unidad orgánica responsables de la prestación de servicio no

exclusivos es también responsable de su difusión y puesta en conocimiento del público usuario. Para tal efecto, deberán emplear los canales de comunicación institucionales, sean físicos o digitales, que resulten necesarios para garantizar su adecuada accesibilidad.

Asimismo, la información correspondiente deberá incorporarse en la **Tienda Virtual de SERPAR LIMA** ([www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe)) y en la **Aplicación Móvil (App Serpar)**, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, a fin de asegurar la transparencia y disponibilidad de los servicios no exclusivos contenidos en el TUSNE.



#### 6.1.4. DIFUSIÓN Y ACCESO

La Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información será responsable de publicar en el Portal Web Institucional de SERPAR LIMA la Resolución de Gerencia General que consolide los servicios no exclusivos establecidos en el TUSNE, debidamente aprobado.

De igual modo, coordinará con las unidades orgánicas competentes a fin de garantizar el acceso oportuno y transparente de la ciudadanía a la información sobre los servicios no exclusivos, mediante los diferentes canales de atención digital y presencial.

#### 6.1.5. ACTUALIZACIÓN

El Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE constituye el único documento de gestión que compila los servicios no exclusivos brindados por SERPAR LIMA.

Su actualización se efectuará de manera periódica, a iniciativa de los órganos o unidades orgánicas competentes o cuando así lo exija la normativa vigente, garantizando que los servicios incorporados respondan al interés público, a la finalidad social y a las condiciones del mercado.



### 6.2. ESTRUCTURA DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

El Texto Único de Servicios No Exclusivos se elabora conforme a la estructura establecida en el formato del **Anexo III: Texto Único de Servicios No exclusivos** de la presente Directiva, debiendo consignar la siguiente información:

#### a) Código:

- Corresponde a la numeración que identifica a cada servicio no exclusivo dentro del Texto Único.
- Es asignado de forma correlativa durante la fase de consolidación, iniciando con números naturales (Ejemplo: 1, 2, 3, ...).
- Cuando el servicio presente categorías, presentaciones o modalidades, la numeración se subdividirá (Ejemplo: 1.1, 1.2, 1.3, ...).
- Si cada categoría contempla subdivisiones adicionales, estas también se numerarán de manera correlativa (Ejemplo: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...).

#### b) Denominación del servicio no exclusivo:

- Nombre común del servicio conforme es reconocido en el mercado.
- Deberá comprender alcances adicionales precisados en la referencia, cantidad y unidad de medida.





**c) Requisito(s):**

- Condiciones o formalidades necesarias para brindar la prestación del servicio solicitado.  
Ejemplo: presentación del comprobante de pago, de acuerdo con el monto consignado en el Texto Único.

**d) Tarifa (en Soles):**

- Precio establecido para la prestación del servicio no exclusivo.
- Se determina conforme a las disposiciones de la presente Directiva.

**e) Plazo:**

- Tiempo definido para atender la solicitud del servicio no exclusivo por parte del usuario ante el órgano o unidad orgánica competente.
- De corresponder, será expresado en días hábiles.

**f) Órgano, Unidad Orgánica o dependencia donde se solicita la prestación del servicio:**

- Instancia encargada de recepcionar la solicitud de prestación del servicio.
- Si el trámite se realiza a través de medios virtuales (página web, correo electrónico, aplicación SERPAR u otros), deberá consignarse la denominación oficial y la dirección electrónica correspondiente.

**g) Órgano o Unidad Orgánica que presta el servicio:**

- Instancia competente responsable de la efectiva prestación del servicio no exclusivo.

**7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****7.1. PROCESO DE DETERMINACIÓN, APROBACIÓN PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS NO EXCLUSIVOS ESTABLECIDOS EN EL TUSNE DE SERPAR LIMA**

El proceso comprende las siguientes fases:

**7.1.1.Fase 01: Determinación del Servicio No**

**Exclusivo:** Incluye los siguientes supuestos:

- i. Formulación de nuevos servicios no exclusivos.
- ii. Modificación de servicios no exclusivos previamente establecidos.
- iii. Eliminación de servicios no exclusivos.
- iv. Incorporación de precisiones y/o excepciones a los servicios no exclusivos contenidos en el TUSNE.

**7.1.2.Fase 02: Procedimiento de aprobación de los Servicios No**

**Exclusivos:** Comprende las siguientes etapas:

- i. Elaboración del informe técnico sustentatorio.
- ii. Evaluación de la propuesta del servicio no exclusivo.
- iii. Aprobación del servicio y su incorporación al TUSNE.

**7.1.3. Fase 03: Publicación y Difusión del Texto Único de Servicios No Exclusivos:** Incluye las acciones orientadas a la difusión institucional del documento aprobado, a través de los canales oficiales de SERPAR LIMA.

Al respecto, se considera el diagrama siguiente:

**GRÁFICO N° 01 - PROCESO DE DETERMINACIÓN, APROBACIÓN PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS EN EL TUSNE DE SERPAR LIMA**



**Elaboración: Oficina de Planeamiento y Modernización**

**7.2. FASE 01: DETERMINACIÓN DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS**

Comprende el desarrollo de cuatro (04) supuestos que se explican a continuación:

**7.2.1. FORMULACIÓN DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS**

7.2.1.1. El Órgano o Unidad Orgánica proponente deberá identificar el/los servicio(s) no exclusivo(s) que serán puestos a disposición de la ciudadanía. Para tal efecto:

- a. Se deberá acreditar el carácter de no exclusividad en el mercado.
- b. El servicio deberá encontrarse alineado con la ley de la oferta y la demanda, siendo ofertado por agentes económicos del mercado.
- c. De no verificarse el carácter de no exclusividad, el servicio no podrá ser calificado ni incorporado como servicio no exclusivo.

7.2.1.2 La denominación del servicio no exclusivo deberá cumplir con los siguientes criterios:





- Utilizar un nombre sencillo y de fácil comprensión.
- Emplear un lenguaje comúnmente usado en el mercado.
- Permitir la rápida identificación del servicio por parte del usuario.

**CUADRO N° 01 – DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO**

|         |   |
|---------|---|
| Ejemplo | Servicio 1: Piscinas recreativas                        |
|         | Servicio 2: Uso de campo de grass sintético de futbol 5 |

**Elaboración: Oficina de Planeamiento y Modernización**

7.2.1.3. Una vez identificado el nombre del servicio no exclusivo, deberá determinarse la forma o condición en la que puede ser cuantificada. Para tal efecto:

- La cuantificación deberá reflejarse en una **unidad de medida**, determinada en función de la naturaleza del servicio.
- Podrán consignarse, las siguientes unidades de medida que se lista de forma referencial.
- Se podrán establecer otras formas de medición distintas a las referenciales, siempre que guarden relación con las prácticas usuales del mercado y permitan una adecuada prestación del servicio.

**Por duración:** Minutos (min.), horas (hr.), días, meses, etc.

**Por cantidad:** Gramos (gr.), kilos (kg.), paquetes (pqt.), bolsas (bls.), unidades (und.), etc.

**CUADRO N° 02 – CUANTIFICACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO**

|         |   |
|---------|---|
| Ejemplo | Servicio 1: Piscinas recreativas (Entrada por turno - lunes a viernes – 1.5 horas)                    |
|         | Servicio 2: Uso de campo de Grass sintético de futbol 5 (lunes a viernes de 8:00a 18:00 hrs – 1 hora) |

**Elaboración: Oficina de Planeamiento y Modernización**

7.2.1.4. Definidos los lineamientos establecidos en los numerales 7.2.1.1 al 7.2.1.3 de la presente Directiva, el Órgano o Unidad Orgánica proponente deberá delimitar el mercado para la cotización del servicio identificado. Este proceso deberá ser objetivo, considerando los siguientes criterios:

- Similitud: Seleccionar servicios con iguales características o con la mayor similitud posible en el mercado.
- Ubicación: Identificar agentes económicos públicos o privados, personas naturales o jurídicas, ubicados en el mismo distrito o en

zonas aledañas donde se propone prestar el servicio. De no encontrarse, la búsqueda podrá ampliarse a otros distritos de la Provincia de Lima. Si el servicio se ubica cercano al límite con la Provincia Constitucional del Callao, podrán considerarse agentes económicos de dicha jurisdicción.

- c) Tiempo: El periodo de búsqueda no deberá superar los seis (06) meses anteriores a la elaboración de la propuesta de servicios no exclusivos.

7.2.1.5. Delimitado el mercado y conforme a los criterios establecidos, el Órgano o Unidad Orgánica deberá obtener, como mínimo, dos (02) cotizaciones formales, físicas o digitales, de agentes económicos del mercado (públicos o privados, personas jurídicas o naturales). Las cotizaciones deberán contener como mínimo:

- a) Nombre del agente económico del mercado, sea público o privado, persona jurídica o natural.
- b) Documento de Identidad (DNI, RUC, Carnet de Extranjería o Pasaporte).
- c) Domicilio del agente económico del mercado donde realiza la actividad económica.
- d) Fecha de cotización.
- e) Unidad de medida del servicio cotizado.
- f) Precio del servicio cotizado.
- g) Datos de la persona que brinda la cotización.

7.2.1.6. Las cotizaciones obtenidas deberán tener una antigüedad máxima de seis (06) meses, previos a la presentación de la propuesta de incorporación del servicio no exclusivo

7.2.1.7. En caso no sea posible obtener cotizaciones formales de los agentes económicos, de manera presencial o virtual, se deberá emplear el Anexo I: Formato de Cotización de Servicios No Exclusivos, consignando la siguiente información:

- a) Datos del Agente Económico Nombre, tipo y número de documento de identidad (DNI, RUC, Carnet de Extranjería o Pasaporte, de corresponder), dirección y distrito.
- b) Datos del Servicio ofertado.
  - Nombre del servicio.
  - Descripción del servicio, incluyendo:
    - ✓ Tiempo de prestación (horas, días, meses, etc.).
    - ✓ Diferenciación de precios, si los hubiera.



- ✓ Turno (mañana, tarde o noche).
- ✓ Público objetivo (adultos, niños, adultos mayores, etc.).
- ✓ Otros datos relevantes.

- Precio del servicio (en moneda nacional). Si la cotización se presenta en moneda extranjera, se deberá realizar la conversión al tipo de cambio vigente a la fecha de emisión.



- c) Datos del responsable del Órgano o Unidad Orgánica solicitante: Nombre y apellidos, DNI, cargo y firma.
- d) Medio probatorio: Fotografía, propaganda, tarifario, carta de servicios u otro documento publicitario que acredite la oferta del servicio. Si proviene de una página web, se deberá consignar el enlace y la fecha de consulta; si proviene de una aplicación de mensajería, se deberá adjuntar la captura de pantalla de la conversación y la información del contacto (incluido número telefónico).



- 7.2.1.8. Las cotizaciones formales o las consignadas en el Anexo I deberán registrarse por cada servicio no exclusivo en el Anexo II: Cuadro de Consolidación de Cotizaciones de Servicios No Exclusivos, el cual permite determinar el precio promedio de mercado. Dicho anexo deberá adjuntarse obligatoriamente en el informe sustentatorio del Órgano o Unidad Orgánica responsable.



- 7.2.1.9. Las cotizaciones podrán registrarse en formato manual (escrito) o virtual (digital), siempre que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los numerales 7.2.1.5 y 7.2.1.7. La información registrada podrá ser objeto de fiscalización posterior por los Órganos y/o Unidades Orgánicas involucradas en la prestación del bien o servicio.



- 7.2.1.10. Cuando el servicio no exclusivo propuesto implique el uso de espacios libres o construidos en parques zonales o metropolitanos, la Unidad Orgánica deberá consignar la denominación del servicio conforme a los numerales 7.2.1.2 y 7.2.1.3, indicando adicionalmente la medida en metros cuadrados (m<sup>2</sup>) y el aforo permitido
- 7.2.1.11. Respecto a la cotización de los espacios libres o construidos, se deberá considerar lo establecido en los numerales 7.2.1.4 al 7.2.9.
- 7.2.1.12. El cálculo del precio promedio comprenderá la suma de todos los valores que representan los precios de las cotizaciones del servicio no exclusivo propuesto, cuyo resultado debe dividirse entre la cantidad de cotizaciones realizadas, como se indica en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 03 – CÁLCULO DEL PRECIO PROMEDIO  
DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO**

|         |  |
|---------|--|
| Ejemplo | Cotizaciones realizadas: C1, C2, C3, C4, C5<br>Precios obtenidos: P1, P2, P3, P4, P5 |
|         | Precio promedio = $\frac{P1, P2, P3, P4, P5}{5}$                                     |

Elaboración: Oficina de Planeamiento y Modernización



- 7.2.1.13. El precio promedio calculado deberá ser redondeado al primer decimal, como se indica en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 04 – CÁLCULO DEL PRECIO PROMEDIO  
DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO**

|         |  |
|---------|--|
| Ejemplo | Cuando la cifra de la centésima es igual o mayor a 5.<br><b>Si el precio promedio es S/ 19.55 ≥ se redondea a S/ 19.60</b> |
|         | Cuando la cifra de la centésima es menor a 5.<br><b>Si el precio promedio es S/ 19.54 &lt; se redondea a S/ 19.50</b>      |

Elaboración: Oficina de Planeamiento y Modernización



- 7.2.1.14. El Órgano o Unidad Orgánica a cargo del servicio no exclusivo podrá proponer una reducción del precio promedio calculado, siempre que sustente adecuadamente los beneficios que dicha medida representa para la Entidad. La justificación correspondiente deberá estar contenida en el informe técnico. Cabe precisar que no se permitirá el incremento del precio promedio previamente calculado.

- 7.2.1.15. El Órgano o Unidad Orgánica que proponga el/los Servicio/s no Exclusivo/s para su incorporación en el TUSNE, deberá consolidar la información respectiva en el **Anexo III: Formato texto único de servicios no exclusivos**. Asimismo, deberá elaborar y remitir a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el Informe Técnico de Sustento, conforme al **Anexo VI: Formato e Informe técnico de Sustento**, incluyendo, de ser el caso, los **Anexos I y II**.

- 7.2.1.16. Para los servicios no exclusivos que contemplen el **uso de espacios libres o construidos**, deberá adjuntarse el **Anexo IV: Formato de Mapa de identificación de espacios libres y/o construidos**, indicando la ubicación exacta dentro del parque zonal o metropolitano donde se prestará el servicio. Asimismo, se deberá presentar el **Anexo V: Formato de Ficha de Identificación de Espacios Libres y/o Construidos**, que contendrá la siguiente información técnica: nombre; ubicación; área; aforo; estado de conservación actual; equipos y accesorios existentes, función o finalidad; y registro fotográfico. los





citados formatos deberán estar debidamente completos y suscritos por el responsable del órgano o unidad orgánica encargado del servicio no exclusivo propuesto.

## 7.2.2. MODIFICACIÓN DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS



7.2.2.3. Los servicios no exclusivos establecidos en el Texto Único de Servicios no Exclusivos de SERPAR LIMA, podrán ser modificados a propuesta de los Órganos o Unidades Orgánicas responsables de su prestación. Para tal efecto, deberá considerarse la situación del servicio en el mercado, así como el estado situacional de la capacidad operativa que permite su prestación a la ciudadanía.



7.2.2.4. Cuando la modificación comprenda el contenido de los servicios no exclusivos aprobados (**requisitos, plazo, precio, denominación, entre otros**), el Órgano o Unidad Orgánica deberá presentar un informe técnico de sustento, conforme la estructura establecida en el Anexo IV, detallando el/los servicio/s no exclusivo/s a modificar, de acuerdo con las siguientes precisiones:

- En caso de modificar únicamente la **denominación** del servicio, se deberá observar lo establecido en los numerales 7.2.1.2 y 7.1.2.3 de la presente Directiva.
- En caso se modificarse únicamente el **precio**, se deberá aplicar lo dispuesto en los numerales 7.2.1.4 al 7.2.1.12; adjuntando, de corresponder, el Anexo I: Formato de Cotización de Servicios no Exclusivos y el Anexo II: Cuadro de consolidación de Cotizaciones de Servicios no Exclusivos. Si la modificación incluye tanto la denominación como el precio, deberán cumplirse los requisitos señalados en el literal anterior.
- En caso de modificarse los **plazos o requisitos**, el Informe Técnico deberá sustentar los motivos que justifican la variación del plazo de prestación del servicio, o la incorporación, actualización o eliminación de requisitos.
- En caso de tratarse de modificaciones vinculadas al **uso de espacios libres o construidos**, deberán indicarse y sustentarse en el informe técnico los cambios en el área y/o aforo.



7.2.2.5. Si la modificación se sustenta en una **disposición normativa** que establezca o modifique requisitos, plazos, tarifa u otros aspectos que impacten sustancialmente en la prestación del servicio, el Órgano o Unidad Orgánica, además de los señalado en el numeral 7.2.2.2, deberá incorporar en el informe técnico de sustento los alcances establecidos en la norma correspondiente.

7.2.2.6. En los casos señalados en el numeral 7.2.2.2 al 7.2.2.3, el Órgano o Unidad Orgánica que proponga la modificación del TUSNE deberá presentar el Informe Técnico de Sustento, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, observando las pautas



metodológicas vigentes y adjuntando la documentación sustentatoria, cotizaciones y anexos respectivos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.2.1 de la presente directiva.

### 7.2.3. ELIMINACIÓN DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

7.2.3.1. El Órgano o Unidad Orgánica deberá identificar los servicios no exclusivos cuya eliminación del TUSNE considere necesaria. Siguiendo los criterios que se detallan a continuación.

- a) **Describir el(los) servicio(s) no exclusivo(s) a eliminar:**  
Indicar de manera clara y precisa la denominación del servicio no exclusivo que se propone eliminar.
- b) **Sustento de la eliminación del(los) servicio(s) no exclusivo(s):** Explicar las causas y fundamentos que motivan la decisión de eliminar el servicio no exclusivo.

7.2.3.2. La información referida deberá consolidarse en el Informe Técnico de sustento (Anexo IV) elaborado por el Órgano o Unidad Orgánica que propone la eliminación. Dicho informe deberá ser remitido dirigido a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su conocimiento.

### 7.2.4. INCORPORACIÓN DE PRECISIONES Y/O EXCEPCIONES EN LOS SERVICIOS NO EXCLUSIVOS APROBADOS.

7.2.4.1. El Órgano o Unidad Orgánica deberá identificar la necesidad de establecer precisiones y/o excepciones en los servicios no exclusivos aprobados, las cuales podrán referirse a descuentos, beneficios, horarios, lugares de prestación y otras precisiones u otras condiciones aplicables a determinados servicios incluidos en el TUSNE.

7.2.4.2. Cuando dichas precisiones y/o excepciones, se encuentren reguladas mediante norma expresa, emitida por el Consejo Directivo de SERPAR LIMA (Acuerdo de Concejo Directivo), la Municipalidad Metropolitana de Lima (Ordenanza, Acuerdo de Concejo Metropolitano, Resolución de Alcaldía, Decreto de Alcaldía) o por disposición de alcance nacional (Ley, Decreto Supremo, Decreto Legislativo, Decreto de Urgencia, entre otros); se deberá incorporar lo dispuesto en dicha norma como sustento de la incorporación o modificación en el TUSNE. En estos casos, no será aplicable lo señalado en los numerales 7.2.1.1 al 7.2.1.12, de la presente Directiva, según corresponda.

7.2.4.3. En caso las precisiones y/o excepciones no se encuentren establecidas mediante norma expresa, se deberá observar lo dispuesto en los numerales 7.2.1.1 al 7.2.1.12 de la presente Directiva, según corresponda.

7.2.4.4. Para los casos descritos, el Órgano o Unidad Orgánica deberá indicar si las precisiones y/o excepciones propuestas tendrán carácter





permanente o temporal, en este último supuesto, deberá señalarse expresamente la duración de su aplicación.

- 7.2.4.5. El Órgano o Unidad Orgánica que proponga la Incorporación de precisiones y/o excepciones a los servicios no exclusivos aprobados, deberá presentar el Informe Técnico (Anexo IV) a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, sustentando el impacto que dichas medidas generaran en la entidad. Asimismo, deberá seguir las pautas metodológicas establecidas y adjuntar la documentación sustentatoria, cotizaciones y anexos que correspondan, conforme a lo señalado en el numeral 7.2.1 de la presente directiva; salvo lo previsto en el numeral 7.2.4.2.



### 7.3. FASE 02: APROBACIÓN DE LOS SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

La fase de aprobación de los servicios no exclusivos comprende tres (03) etapas, que son las siguientes:

#### 7.3.1. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

- 7.3.1.1. El Órgano o Unidad Orgánica, una vez aplicados los lineamientos establecidos en el numeral 7.2, elaborará el **Informe Técnico de Sustento** conforme al **Anexo VI: Formato de informe técnico de sustento**, incorporado la información que respalde los argumentos en el desarrollados para los supuestos contemplados en dicho numeral.

- 7.3.1.2. El Informe Técnico de Sustento deberá adjuntar, según corresponda los siguientes documentos:

**Anexo II:** Cuadro de consolidación de cotizaciones de Servicios no exclusivos con las cotizaciones formales.

**Anexo I:** Formato de cotización de servicios no exclusivos, en caso no se tenga cotizaciones formales.

**Anexo III:** Formato Texto Único de Servicios no exclusivos.

**Anexo IV:** Formato de Mapa de identificación de espacios libres y/o construidos, en caso se utilicen dichos espacios.

**Anexo V:** Formato de Ficha de identificación de espacios libres y/o construidos, cuando corresponda.

- 7.3.1.3. Cuando el Informe Técnico de Sustento sea elaborado por la Unidad Orgánica, este deberá ser remitirlo al Órgano Superior Jerárquico Inmediato, el cual será responsable de enviarlo a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, expresando de manera explícita su conformidad con la propuesta presentada y asumiendo como propio el contenido del informe elaborado por la Unidad Orgánica.



### 7.3.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTA DE SERVICIO NO EXCLUSIVO

El proceso inicia con la elaboración y presentación del **Informe Técnico de Sustento** y se articula en tres fases principales que involucran a distintas oficinas con plazos estrictos.

#### 7.3.2.1. Evaluación Técnica (Oficina de Planeamiento y Modernización)



- Remisión Inicial:** El Informe Técnico de Sustento se envía a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM).
- Verificación y Plazo:** La OGPPM lo deriva a la Oficina de Planeamiento y Modernización (OPM), la cual dispone de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde su recepción para verificar los aspectos técnicos requeridos.
- Resultado Favorable:** Si la OPM considera que el Informe cumple con la Directiva, emite su Informe Técnico de opinión, recomendando a la OGPPM que emita su opinión técnica favorable y que el expediente sea enviado a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su evaluación legal.
- Observaciones:** Si la OPM encuentra observaciones o necesita ampliar el sustento, solicita al Órgano o Unidad Orgánica proponente la subsanación. El proponente tiene un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles para remitir la información. Una vez subsanadas las observaciones, la OPM continúa con la emisión de su informe de opinión.



#### 7.3.2.2. Evaluación Legal (Oficina General de Asesoría Jurídica)



- Revisión Integral:** La Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) revisa de manera integral el expediente, verificando la legalidad de la propuesta, incluyendo su carácter, naturaleza, denominación, requisitos y la competencia funcional de la Entidad para la prestación del servicio.
- Plazo y Opinión Favorable:** La OGAJ emitirá su informe de opinión legal favorable en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados desde la recepción del expediente.
- Observaciones Legales:** Si la OGAJ encuentra observaciones sobre la legalidad de los argumentos o requiere precisión/ampliación, devuelve el expediente al Órgano o Unidad Orgánica proponente. El proponente tiene un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles para la subsanación. Una vez levantadas las observaciones, la OGAJ emite su informe legal.



#### 7.3.2.3. Aprobación Final



- a) **Conformidad y Remisión:** En caso de conformidad (con la opinión legal favorable), la OGAJ emite dicha opinión para la incorporación de los servicios no exclusivos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- b) **Trámite de Aprobación:** Finalmente, la OGAJ remite el expediente completo a la Gerencia General de SERPAR LIMA para que se realice el trámite de aprobación.



### 7.3.3. APROBACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

7.3.3.1. La Gerencia General verificará la conformidad de las actuaciones realizadas y de los informes emitidos. En caso de ser favorables, propondrá la inclusión del expediente en la agenda de sesión del Consejo Directivo.

7.3.3.2. Con la aprobación del Consejo Directivo, la Gerencia General devolverá el expediente a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, adjuntando copia autenticada del acta de aprobación y dispondrá su consolidación en el Texto Único de Servicio No Exclusivos, así como la elaboración del acto resolutivo de aprobación.

7.3.3.3. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, trasladará el expediente a la Oficina de Planeamiento y Modernización, la cual deberá remitir, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, la consolidación del Texto Único de Servicio No Exclusivos y el acto resolutivo de aprobación.

7.3.3.4. Una vez consolidado el Texto Único de Servicios No Exclusivos, la Oficina de Planeamiento y Modernización, remite el acto resolutivo y los actuados correspondientes a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. De encontrarse conforme, esta última consignará el Visto Bueno en el acto resolutivo y lo remitirá a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

7.3.3.5. La Oficina General de Asesoría Jurídica, de estar conforme, emitirá el Visto Bueno en el acto resolutivo y lo remitirá, junto con los actuados a la Gerencia General de SERPAR LIMA.

7.3.3.6. La Gerencia General suscribe, con sello y firma, la Resolución de Gerencia General, y dispondrá su publicación y difusión.

### 7.4. FASE 03: PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

7.4.1. La Gerencia General solicitará a la Oficina de Gestión Documentaria la expedición de copias autenticadas de la Resolución de Gerencia General que



aprueba o modifica el TUSNE, disponiendo su remisión a los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas.

7.4.2. Para efectos de **publicación**, la Oficina de Gestión Documentaria remitirá una copia autenticada de la Resolución de Gerencia General a la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información, a fin de que, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, se publique en el Portal Institucional del SERPAR LIMA.



7.4.3. En forma paralela, la Oficina de Gestión Documentaria remitirá una copia de la Resolución de Gerencia General a los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas, para que inicien las coordinaciones para su difusión y puesta en conocimiento al público, conforme a lo establecido en el numeral 6.1.3 de la presente Directiva.

7.4.4. La Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información confirmará, mediante correo electrónico institucional dirigido a la Oficina de Gestión Documentaria la publicación de la Resolución de Gerencia General en el portal institucional.



7.4.5. Recibida la confirmación, la Oficina de Gestión Documentaria comunicará por correo electrónico a los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas que el acto resolutivo del TUSNE ha sido publicado en el portal institucional, precisando que el documento entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

7.4.6. En cuanto a la **difusión**, el órgano o unidad orgánica responsable de la ejecución de los servicios no exclusivos aprobados, comunicará a la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la información la actualización de información respectiva en la plataforma virtual del portal institucional de SERPAR LIMA ([www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe)).



7.4.7. Asimismo, el órgano o unidad orgánica responsable, en coordinación con la administración de cada Parque Zonal o Metropolitano, deberá difundir los servicios no exclusivos aprobados en los espacios donde se presten, a fin de garantizar su pleno conocimiento por parte de los usuarios.



7.4.8. Adicionalmente, cada Parque Zonal o Metropolitano, consolidará la información de los servicios no exclusivos aprobados o modificados en el TUSNE que resulten aplicables, utilizando para tal fin **Anexo VII: Formato de consolidación de servicios no exclusivos por parque zonal o metropolitano**, a fin de mantener actualizada la información pública en el portal institucional de SERPAR LIMA ([www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe)).

7.4.9. Finalmente, el órgano o unidad orgánica responsable informará la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización sobre las acciones ejecutadas, para la difusión de los servicios no Exclusivos, tanto en el portal institucional como en los Parque Zonal o Metropolitano involucrado.



## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La presente Directiva, por su alcance técnico-normativo de cumplimiento obligatorio, mantiene su vigencia permanente. Su contenido será actualizado cuando las circunstancias lo ameriten. Para tal efecto, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización, serán responsables de sustentar técnicamente las actualizaciones, contando con el apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas intervinientes en el proceso de determinación, aprobación, publicación y difusión, así como de aquellos que prestan servicios no exclusivos, en los casos que corresponda, quienes presentarán sus propuestas de actualización.



8.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas remitirán sus propuestas de mejora a la presente Directiva, exponiendo de manera breve y clara las dificultades o deficiencias identificadas durante su implementación. dichas propuestas deberán ser remitidas a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la cual evaluará su prudencia para la absolución e incorporación en la actualización correspondiente.



8.3. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización podrá solicitar a los Órganos y Unidades Orgánicas, opinión sobre la pertinencia de actualizar los servicios no exclusivos que se encuentren bajo su responsabilidad, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

8.4. Los servicios no exclusivos que impliquen el uso de espacios libres o construidos para fines de terceros y/o distintos a aquellos para los que fueron creados; se regularán mediante lineamientos o normas internas específicas que establezcan el procedimiento aplicable, independientemente de lo dispuesto en la presente Directiva.



8.5. Para la prestación de los servicios no exclusivos, cada Parque Zonal o Metropolitano elaborará sus propias normas internas, los cuales deberán ser exhibidas en lugares visibles de las instalaciones correspondientes (boleterías, accesos principales, servicios higiénicos, salones, entre otros), a fin de garantizar su conocimiento por parte de los usuarios.



## 9. RESPONSABILIDADES

9.3. Los Órganos y Unidades Orgánicas a cargo de los Servicios no Exclusivos, así como aquellos que, conforme a sus funciones y competencias, se encuentren involucrados en el proceso de aprobación de dichos servicios, son responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva, en lo que corresponda.

9.4. Los Órganos y Unidades Orgánicas a cargo de los Servicios no Exclusivos establecidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos, de acuerdo con las funciones y competencias atribuidas en el Manual de Operaciones (MOP) de SERPAR LIMA o el documento de organización que haga de sus veces, deberán

garantizar la capacidad operativa necesaria para la prestación efectiva de los servicios a través de los Parque Zonal o Metropolitano.

- 9.5. Toda acción administrativa deberá supeditarse a lo regulado en la presente Directiva y a las normativas vigentes. Su incumplimiento generará las responsabilidades correspondientes, así como la adopción de acciones administrativas, civiles y penales que, de ser el caso, disponga la Gerencia General de SERPAR LIMA.



## 10. ANEXOS

- **Anexo I:** Formato de Cotización de Servicios No Exclusivos.
- **Anexo II:** Cuadro de Cotizaciones de Servicios No Exclusivos.
- **Anexo III:** Formato de Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- **Anexo IV:** Formato de Mapa de identificación de espacios libres y/o construidos.
- **Anexo V:** Formato de Ficha de identificación de espacios libres y/o construidos
- **Anexo VI:** Formato de Informe Técnico de Sustento.
- **Anexo VII:** Formato de consolidación de servicios no exclusivos por parque zonal o metropolitano
- **Anexo VIII:** Flujograma del proceso de Determinación, Aprobación, Publicación y Difusión de los Servicios no Exclusivos establecidos en el TUSNE.





**ANEXO I: FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS**  
(Aplica solo cuando **no se cuenta** con documento emitido por un agente económico)

**FECHA:**

**DATOS DEL AGENTE ECONÓMICO**

| NOMBRE DEL AGENTE<br>ECONÓMICO | DOC. DE IDENTIFICACIÓN<br>(DNI, RUC, Otros) | DIRECCIÓN | DISTRITO |
|--------------------------------|---|-----------|----------|
|                                |   |           |          |

**DATOS DEL SERVICIO OFERTADO**

| NOMBRE DEL<br>SERVICIO OFERTADO<br>POR EL AGENTE<br>ECONÓMICO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO<br>OFERTADO<br><br>En la descripción considerar el tiempo (en horas o minutos,<br>días, meses y otros que se presta el servicio), si hay más de un<br>precio para un mismo servicio, el turno del servicio (si es<br>mañana/tarde/noche), el público objetivo (si es adulto, adulto<br>mayor, niño, etc.) y otros de corresponder | PRECIO |
|---|---|--------|
|   |   |        |

**DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

| NOMBRE Y APELLIDOS | DNI | CARGO | FIRMA |
|--------------------|-----|-------|-------|
|                    |     |       |       |

**ADJUNTAR: MEDIO PROBATORIO**

**ANEXO II: CUADRO DE COTIZACIONES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS**

|  |  |
|--|--|
| <b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>  |  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO<br/>NO EXCLUSIVO A INCORPORAR<br/>/ MODIFICAR</b> |  |

**DETALLE DE LAS COTIZACIONES:**

| N°                                       | NOMBRE DEL AGENTE<br>ECONÓMICO | SERVICIO NO EXCLUSIVO OFERTADO | PRECIO<br>FINAL |
|--|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| 1  |                                |                                |                 |
| 2  |                                |                                |                 |
| 3  |                                |                                |                 |
| 4  |                                |                                |                 |
| 5  |                                |                                |                 |
| <b>TARIFA (Precio promedio en Soles)</b> |                                |                                |                 |



**FIRMA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA**

**Nombre:**

**Cargo:**

**Órgano o Unidad Orgánica:**



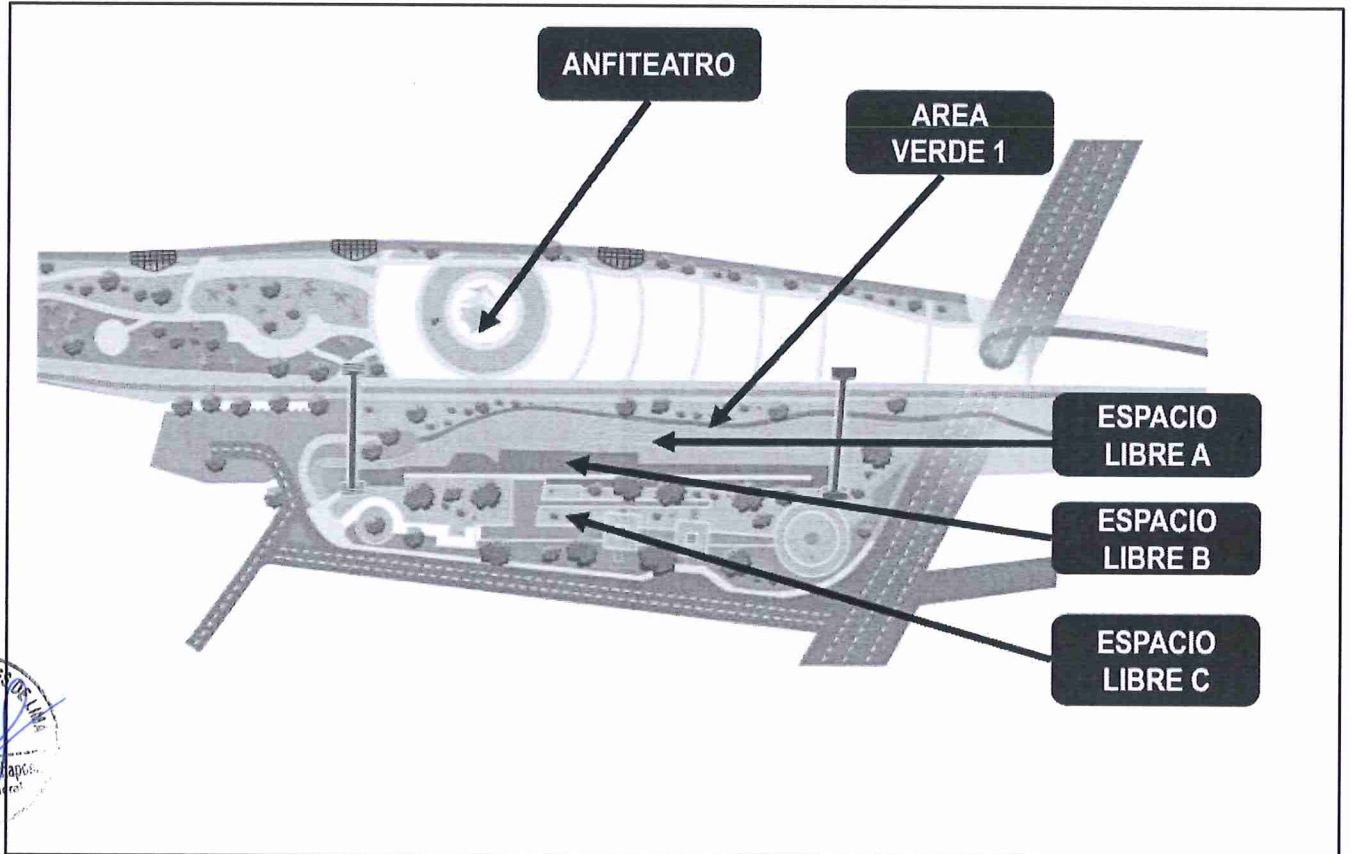


(Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° xxxxx-20xx-GG)

[illegible]

**ANEXO IV: FORMATO DE MAPA DE IDENTIFICACIÓN DE ESPACIOS LIBRES Y/O  
CONSTRUIDOS.**

**PARQUE ZONAL/METROPOLITANO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
MAPA DE IDENTIFICACIÓN DE ESPACIOS LIBRES Y/O**



**CONSTRUIDOS.**

(Imagen referencial del Parque)





## ANEXO V: FORMATO DE FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE ESPACIOS LIBRES Y/O CONSTRUIDOS

### FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE ESPACIOS LIBRES Y/O CONSTRUIDOS

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>                                  | Nombre del espacio identificado. Dicha denominación será a sugerencia del Órgano o unidad orgánica    |
| <b>Ubicación</b>                               | Indicar el Parque Zonal o Metropolitano donde se ubica el espacio identificado                        |
| <b>Área</b>                                    | Superficie en metros cuadrados (m <sup>2</sup> )  |
| <b>Aforo</b>                                   | Cantidad de personas que abarca el espacio  |
| <b>Estado de conservación actual</b>           | Descripción de cómo se encuentra el espacio en la actualidad, si se encuentra en buen o mal estado.   |
| <b>Equipos y accesorios con los que cuenta</b> | Indicar si el espacio cuenta con instalación eléctrica, iluminación, entre otras características.     |
| <b>Función o finalidad</b>                     | Indicar la función que cumple el espacio: Pudiendo ser cultural, educativa, gastronómica, entre otras |
| <b>Fotos</b>                                   | Agregar uno o dos fotos de la instalación o ambiente  |



## ANEXO VI: FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE SUSTENTO

### INFORME N° D0000XYZ-20XX-SERPAR LIMA-XYZ

**A** : XXXXXXXXXXX, XXXXXX XXXXXX  
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**ASUNTO** : Propuesta de Formulación/ modificación/ eliminación/ incorporación de otras precisiones y/o excepciones a los Servicios no Exclusivos, para su incorporación en el TUSNE

**REFERENCIA** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**FECHA** : Lima, xx de xxxxx de 20XX



Me dirijo a usted con relación a los documentos de la referencia, con la finalidad de informarle lo siguiente:

#### I. ANTECEDENTES

1.1. Mediante Resolución de Gerencia General N° XXX-20XX/GG, en fecha XX de mes de 20XX, Gerencia General resolvió aprobar la Directiva W XXX-20XX/SERPAR LIMA/SG/MML "Directiva para la Formulación, modificación y aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos del SERPAR LIMA" (En adelante, la Directiva), en cuyo numeral 7.4 desarrolla la etapa de formulación del TUSNE. Asimismo, en su numeral 7.8 disponen los lineamientos para su actualización. (solo si se trata de modificación o actualización) **(Precisar aquí de existir otros antecedentes previos a la emisión del presente informe, que sean de relevancia para la calificación de la propuesta realizada)**



#### II. ANÁLISIS

El análisis debe considerar los lineamientos establecidos en el numeral 7.2 de la presente Directiva, según detalle siguiente:

##### 1. Supuestos comprendidos en el numeral 7.2.1: Formulación de servicios no exclusivos

- Identificación del(los) servicio(s) no exclusivo(s):** Exponiendo de forma clara y coherente la denominación del servicio no exclusivo y una breve descripción, de ser necesario explicando sus componentes.
- Alineamiento a los documentos de gestión organizacional:** El Órgano o Unidad Orgánica deberá sustentar de forma clara y coherente si el servicio no exclusivo propuesto se alinea a las funciones que presenta el Órgano o Unidad Orgánica proponente, conforme a los documentos de organización aprobados por SERPAR LIMA.





- c) **Carácter y naturaleza del servicio no exclusivo propuesto:** El órgano o unidad orgánica deberá sustentar porque el servicio propuesto califica como un servicio no exclusivo. Deberá precisar que el mismo no se vincula con los procedimientos y servicios exclusivos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d) **Necesidad, importancia y capacidad operativa de la prestación del servicio no exclusivo:** Deberá explicitar por qué es necesario e importante brindar el servicio no exclusivo, debiendo considerar en su análisis la capacidad operativa para la prestación efectiva del servicio que será brindado por el Parque Zonal o Metropolitano.
- e) **Estudio de mercado:** Deberá explicar los pasos seguidos para la obtención de cotizaciones, de acuerdo a los numerales 7.2.1.5 al 7.2.1.8 indicando un resumen de las cotizaciones obtenidas, y adjuntando los anexos correspondientes al informe.
- f) **Incorporación de espacios libres o construidos:** Se deberá detallar cada espacio libre o construido identificado en cada parque zonal o metropolitano, acompañado de una fotografía del espacio en donde se van a brindar servicios no exclusivos, indicando su denominación conforme a lo establecido en el numeral 7.2.1.10. **(Solo en casos donde se propongan servicios no exclusivos en los espacios libres o construidos).**
- g) **Propuesta de precio del Servicio No Exclusivo:** Este debe responder a la determinación del precio promedio establecido en los numerales 7.2.8 y 7.2.9 de la presente Directiva.
- h) **Requisitos para acceder al servicio no exclusivo:** Deberá sustentar de manera clara y precisa el/los requisitos que requiere el servicio no exclusivo, como, por ejemplo, el pago por el servicio, que constituye un requisito indispensable para su prestación. Por ejemplo, en caso de requerir ficha o formulario de inscripción o quien haga de sus veces, se deberá remitir como adjunto al informe técnico, precisando si su emisión sea física o virtual (página web, aplicación u otros medios digitales), pudiendo en este caso adjuntar la captura de pantalla respectiva o el diseño diagramado del mismo.
- i) **Consolidación de los servicios no exclusivos:** De tratarse de más de un servicio no exclusivo propuesto, deberá realizarse un cuadro consolidando la totalidad de servicios no exclusivos propuestos mediante el análisis anterior, en el cual debe consignarse: i) Denominación del servicio no exclusivo, ii) Breve descripción, iii) Requisitos para su contratación, iv) Precio propuesto, y) Plazo, vi) Inicio/Recepción y vii) Unidad Orgánica competente.

## **2. Supuestos comprendidos en el numeral 7.2.2: Modificación de servicios no exclusivos.**

**Para todos los supuestos:**

- a) **Identificación del(los) servicio(s) no exclusivo(s):** Exponiendo de forma clara y coherente la denominación del servicio no exclusivo a modificar y una breve descripción, de ser necesario explicando sus componentes
- b) **Alineamiento a los documentos de gestión organizacional:** El Órgano o Unidad Orgánica deberá sustentar de forma clara y coherente si el servicio no exclusivo propuesto modificado se alinea a las funciones que presenta el Órgano o Unidad

Orgánica proponente, conforme a los documentos de organización aprobados por SERPAR LIMA.

- c) **Necesidad, importancia y capacidad operativa de la prestación del servicio no exclusivo:** Deberá explicitar por qué es necesario e importante brindar el servicio no exclusivo modificado, debiendo considerar en su análisis la capacidad operativa para su prestación efectiva.
- d) **Consolidación de los servicios no exclusivos:** Deberá realizarse un cuadro consolidando la totalidad de servicios no exclusivos que serán modificado, resaltando las modificaciones efectuadas.



**En caso se modifique la tarifa del servicio:**

- e) **Estudio de mercado:** Deberá explicar los pasos seguidos para la obtención de cotizaciones, de acuerdo a los numerales 7.2.1.5 al 7.2.1.8 indicando un resumen de las cotizaciones obtenidas, y adjuntando los anexos correspondientes al informe.
- f) **Propuesta de precio del Servicio No Exclusivo:** Este debe responder a la **determinación** del precio promedio establecido en los numerales 7.2.8 y 7.2.9 de la presente Directiva.



**En caso se modifiquen servicios no exclusivos en los espacios libres o contruidos**

- g) **Incorporación de espacios libres o contruidos:** Se deberá detallar cada espacio libre o contruido que se va a modificar en cada parque zonal o metropolitano, acompañado de una fotografía e indicando su denominación conforme a lo establecido en el numeral 7.2.1.10.



**En caso se modifiquen requisitos**

- h) **Requisitos para acceder al servicio no exclusivo:** Deberá sustentar el/los requisitos que se pretenden modificar.

### **3. Eliminación de servicios no exclusivos.**

- a) **Identificación del(los) servicio(s) no exclusivo(s) que serán eliminados:** Indicar de forma clara y coherente la denominación del servicio no exclusivo que se considera eliminar.
- b) **Sustento de Eliminación del servicio no exclusivo:** Deberá explicar las causas de eliminar el servicio no exclusivo (ejemplo: No tuvo demanda, falta de personal idóneo, ausencia de implementos necesarios para su prestación, entre otros).

### **4. Supuestos comprendidos en el numeral 7.2.4: Incorporación de precisiones y/o excepciones en los servicios no exclusivos aprobados.**

**En caso se encuentre establecido por norma expresa:**

- a) **Identificación del(los) servicio(s) no exclusivo(s):** Exponiendo de forma clara y coherente la denominación del servicio no exclusivo al cual se incorporará las precisiones y/o excepciones





- b) **Marco legal que indica la incorporación de precisiones y/o excepciones:** indicar la norma expresa (sea emitida por SERPAR, MML, o de alcance nacional) que establezca la incorporación de las precisiones y/o excepciones.
- c) **Detalle de las precisiones y/o excepciones para el desarrollo del Servicio No Exclusivo:** Señalar dichas precisiones y/o excepciones y como se van a incorporar en el texto del TUSNE (ejemplo: pie de página).
- d) **Consolidación de los servicios no exclusivos:** Deberá realizarse un cuadro consolidando la totalidad de servicios no exclusivos a los cuales se incorporará las precisiones y/o excepciones.



**En caso NO se encuentre establecido por norma expresa**

- a) **Identificación del(los) servicio(s) no exclusivo(s):** Exponiendo de forma clara y coherente la denominación del servicio no exclusivo a los que se va a aplicar las precisiones y/o excepciones.
- b) **Alineamiento a los documentos de gestión organizacional:** El Órgano o Unidad Orgánica deberá sustentar de forma clara y coherente si el servicio no exclusivo propuesto se alinea a las funciones que presenta el Órgano o Unidad Orgánica proponente, conforme a los documentos de organización aprobados por SERPAR LIMA.
- c) **Necesidad, importancia y capacidad operativa de la prestación del servicio no exclusivo:** Deberá explicitar por qué es necesario e importante aplicar las precisiones y/o excepciones, debiendo considerar en su análisis la capacidad operativa para la prestación efectiva del servicio que será brindado por el Parque Zonal o Metropolitano.
- d) **Detalle de las precisiones y/o excepciones para el desarrollo del Servicio No Exclusivo:** Señalar dichas precisiones y/o excepciones y como se van a incorporar en el texto del TUSNE (ejemplo: pie de página).
- e) **Consolidación de los servicios no exclusivos:** Deberá realizarse un cuadro consolidando la totalidad de servicios no exclusivos a los cuales se incorporará las precisiones y/o excepciones.



**III. CONCLUSIÓN (modelo de texto de conclusión)**

En atención a lo expuesto, se propone **00 (número en letras)** servicios no exclusivos: **(colocar el nombre de el/los servicio/s no exclusivo/s a proponer)**. Es así que, de conformidad con el numeral 7.3.1 de la Directiva N° XXX-2024/SERPAR LIMA/SG/MML "Directiva para la determinación, aprobación, publicación y difusión de Servicios No Exclusivos del TUSNE de SERPAR LIMA", se remite el presente informe técnico de sustento a su Oficina General, para ser evaluado en el marco de lo dispuesto en los numerales 7.3.2.1 y 7.3.2.2 de la mencionada Directiva.

**IV. RECOMENDACIÓN (modelo de texto de recomendación)**

Se recomienda incluir los servicios no exclusivos propuestos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de SERPAR LIMA; esto, por considerarlos necesarios e importantes para la ciudadanía, fortaleciendo la integración social, la educación ciudadana y la recreación saludable.

## V. ANEXOS

Se adjuntan al presente informe técnico de sustento, los documentos siguientes:

- Cotizaciones de Servicios N° 001, 002, 003... (en caso **existan** cotizaciones formales)
- Formato de Cotización de Servicios no Exclusivos (en caso **no existan** cotizaciones formales).
- Cuadro de Consolidación de Cotizaciones de Servicios No Exclusivos.
- Formato Texto Único de Servicios no Exclusivos.
- Mapa de identificación de espacios libres y/o construidos. (en caso **existan** espacios libres o construidos en los parques zonales o metropolitanos donde se brinden servicios no exclusivos)
- Ficha de identificación de espacios libres y/o construidos (en caso **existan** espacios libres o construidos en los parques zonales o metropolitanos donde se brinden servicios no exclusivos).
- Cualquier otro documento pertinente, que pueda ayudar a la calificación del presente Informe.



Es todo cuanto informo a Usted, con la finalidad de que disponga lo pertinente. Atentamente





## ANEXO VII: FORMATO DE CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS POR PARQUE ZONAL O METROPOLITANO

| PARQUE ZONAL/METROPOLITANO   |            |    |             |
|--|------------|----|-------------|
| SERVICIOS NO EXCLUSIVOS BRINDADOS  |            |    |             |
| DENOMINACIÓN   | PRESTACION |    |             |
|  | SI         | NO | TARIFA (S/) |
| <b>SERVICIOS GRATUITOS</b>   |            |    |             |
| ADULTO MAYOR   |            |    |             |
| PARTICIPANTE DE ESCUELAS CULTURALES - MAS UN (01) ACOMPAÑANTE                          |            |    |             |
| PARTICIPANTE DE ESCUELAS DEPORTIVAS - MAS UN (01) ACOMPAÑANTE                          |            |    |             |
| PERSONA CON DISCAPACIDAD Y UN ACOMPAÑANTE  |            |    |             |
| PERSONAS QUE A TRAVES DE CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL                   |            |    |             |
| TRABAJADORES DE SERPAR Y FAMILIA (ESPOSO(A), CONVIVIENTE, HIJO(A), NIETO(A)) A PARQUES |            |    |             |
| ENTRADA GRATUITA CONADIS - ESCUELA CULTURA   |            |    |             |
| ENTRADA GRATUITA CONADIS - ESCUELA DEPORTIVA   |            |    |             |
| <b>ENTRADAS</b>  |            |    |             |
| ENTRADA ADULTOS GENERAL L-S EN PARQUES ZONALES   |            |    |             |
| ENTRADA ADULTOS GENERAL D Y F EN PARQUES ZONALES                                       |            |    |             |
| ENTRADA NIÑOS DE 05 A 12 AÑOS EN PARQUES ZONALES L-D-F                                 |            |    |             |
| CORPORACION MUNICIPAL GENERAL (D - F)  |            |    |             |
| CORPORACION MUNICIPAL GENERAL (L - S)  |            |    |             |
| CORPORACION MUNICIPAL NIÑOS 05 A 12 AÑOS: L - D Y F                                    |            |    |             |
| <b>PISCINAS</b>  |            |    |             |
| PISCINA GENERAL (TURNOS) L - V   |            |    |             |
| PISCINA GENERAL (TURNOS) S - D Y F   |            |    |             |
| PISCINA TEMPERADA (TURNOS)   |            |    |             |
| FULL DAY (L-V) (Solo incluye ingreso a piscina)  |            |    |             |
| FULL DAY (S-D-F) (Solo incluye ingreso a piscina)                                      |            |    |             |
| MULTA POR PERDIDA DE PULSERA EN GUARDARROPA - PISCINA                                  |            |    |             |
| <b>ESPACIOS DEPORTIVOS</b>   |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 5 (L-V, 8HRS. A 18HRS.)                             |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 5 (L-V, 18HRS. A 00HRS.)                            |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 5 (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)                           |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 5 (S-D-F, 18HRS. A 00HRS.)                          |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 6 (L-V, 8HRS. A 18HRS.)                             |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 6 (L-V, 18HRS. A 00HRS.)                            |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 6 (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)                           |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 6 (S-D-F, 18HRS. A 00HRS.)                          |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 7 (L-V, 8HRS. A 18HRS.)                               |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 7 (L-V, 18HRS. A 00HRS.)                              |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 7 (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)                             |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 7 (S-D-F, 18HRS. A 00HRS.)                            |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 7 (L-V, 8HRS. A 18HRS.)                             |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 7 (L-V, 18HRS. A 00HRS.)                            |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 7 (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)                           |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 7 (S-D-F, 18HRS. A 00HRS.)                          |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 11 (L-V, 8HRS. A 18HRS.)                            |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 11 (L-V, 18HRS. A 00HRS.)                           |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 11 (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)                          |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 11 (S-D-F, 18HRS. A 00HRS.)                         |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE VOLEY (L-V, 8HRS. A 18HRS.)                                |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE VOLEY (L-V, 18HRS. A 00HRS.)                               |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE VOLEY (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)                              |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE VOLEY (S-D-F, 18HRS. A 00HRS.)                             |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 11 (L-V, 8HRS. A 18HRS.)                              |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 11 (L-V, 18HRS. A 00HRS.)                             |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 11 (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)                            |            |    |             |

| SERVICIOS NO EXCLUSIVOS BRINDADOS                                |            |    |              |
|--|------------|----|--------------|
| DENOMINACIÓN   | PRESTACIÓN |    |              |
|  | SI         | NO | TARIFA (\$/) |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 11 (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)      |            |    |              |
| LOSA DE FULBITO (L-V, 8HRS. A 18HRS.)                            |            |    |              |
| LOSA DE FULBITO (L-V, 18HRS. A 00HRS.)                           |            |    |              |
| LOSA DE FULBITO (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)                          |            |    |              |
| LOSA DE FULBITO (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)                          |            |    |              |
| LOSA DE VOLEY (L-V, 8HRS. A 18HRS.)                              |            |    |              |
| LOSA DE VOLEY (L-V, 18HRS. A 00HRS.)                             |            |    |              |
| LOSA DE VOLEY (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)                            |            |    |              |
| LOSA DE VOLEY (S-D-F, 18HRS. A 00HRS.)                           |            |    |              |
| LOSA DE BASQUET (L-V, 8HRS. A 18HRS.)                            |            |    |              |
| LOSA DE BASQUET (L-V, 18HRS. A 00HRS.)                           |            |    |              |
| LOSA DE BASQUET (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)                          |            |    |              |
| LOSA DE BASQUET (S-D-F, 18HRS. A 00HRS.)                         |            |    |              |
| LOSA DE FRONTON (L-V, 8HRS. A 18HRS.)                            |            |    |              |
| LOSA DE FRONTON (L-V, 18HRS. A 00HRS.)                           |            |    |              |
| LOSA DE FRONTON (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)                          |            |    |              |
| LOSA DE FRONTON (S-D-F, 18HRS. A 00HRS.)                         |            |    |              |
| LOSA DE TENNIS (L-V, 8HRS. A 18HRS.)                             |            |    |              |
| LOSA DE TENNIS (L-V, 18HRS. A 00HRS.)                            |            |    |              |
| LOSA DE TENNIS (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)                           |            |    |              |
| LOSA DE TENNIS (S-D-F, 18HRS. A 00HRS.)                          |            |    |              |
| LOSAS DE CAMPO DE POLIDEPORTIVO CERRADO (L-V, 8HRS. A 18HRS.)    |            |    |              |
| LOSAS DE CAMPO DE POLIDEPORTIVO CERRADO (L-V, 18HRS. A 00HRS.)   |            |    |              |
| LOSAS DE CAMPO DE POLIDEPORTIVO CERRADO (S-D-F, 8HRS. A 18HRS.)  |            |    |              |
| LOSAS DE CAMPO DE POLIDEPORTIVO CERRADO (S-D-F, 18HRS. A 00HRS.) |            |    |              |
| CIRCUITO BMX   |            |    |              |
| GIMNASIO RUTINA (DIARIO)   |            |    |              |
| GIMNASIO RUTINA (MENSUAL)  |            |    |              |
| GIMNASIO BAILE (DIARIO)  |            |    |              |
| GIMNASIO BAILE (MENSUAL)   |            |    |              |
| GIMNASIO RUTINA (TARIFA CORPORATIVA MENSUAL)                     |            |    |              |
| GIMNASIO BAILE (TARIFA CORPORATIVA MENSUAL)                      |            |    |              |
| <b>ESCUELAS DEPORTIVAS</b>                                       |            |    |              |
| FUTBOL (CLASE)   |            |    |              |
| FUTBOL (MES)   |            |    |              |
| VOLEY (CLASE)  |            |    |              |
| VOLEY (MES)  |            |    |              |
| BASQUET (CLASE)  |            |    |              |
| BASQUET (MES)  |            |    |              |
| KARATE (CLASE)   |            |    |              |
| KARATE (MES)   |            |    |              |
| AEROBICOS (CLASE)  |            |    |              |
| AEROBICOS (MES)  |            |    |              |
| RUGBY (CLASE)  |            |    |              |
| RUGBY (MES)  |            |    |              |
| TENIS (CLASE)  |            |    |              |
| TENIS (MES)  |            |    |              |
| TENIS DE MESA (CLASE)  |            |    |              |
| TENIS DE MESA (MES)  |            |    |              |
| GIMNASIA (CLASE)   |            |    |              |
| GIMNASIA (MES)   |            |    |              |
| TAEKWONDO (CLASE)  |            |    |              |
| TAEKWONDO (MES)  |            |    |              |
| OTROS: (CLASE)   |            |    |              |
| OTROS: (MES)   |            |    |              |
| BMX (CLASE)  |            |    |              |
| BMX (MES)  |            |    |              |
| PISCINA (CLASE) - HASTA 8 AÑOS                                   |            |    |              |

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V°B°  
Claudia Ruiz Canchayoma  
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V°B°  
Mg. Jesus Eduardo Muñoz Zapata  
Jefe Oficina General de Asesoría

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V°B°  
Ricardo Jesús Méndez Cadenas  
Jefe Oficina de Planeamiento y Mantenimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V°B°  
Gricel Santos Lizana  
Jefe Oficina de Planeamiento y Mantenimiento



| SERVICIOS NO EXCLUSIVOS BRINDADOS  |            |    |             |
|--|------------|----|-------------|
| DENOMINACIÓN   | PRESTACIÓN |    |             |
|  | SI         | NO | TARIFA (S/) |
| PISCINA (CLASE) - MAYORES DE 8 AÑOS  |            |    |             |
| PISCINA (MES)  |            |    |             |
| TALLERES DEPORTIVOS VIRTUALES: (CLASE)   |            |    |             |
| TALLERES DEPORTIVOS VIRTUALES: (MES)   |            |    |             |
| DESCUENTO 50% ADULTO MAYOR - ESCUELA DEPORTIVA (CLASE)                         |            |    |             |
| DESCUENTO 50% ADULTO MAYOR - ESCUELA DEPORTIVA (MES)                           |            |    |             |
| DESCUENTO 50% CONADIS - ESCUELA DEPORTIVA (CLASE)                              |            |    |             |
| DESCUENTO 50% CONADIS - ESCUELA DEPORTIVA (MES)                                |            |    |             |
| <b>ESCUELAS CULTURALES</b>   |            |    |             |
| BALLET (CLASE)   |            |    |             |
| BALLET (MES)   |            |    |             |
| TEATRO (CLASE)   |            |    |             |
| TEATRO (MES)   |            |    |             |
| MARINERA (CLASE)   |            |    |             |
| MARINERA (MES)   |            |    |             |
| FESTEJO (CLASE)  |            |    |             |
| FESTEJO (MES)  |            |    |             |
| BAILE MODERNO (CLASE)  |            |    |             |
| BAILE MODERNO (MES)  |            |    |             |
| OTROS TALLERES CULTURALES Y DE ARTE (CLASE)                                    |            |    |             |
| OTROS TALLERES CULTURALES Y DE ARTE (MES)                                      |            |    |             |
| TALLERES CULTURALES VIRTUALES: (CLASE)   |            |    |             |
| TALLERES CULTURALES VIRTUALES: (MES)   |            |    |             |
| DESCUENTO 50% ADULTO MAYOR - ESCUELA CULTURAL (CLASE)                          |            |    |             |
| DESCUENTO 50% ADULTO MAYOR - ESCUELA CULTURAL (MES)                            |            |    |             |
| DESCUENTO 50% CONADIS - ESCUELA CULTURAL (CLASE)                               |            |    |             |
| DESCUENTO 50% CONADIS - ESCUELA CULTURAL (MES)                                 |            |    |             |
| <b>JUEGOS Y CIRCUITOS RECREATIVOS</b>  |            |    |             |
| FULBITO DE MESA (HORA)   |            |    |             |
| SAPO DE MESA (HORA)  |            |    |             |
| PING - PONG DE MESA (HORA)   |            |    |             |
| CAMA ELASTICA (20 MINUTOS)   |            |    |             |
| PASEO EN BOTE  |            |    |             |
| PASEO A CABALLO (POR VUELTA AL CIRCUITO)                                       |            |    |             |
| <b>OTROS SERVICIOS</b>   |            |    |             |
| ALQUILER DE SILLAS (UNIDAD - DIA)  |            |    |             |
| ALQUILER DE ENERGIA ELECTRICA POR PUNTO DE CORRIENTE (HORA)                    |            |    |             |
| SERVICIOS HIGIENICOS   |            |    |             |
| ALQUILER DE MESAS (UNIDAD - DIA)   |            |    |             |
| ALQUILER DE SOMBRILLAS (UNIDAD - DIA)  |            |    |             |
| ALQUILER DE PARRILLAS (TURNO 1: 10 HRS. - 14 HRS)                              |            |    |             |
| ALQUILER DE PARRILLAS (TURNO 2: 14 HRS. - 18 HRS.)                             |            |    |             |
| ALQUILER DE AREA DE PARRILLAS EXCLUSIVA  |            |    |             |
| ALQUILER DE CAJA CHINA (TURNO 1: 10 HRS. - 14 HRS)                             |            |    |             |
| ALQUILER DE CAJA CHINA (TURNO 2: 14 HRS. - 18 HRS)                             |            |    |             |
| ALQUILER DE CILINDRO PARRILLERO (TURNO 1: 10 HRS. - 14 HRS)                    |            |    |             |
| ALQUILER DE CILINDRO PARRILLERO (TURNO 2: 14 HRS. - 18 HRS)                    |            |    |             |
| EXPERIENCIA INTERACTIVA EN LA GRANJITA (ENTREGA DE ALIMENTO PARA EL ANIMALITO) |            |    |             |
| TOMA DE FOTOGRAFIA O FILMACION   |            |    |             |
| USO DE ESPACIO PARA FIESTAS INFANTILES   |            |    |             |
| ESPECTACULOS PRODUCIDOS POR SERPAR LIMA  |            |    |             |
| VENTA DE LENA PRESENTACION A: POR METRO CUBICO                                 |            |    |             |
| VENTA DE LENA PRESENTACION B: POR ATADO  |            |    |             |
| ALQUILER DE BICICLETA  |            |    |             |
| ZONA DE CAMPAMENTO - ADULTO  |            |    |             |
| ZONA DE CAMPAMENTO - NINO/A (5 A 12 AÑOS)                                      |            |    |             |
| HOJAS DE PALMERA - PRESENTACION A  |            |    |             |
| HOJAS DE PALMERA - PRESENTACION B  |            |    |             |

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V.B.  
Claudia Ruiz Canchapoma  
Gerente General

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V.B.  
Ricardo Jesús Méndez Cadenas  
Jefe de la Oficina de Presupuesto y Asesoría Económica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V.B.  
Gricel Santos Lizana  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mantenimiento

| SERVICIOS NO EXCLUSIVOS BRINDADOS  |            |    |             |
|--|------------|----|-------------|
| DENOMINACIÓN   | PRESTACIÓN |    |             |
|  | SI         | NO | TARIFA (S/) |
| AVENTURA SERPAR  |            |    |             |
| ENTRADA A MUSEO DE SITIO   |            |    |             |
| <b>ESTACIONAMIENTO</b>   |            |    |             |
| MOTO (HORA) L-D Y F  |            |    |             |
| MOTO TARIFA PLANA GENERAL  |            |    |             |
| AUTOS, CAMIONETAS Y MOTOTAXI (HORA) L-D Y F  |            |    |             |
| AUTOS, CAMIONETAS Y MOTOTAXI TARIFA PLANA  |            |    |             |
| AUTOS, CAMIONETAS Y MOTOTAXI TARIFA PLANA MURALLA                                  |            |    |             |
| AUTOS, CAMIONETAS Y MOTOTAXI TARIFA PLANA FLOR DE AMANCAES                         |            |    |             |
| AUTOS, CAMIONETAS Y MOTOTAXI TARIFA PLANA TURNO NOCHE                              |            |    |             |
| AUTOS, CAMIONETAS Y MOTOTAXI - ABONADO L-S 08:00-18:00                             |            |    |             |
| AUTOS, CAMIONETAS Y MOTOTAXI - ABONADO L-S 08:00-18:00 (MAXIMO 3 VECES POR SEMANA) |            |    |             |
| AUTOS, CAMIONETAS Y MOTOTAXI ABONADO PUERTA LIBRE 24 HR                            |            |    |             |
| VEHICULOS MEDIANOS (HORA) L-D Y F  |            |    |             |
| VEHICULOS MEDIANOS TARIFA PLANA  |            |    |             |
| VEHICULOS MEDIANOS TARIFA PLANA MURALLA  |            |    |             |
| VEHICULOS MEDIANOS ABONADO PUERTA LIBRE 24 HR                                      |            |    |             |
| VEHICULOS MAYORES (HORA) L-D Y F   |            |    |             |
| VEHICULOS MAYORES TARIFA PLANA   |            |    |             |
| VEHICULOS MAYORES TARIFA PLANA MURALLA   |            |    |             |
| VEHICULOS MAYORES ABONADO PUERTA LIBRE 24 HR                                       |            |    |             |
| REPOSICION DE TICKET POR PERDIDA   |            |    |             |
| <b>BOSQUE EDUCATIVO MUNICIPAL SUR</b>  |            |    |             |
| ENTRADA GENERAL  |            |    |             |
| <b>BOSQUE EDUCATIVO MUNICIPAL NORTE</b>  |            |    |             |
| ENTRADA GENERAL  |            |    |             |
| <b>BIOCASES VIRTUALES "CONCIENCIA VERDE"</b>                                       |            |    |             |
| TALLER DE BIOHUERTOS   |            |    |             |
| TALLER DE PLANTAS MEDICINALES  |            |    |             |
| TALLER JARDINERIA: PRINCIPIANTES   |            |    |             |
| TALLER JARDINERIA: INTERMEDIO  |            |    |             |
| TALLER JARDINERIA: AVANZADO  |            |    |             |
| <b>PLANTAS MEDICINALES, FLORES &amp; MAS</b>                                       |            |    |             |
| PLANTAS MEDICINALES Y AROMATICAS   |            |    |             |
| CUBRESUELOS  |            |    |             |
| PLANTAS DE SOMBRA 1  |            |    |             |
| PLANTAS DE SOMBRA 2  |            |    |             |
| SUCULENTAS 1   |            |    |             |
| SUCULENTAS 2   |            |    |             |
| SUCULENTAS 3   |            |    |             |
| HERBACEAS CON FLORES 1   |            |    |             |
| HERBACEAS CON FLORES 2   |            |    |             |
| HERBACEAS CON FLORES 3   |            |    |             |
| HERBACEAS SIN FLORES   |            |    |             |
| ARBUSTIVAS CON FLORES 1  |            |    |             |
| ARBUSTIVAS CON FLORES 2  |            |    |             |
| ARBUSTIVAS CON FLORES 3  |            |    |             |
| ARBUSTIVAS SIN FLORES 1  |            |    |             |
| ARBUSTIVAS SIN FLORES 2  |            |    |             |
| PLANTINES DE FLORES  |            |    |             |
| PLANTINES DE HORTALIZAS  |            |    |             |
| PLANTINES DE AROMATICAS Y MEDICINALES - UNIDAD                                     |            |    |             |
| PLANTINES DE AROMATICAS Y MEDICINALES - DOCENA                                     |            |    |             |
| <b>ABONOS ORGANICOS</b>  |            |    |             |
| COMPOST X 1 KG - UNIDAD  |            |    |             |
| COMPOST X 5 KG - UNIDAD  |            |    |             |
| COMPOST X 10 KG - UNIDAD   |            |    |             |
| COMPOST X 20 KG - UNIDAD   |            |    |             |



| SERVICIOS NO EXCLUSIVOS BRINDADOS                    |            |    |             |
|--|------------|----|-------------|
| DENOMINACIÓN   | PRESTACIÓN |    |             |
|  | SI         | NO | TARIFA (S/) |
| COMPOST X 30 KG - UNIDAD                             |            |    |             |
| HUMUS DE LOMBRIZ X KG - UNIDAD                       |            |    |             |
| HUMUS DE LOMBRIZ X 5 KG - UNIDAD                     |            |    |             |
| HUMUS DE LOMBRIZ X 10 KG - UNIDAD                    |            |    |             |
| HUMUS DE LOMBRIZ X 20 KG - UNIDAD                    |            |    |             |
| HUMUS DE LOMBRIZ X 30 KG - UNIDAD                    |            |    |             |
| TIERRA PREPARADA X 5 KG - UNIDAD                     |            |    |             |
| TIERRA PREPARADA X 20 KG - UNIDAD                    |            |    |             |
| LOMBRIZ ROJA CALIFORNIANA X 1 KG - UNIDAD            |            |    |             |
| LOMBRIZ ROJA CALIFORNIANA X 1/2 KG - UNIDAD          |            |    |             |
| LOMBRIZ ROJA CALIFORNIANA X 1/4 KG - UNIDAD          |            |    |             |
| <b>ARBOLES Y PALMERAS</b>                            |            |    |             |
| ARBOLES SIEMPRE VERDES 1 - UNIDAD                    |            |    |             |
| ARBOLES SIEMPRE VERDES 2 - UNIDAD                    |            |    |             |
| ARBOLES SIEMPRE VERDES 3 - UNIDAD                    |            |    |             |
| ARBOLES SIEMPRE VERDES 4 - UNIDAD                    |            |    |             |
| ARBOLES CADUCIFOLIOS 1 - UNIDAD                      |            |    |             |
| ARBOLES CADUCIFOLIOS 2 - UNIDAD                      |            |    |             |
| ARBOLES CADUCIFOLIOS 3 - UNIDAD                      |            |    |             |
| ARBOLES CADUCIFOLIOS 4 - UNIDAD                      |            |    |             |
| PALMERAS UNICALES 1 - UNIDAD                         |            |    |             |
| PALMERAS UNICALES 2 - UNIDAD                         |            |    |             |
| PALMERAS UNICALES 3 - UNIDAD                         |            |    |             |
| PALMERAS UNICALES 4 - UNIDAD                         |            |    |             |
| PALMERAS MULTICAULE 1 - UNIDAD                       |            |    |             |
| PALMERAS MULTICAULE 2 - UNIDAD                       |            |    |             |
| PALMERAS MULTICAULE 3 - UNIDAD                       |            |    |             |
| PALMERAS MULTICAULE 4 - UNIDAD                       |            |    |             |
| <b>PLANTAS DE INTERIOR EN MACETA</b>                 |            |    |             |
| PRESENTACION A                                       |            |    |             |
| PRESENTACION B                                       |            |    |             |
| PRESENTACION C                                       |            |    |             |
| PRESENTACION D                                       |            |    |             |
| <b>SOUVENIRS</b>                                     |            |    |             |
| PRESENTACION A - MASCARILLA                          |            |    |             |
| PRESENTACION B - POLO DE MANGA CORTA                 |            |    |             |
| PRESENTACION C - BOLSO DE TELA HORIZONTAL            |            |    |             |
| PRESENTACION D - BOLSO DE TELA VERTICAL              |            |    |             |
| <b>VETSOL</b>  |            |    |             |
| CONSULTA VETERINARIA                                 |            |    |             |
| DESPARASITACION INTERNA - FELINO                     |            |    |             |
| DESPARASITACION INTERNA - CACHORRO HASTA 5KG         |            |    |             |
| DESPARASITACION INTERNA - CHICO, DE 5 A 10KG         |            |    |             |
| DESPARASITACION INTERNA - MEDIANO, DE 10 A 20KG      |            |    |             |
| DESPARASITACION INTERNA - GRANDE, DE 20 A 30KG       |            |    |             |
| DESPARASITACION INTERNA - EXTRA GRANDE, DE 30 A 40KG |            |    |             |
| DESPARASITACION EXTERNA - CACHORRO HASTA 5KG         |            |    |             |
| DESPARASITACION EXTERNA - CHICO, DE 5 A 10KG         |            |    |             |
| DESPARASITACION EXTERNA - MEDIANO, DE 10 A 20KG      |            |    |             |
| DESPARASITACION EXTERNA - GRANDE, DE 20 A MAS KG     |            |    |             |
| VACUNA - CUADRUPLA CANES                             |            |    |             |
| VACUNA - QUINTUPLE CANES                             |            |    |             |
| VACUNA - SEXTUPLE CANES                              |            |    |             |
| VACUNA - TRIPLE FELINA                               |            |    |             |
| VACUNA - ANTIRRABICA                                 |            |    |             |
| OVARIOHISTERECTOMIA - EN GATA                        |            |    |             |
| OVARIOHISTERECTOMIA - EN PERRA HASTA 10KG            |            |    |             |
| OVARIOHISTERECTOMIA - EN PERRA HASTA 20KG            |            |    |             |

| SERVICIOS NO EXCLUSIVOS BRINDADOS                                   |            |    |             |
|---|------------|----|-------------|
| DENOMINACIÓN  | PRESTACION |    |             |
|   | SI         | NO | TARIFA (S/) |
| OVARIOHISTERECTOMIA - EN PERRA MAS DE 20KG                          |            |    |             |
| CASTRACION - EN GATO  |            |    |             |
| CASTRACION - EN PERRO HASTA 10KG                                    |            |    |             |
| CASTRACION - EN PERRO HASTA 20KG                                    |            |    |             |
| CASTRACION - EN PERRO MAS DE 20KG                                   |            |    |             |
| CURACION Y LIMPIEZA - HERIDA Y/O SUTURA SIMPLE                      |            |    |             |
| CURACION Y LIMPIEZA - HERIDA Y/O SUTURA COMPLEJA                    |            |    |             |
| TRATAMIENTO INYECTABLE - HASTA 15KG                                 |            |    |             |
| TRATAMIENTO INYECTABLE - DE 15 A 30KG                               |            |    |             |
| TRATAMIENTO INYECTABLE - DE 30 KG A MAS                             |            |    |             |
| INYECTABLE SUBCUTANEO/ INTRAMUSCULAR/ INTRAVENOSO                   |            |    |             |
| SUTURA - PEQUENA  |            |    |             |
| SUTURA - GRANDE   |            |    |             |
| EUTANASIA - HASTA 10KG  |            |    |             |
| EUTANASIA - DE 10 A 20KG  |            |    |             |
| EUTANASIA - DE 20 A 30KG  |            |    |             |
| EUTANASIA - DE 30 A 50KG  |            |    |             |
| EUTANASIA - DE 50 A MAS KG  |            |    |             |
| TOMA DE MUESTRAS  |            |    |             |
| FLUIDOTERAPIA   |            |    |             |
| CORTE DE UNAS   |            |    |             |
| LIMPIEZA DE OIDOS   |            |    |             |
| <b>CLUBMET</b>  |            |    |             |
| IMPRESION DE CARNET   |            |    |             |
| <b>ALQUILER DE ESPACIOS EN LOS PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS</b> |            |    |             |
| ALQUILER DE ESPACIO PARA TOMA DE FOTOGRAFIA                         |            |    |             |
| REALIZACION DE EVENTOS MENORES                                      |            |    |             |
| <b>ACADEMIAS DEPORTIVAS</b>   |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 5 (L-V 8 HRS. A 18 HRS)          |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 5 (L-V 18 HRS. A 00 HRS)         |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 5 (S-F-D 8 HRS. A 18 HRS)        |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 5 (S-F-D 18 HRS. A 00 HRS)       |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 6 (L-V 8 HRS. A 18 HRS)          |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 6 (L-V 18 HRS. A 00 HRS)         |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 6 (S-F-D 8 HRS. A 18 HRS)        |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 6 (S-F-D 18 HRS. A 00 HRS)       |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 7 (L-V 8 HRS. A 18 HRS)          |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 7 (L-V 18 HRS. A 00 HRS)         |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 7 (S-F-D 8 HRS. A 18 HRS)        |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 7 (S-F-D 18 HRS. A 00 HRS)       |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 7 (L-V 8 HRS. A 18 HRS)            |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 7 (L-V 18 HRS. A 00 HRS)           |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 7 (S-F-D 8 HRS. A 18 HRS)          |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 7 (S-F-D 18 HRS. A 00 HRS)         |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 11 (L-V 8 HRS. A 18 HRS)         |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 11 (L-V 18 HRS. A 00 HRS)        |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 11 (S-F-D 8 HRS. A 18 HRS)       |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO DE FUTBOL 11 (S-F-D 18 HRS. A 00 HRS)      |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 11 (L-V 8 HRS. A 18 HRS)           |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 11 (L-V 18 HRS. A 00 HRS)          |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 11 (S-F-D 8 HRS. A 18 HRS)         |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL DE FUTBOL 11 (S-F-D 18 HRS. A 00 HRS)        |            |    |             |
| <b>PARQUE DE LA RESERVA - CIRCUITO MAGICO DEL AGUA (CMA)</b>        |            |    |             |
| INGRESO AL CIRCUITO MAGICO DEL AGUA - TARIFA GENERAL                |            |    |             |
| INGRESO AL CIRCUITO MAGICO DEL AGUA - TARIFA ESPECIAL (50% DSCTO)   |            |    |             |
| INGRESO AL CIRCUITO MAGICO DEL AGUA - INGRESO LIBRE                 |            |    |             |
| INGRESO AL MARIPOSARIO - TARIFA GENERAL                             |            |    |             |
| INGRESO AL MARIPOSARIO - TARIFA ESPECIAL (50% DSCTO)                |            |    |             |



| SERVICIOS NO EXCLUSIVOS BRINDADOS   |            |    |             |
|---|------------|----|-------------|
| DENOMINACIÓN  | PRESTACION |    |             |
|   | SI         | NO | TARIFA (S/) |
| USO DEL ESTACIONAMIENTO VEHICULAR (3:00PM A 11:00PM)  |            |    |             |
| USO DEL ESTACIONAMIENTO VEHICULAR (EVENTOS PRIVADOS PROGRAMADOS)                              |            |    |             |
| USO DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS.  |            |    |             |
| USO DE ESPACIOS PARA FILMACIONES Y FOTOGRAFIAS POR HORA O FRACCIÓN.                           |            |    |             |
| <b>ALQUILER DE INSTALACIONES LIBRES Y CONSTRUIDAS EN LOS PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS</b> |            |    |             |
| ESPACIO PARA FILMACION  |            |    |             |
| ESPACIO PARA FERIAS (L-V)   |            |    |             |
| ESPACIO PARA FERIAS (S-D-F)   |            |    |             |
| ESPACIO PARA MATRIMONIO (L-V)   |            |    |             |
| ESPACIO PARA MATRIMONIO (S-D-F)   |            |    |             |
| REALIZACION DE EVENTOS SOCIALES HASTA 03 HORAS (L-V)  |            |    |             |
| REALIZACION DE EVENTOS SOCIALES HASTA 03 HORAS (S-D-F)  |            |    |             |
| REALIZACION DE EVENTOS SOCIALES HORA ADICIONAL (L-V)  |            |    |             |
| REALIZACION DE EVENTOS SOCIALES HORA ADICIONAL (S-D-F)  |            |    |             |
| AUDITORIO - EMPRESAS (HORA)   |            |    |             |
| AUDITORIO - INSTITUCIONES EDUCATIVAS (HORA)   |            |    |             |
| AUDITORIO - VECINOS Y PUBLICO EN GENERAL (HORA)   |            |    |             |
| ANFITEATRO - PERSONA JURIDICA (DIA)   |            |    |             |
| ANFITEATRO - PERSONA JURIDICA (HORA)  |            |    |             |
| ANFITEATRO - PERSONA NATURAL (DIA)  |            |    |             |
| ANFITEATRO - PERSONA NATURAL (HORA)   |            |    |             |
| ANFITEATRO - INSTITUCIONES EDUCATIVAS   |            |    |             |
| POLIDEPORTIVO (POR DIA) - EVENTO DEPORTIVO (L-V)  |            |    |             |
| POLIDEPORTIVO (POR DIA) - EVENTO DEPORTIVO (S-D-F)  |            |    |             |
| POLIDEPORTIVO (POR DIA) EVENTO NO DEPORTIVO (L-V)   |            |    |             |
| POLIDEPORTIVO (POR DIA) - EVENTO NO DEPORTIVO (S-D-F)   |            |    |             |
| PISCINA SEMI OLIMPICA - CARRIL DE PISCINA (HORA)  |            |    |             |
| PISCINA SEMI OLIMPICA - ALQUILER PARA EVENTO - (3 HORAS)                                      |            |    |             |
| ESTADIO PARA EVENTOS DEPORTIVOS POR DIA (L-V)   |            |    |             |
| ESTADIO PARA EVENTOS DEPORTIVOS POR DIA (S-D-F)   |            |    |             |
| ESTADIO PARA EVENTOS DEPORTIVOS POR DIA - GARANTIA  |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL PARA EVENTOS DEPORTIVOS POR DIA (L-V)                                  |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL PARA EVENTOS DEPORTIVOS POR DIA (S-D-F)                                |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL PARA EVENTOS DEPORTIVOS - GARANTIA                                     |            |    |             |
| ESTADIO PARA EVENTOS NO DEPORTIVOS POR DIA (L-V)  |            |    |             |
| ESTADIO PARA EVENTOS NO DEPORTIVOS POR DIA (S-D-F)  |            |    |             |
| ESTADIO PARA EVENTOS NO DEPORTIVOS POR DIA - GARANTIA   |            |    |             |
| ESTADIO PARA EVENTOS NO DEPORTIVOS POR DIA - MONTAJE Y DESMONTAJE                             |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL PARA EVENTOS NO DEPORTIVOS POR DIA (L-V)                               |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL PARA EVENTOS NO DEPORTIVOS POR DIA (S-D-F)                             |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL PARA EVENTOS NO DEPORTIVOS - GARANTIA                                  |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS NATURAL PARA EVENTOS NO DEPORTIVOS - MONTAJE Y DESMONTAJE                      |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO PARA EVENTOS NO DEPORTIVOS POR DIA (L-V)                             |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO PARA EVENTOS NO DEPORTIVOS POR DIA (S-D-F)                           |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO PARA EVENTOS NO DEPORTIVOS - GARANTIA                                |            |    |             |
| CAMPO DE GRASS SINTETICO PARA EVENTOS NO DEPORTIVOS - MONTAJE Y DESMONTAJE                    |            |    |             |
| AULAS PARA TALLERES ARTISTICOS Y CULTURALES (HORA O FRACCION)                                 |            |    |             |
| EXPLANADA   |            |    |             |
| EXPLANADA - EXPENDIO DE ALIMENTOS, BEBIDAS, Y OTROS   |            |    |             |
| EXPLANADA - GARANTIA  |            |    |             |
| EXPLANADA - MONTAJE Y/O DESMONTAJE (POR DIA):   |            |    |             |
| ALQUILER DEL PARQUE ZONAL (POR DIA)   |            |    |             |
| ALQUILER DEL PARQUE ZONAL (POR DIA) - GARANTIA  |            |    |             |
| ALQUILER DEL PARQUE ZONAL (POR DIA) - MONTAJE Y/O DESMONTAJE (POR DIA)                        |            |    |             |
| ALQUILER DEL PARQUE ZONAL (POR DIA) - EXPENDIO DE ALIMENTOS, BEBIDAS, Y OTROS                 |            |    |             |

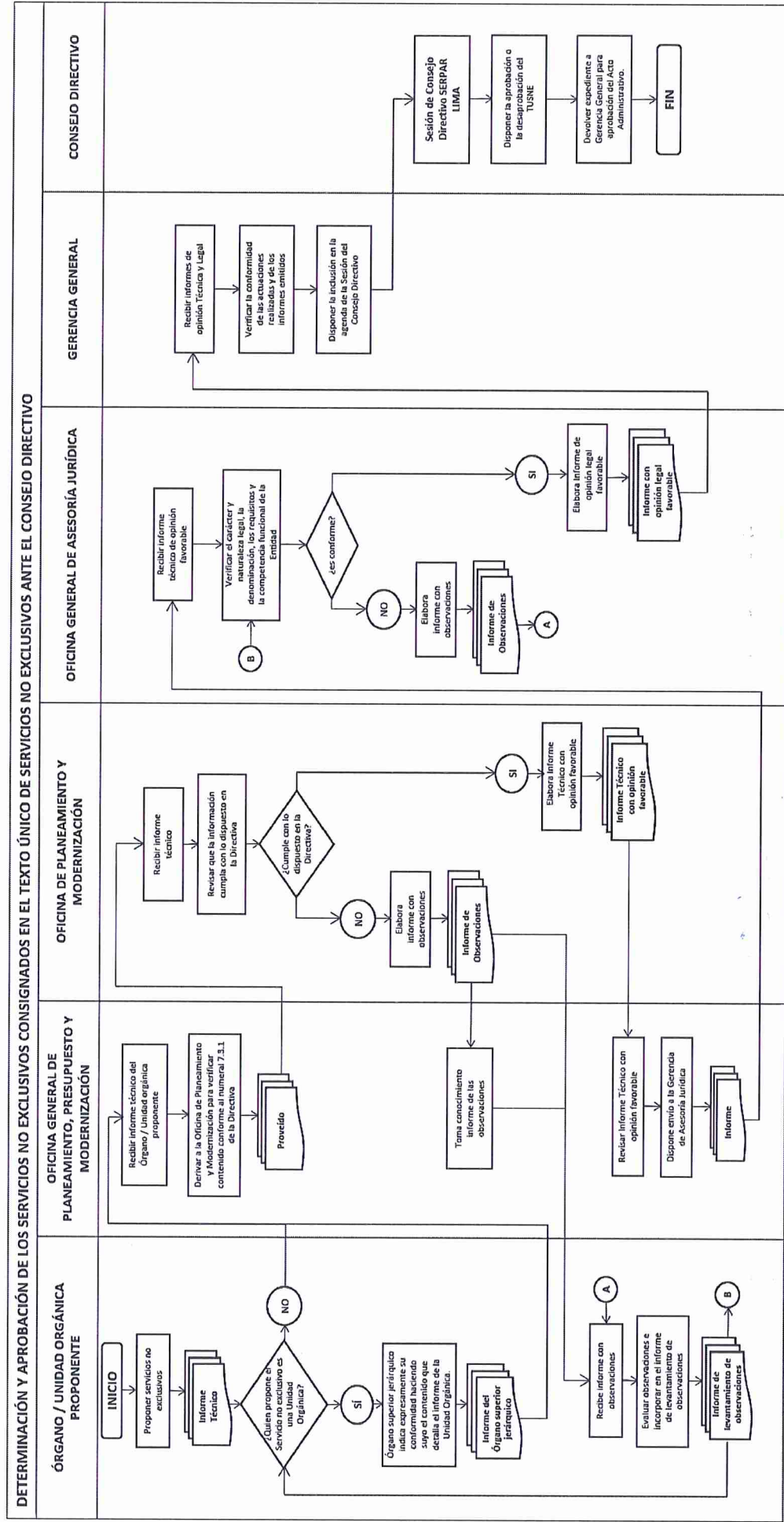
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
VºBº  
Claudia Ruiz Canchamayo  
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
VºBº  
Mg. Jesús Edgardo Muñoz Zapata  
Jefe de la Oficina General de Asesoría

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
VºBº  
Gricel Santos Lizana  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

## ANEXO VIII: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN, APROBACIÓN PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS NO EXCLUSIVOS ESTABLECIDOS EN EL TUSNE





**FORMALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS NO EXCLUSIVOS CONSIGNADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS**

