

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 157 -2025-GG**

Lima, 13 NOV. 2025

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

**VISTOS:**

El Informe N° D0000251-2025-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 29 de octubre del 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización, mediante el cual propone la Directiva "Formulación, Aprobación, Actualización, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional del SERPAR LIMA", el Memorando N° D001454-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 29 de octubre del 2025, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000221-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 10 de noviembre de 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que, el numeral 13.3 del artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala, entre otros, que el Presupuesto del Sector Público tiene como finalidad el logro de resultados a favor de la población y del entorno, así como mejorar la equidad en observancia a la sostenibilidad y responsabilidad fiscal conforme a la normatividad vigente, y se articula con los instrumentos del SINAPLAN;

Que, el Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, crea y regula la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, orientados al desarrollo de la planificación estratégica como instrumento técnico de gobierno y gestión para el desarrollo armónico y sostenido del país, y el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el marco del Estado constitucional de derecho;

Que, el CEPLAN emitió la "Guía para el Planeamiento Institucional", actualizada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD, la cual tiene como objeto establecer pautas para el planeamiento

institucional que comprende la política y los planes que permiten la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional (POI);

Que, cabe señalar que, mediante **Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD**, se aprobó la Guía para el Planeamiento Institucional, la cual se encuentra actualizada mediante **Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD** la cual tiene por objetivo establecer la metodología para el proceso de elaboración (formulación o actualización) del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), conforme al Ciclo de Planeamiento Estratégico; siendo de alcance a las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN, de acuerdo con lo señalado en el **Artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1088** y aplicable para entidades de los tres niveles de gobierno: nacional, regional y local;

Que, esta guía define al **Plan Operativo Institucional – POI** como un instrumento de gestión que presenta la estrategia de corto plazo de la institución a fin de implementar el PEI. **Comprende la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para implementar las acciones estratégicas institucionales establecidas en el PEI durante su horizonte temporal.** Además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI. El POI es de tipo multianual y anual. El POI multianual se formula con un horizonte temporal de tres (3) años, alineado a las metas del PEI al cual se articula;

Que, mediante Resolución de Gerencia N° D000056-2021-MML-GMM la Municipalidad Metropolitana de Lima, dispone la aprobación de la Directiva N° 0001-2021-MML-GP denominada "Directiva que regula el proceso de Planeamiento Operativo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima", la cual, tiene como objetivo establecer los criterios en las fases de elaboración, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación, del proceso de Planeamiento Operativo Institucional, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, siendo la misma de aplicación obligatoria para los Centros de Costo, Organismos Descentralizados y Empresas Municipales del Pliego: 150101 Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, de acuerdo al inciso d) de su Art. 29 del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, establece como una de sus funciones *"Formular el Marco Estratégico, el Plan Operativo Institucional (POI) y otros documentos de planeamiento institucional de la entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas; así como realizar el seguimiento y modificaciones de los mismos conforme a la normatividad e instancias correspondientes"*, así mismo el inciso h) *"Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia."*

Que, mediante **Informe N° D0000251-2025-SERPAR-LIMA-OPM** de fecha 29 de octubre del 2025, la Oficina de Planeamiento y Modernización elaboró la Propuesta de Directiva denominada "Formulación, Aprobación, Actualización, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional del SERPAR LIMA;

Que, mediante **Memorando N° D001454-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM** de fecha 29 de octubre del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización brinda opinión favorable a la Propuesta de Directiva denominada "Formulación, Aprobación, Actualización, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional del SERPAR LIMA;

Que, mediante Informe N° D000221-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 10 de noviembre de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica hace suyo el Informe N° D000366-2025-SERPAR-LIMA-OAL de fecha 10 de noviembre de 2025 emitido por la Oficina de Asuntos Legales y eleva al Despacho de la Gerencia General la propuesta de actualización de la Directiva "Formulación, Aprobación, Actualización, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional del SERPAR LIMA";

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

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° 011-2024-MML; y contando con los visados de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Modernización;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - **APROBAR**, la Directiva N° 03-2025/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada "Formulación, Aprobación, Actualización, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional del SERPAR LIMA".

**ARTICULO SEGUNDO.** - **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N°12-2018/SERPAR/LIMA/SG/MML denominada "Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de Plan Operativo Institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 282-2018-SG de fecha 25 de octubre de 2018, 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)).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**



## DIRECTIVA N° 003-2025/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML

### “DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA”

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Modernización

#### OBJETIVO

Establecer disposiciones que orienten el procedimiento para la formulación, aprobación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

#### 2. FINALIDAD

Uniformizar procedimientos de carácter técnico y operativo en base a las etapas del Plan Operativo Institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, a fin de lograr una mayor eficiencia en su aplicación.

#### 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley de N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD – que aprueba la versión actualizada de la “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN.
- Ordenanza N° 1784, Ordenanza que aprueba el estatuto del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA.
- Ordenanza N° 2639, Ordenanza que modifica el estatuto del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA y deroga su reglamento de organización y funciones.
- Decreto Supremo N° 54-2018-PCM y modificatorias, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de Gerencia N° D00056-2021-MML-GMM, que aprueba la Directiva N°0001-2021-MML-GP “Directiva que regula el proceso de Planeamiento Operativo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima”.
- Decreto de Alcaldía N° 011-MML que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA.
- Resolución de Gerencia General N° 123-2025/GG que aprueba la Directiva N° 001 -2025/OPRE/GG/SERPAR LIMA/MML “Directiva para la Ejecución Presupuestal en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”.

- Resolución de Gerencia General N° 147-2024/GG que aprueba la Directiva 001 - 2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML "Formulación, aprobación y actualización de directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA"

#### 4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas, del Servicio de Parque de Lima – SERPAR LIMA.

#### 5. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

**5.1. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia para lograr los objetivos, en un periodo mínimo de tres años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas.

**5.2. MARCO ESTRATÉGICO (ME):** Instrumento de gestión institucional de largo plazo que contiene las estrategias, acciones articuladas y define indicadores de medición para las actividades operativas a ser ejecutadas por los distintos Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA. Asimismo, es un documento de apoyo para la formulación del Plan Operativo Institucional, y que, a su vez, orienta el accionar al logro de resultados y permite el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML.

**5.3. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI):** Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la estrategia institucional. Comprende la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para implementar las acciones estratégicas establecidas en el PEI de la MML durante su horizonte temporal. Además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI. El Plan Operativo Institucional es de tipo multianual y anual. El POI multianual se formula con un horizonte temporal de tres (3) años, alineado a las metas del PEI al cual se articula. El POI anual se formula con un horizonte temporal de un (1) año, alineado a las metas del POI multianual y en consistencia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año fiscal a ejecutar.

**5.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE):** Definen los resultados que se espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que se atiende y en sus condiciones internas, en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna.

**5.5. ACCIONES ESTRATÉGICAS (AE):** Se considera aquellas iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los Objetivos Estratégicos Institucionales, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que se entrega a los usuarios, tomando en cuenta las competencias y funciones

**5.6. ACTIVIDAD OPERATIVA (AO):** Conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios, para el cumplimiento

de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo a sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus tareas y metas.

- 5.7. UNIDAD DE MEDIDA (UM):** La medida de la meta física a lograr con la Actividad Operativa o Inversión.
- 5.8. INVERSIONES:** Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición. No comprenden gastos de operación y mantenimiento.
- 5.9. TAREA:** Acciones que se debe realizar para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades operativas, es limitado en el tiempo y forma parte de una actividad.
- 5.10. CENTRO DE COSTOS:** Son unidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los Centros de Costos son determinados por SERPAR LIMA en función a la naturaleza de los servicios que se desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento. Los centros de costos deben cumplir con las siguientes características:
- Cuentan con un responsable designado que reporta al titular de la entidad.
  - Consumen recursos (materiales, personal, etc.) y tienen asignados activos para cumplir con sus objetivos
  - Sus costos pueden distinguirse claramente, de las demás unidades que consolidan los costos para propósitos de información financiera y presupuestal.
- 5.11. ACCIÓN CENTRAL:** Es una categoría presupuestaria que comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los Programas Presupuestarios (a los que se encuentre articulada la entidad) y de otras actividades de la entidad que no conforman el Programa Presupuestario.
- 5.12. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO (APNOP):** Es una categoría presupuestaria que comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega a una población determinada de un conjunto articulado de bienes y/o servicios con el objetivo de generar un cambio que permita solucionar problemas que afectan a la población.
- 5.13. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA):** Presupuesto Inicial aprobado por su respectivo titular con cargo a los créditos presupuestarios

establecidos mediante Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas para el Año Fiscal respectivo.

- 
- 5.14. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM):** Presupuesto actualizado a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir de la aprobación del PIA.
- 
- 5.15. PROGRAMACIÓN FÍSICA:** Es el número de unidades de meta física que se espera alcanzar en un periodo de tres años.
- 
- 5.16. PROGRAMACIÓN DE COSTEO:** Es la expresión del costo de la asignación de los recursos para implementar el POI distribuida para un periodo de tres años, se obtiene por la valorización de los insumos necesarios para la realización de las Actividades Operativas e Inversiones sobre la base del Cuadro Multianual de Necesidades, y demás costos.
- 
- 5.17. PROGRAMACIÓN FINANCIERA:** Es la expresión financiera del POI Anual distribuida en el período de ejecución (primer año del POI Multianual) en consistencia con el Presupuesto Inicial de Apertura para la realización de la Actividad Operativa e inversiones.
- 5.18. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO E ECONOMÍA Y FINANZAS (SIGA MEF):** Es el aplicativo informático en el cual se registran la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), su uso es obligatorio por parte de las entidades del Sector Público; asimismo, el monitoreo y seguimiento de su implementación se encuentra a cargo de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (DGA MEF).

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) MULTIANUAL

- 6.1.1.** Comprende las Actividades Operativas e Inversiones de recursos propios necesarias para cumplir los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales definidas en el PEI de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y en el Marco Estratégico del SERPAR LIMA. El POI Multianual será elaborado por un periodo no menor de tres (3) años. Se actualiza anualmente como lo establece la Guía para el Planeamiento Institucional.
- 6.1.2.** El SERPAR LIMA elabora y aprueba su POI Multianual con la finalidad de orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias por un periodo de tres (3) años, para ello se toma en cuenta la situación económica y fiscal de la entidad y la estructura presupuestal del año vigente.
- 6.1.3.** La elaboración del POI Multianual se inicia desde enero del año previo a su Proceso de Formulación y Aprobación, en consecuencia, se realiza con la remisión de información de los centros de costos de acuerdo al Formato de POI Multianual con Programación Física (**Anexo N° 01**) y Ficha Descriptivas de Actividades Operativas y Tareas (**Anexo N° 02**), según la Directiva N° 0001-

**2021-MML-GP** denominada “ Directiva que regula el proceso de Planeamiento Operativo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima” aprobada mediante Resolución de Gerencia N° D000056-2021-MML-GMM.

  
**6.1.4.** El POI Multianual debe registrar la priorización de cada Actividad Operativa e Inversión, según niveles establecidos, sobre la base de la Ruta Estratégica definida en el Marco Estratégico. Además, expresa la Programación Física y de Costeo para cada año.

  
**6.1.5.** El POI Multianual es aprobado antes de la Programación Multianual del Presupuesto, en consecuencia, se aprueba el POI Multianual hasta el 30 de abril como plazo máximo y se registra a través del aplicativo informático que establezca el CEPLAN efectuando su posterior publicación en el Portal de Transparencia, según la Guía para el Planeamiento Institucional actualizada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024-CEPLAN/PCD.

## **6.2. DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL**

  
**6.2.1.** Está definido como la programación anual de las Actividades Operativas e Inversiones de recursos propios necesarias para ejecutar los Objetivos Estratégicos y las Acciones Estratégicas definidas en el Marco Estratégico del SERPAR LIMA. Además, establece las metas físicas mensuales y los correspondientes recursos financieros para el periodo anual. La programación del primer año del POI Multianual se traduce en el POI a ejecutar en el primer año, en adelante se denomina POI Anual (**Anexo N° 2: POI Anual – Programación Física**) y la programación de los años siguientes, es de carácter orientador.

  
**6.2.2.** Luego de aprobarse el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, se revisa que los recursos totales estimados en la programación del primer año del POI Multianual tenga consistencia con el PIA. De no ser consistente se ajusta la programación, y en consecuencia las metas físicas son revisadas a nivel multianual, para finalmente obtener el POI Anual. A partir de ello, el POI Anual comprenderá la Programación Física y Financiera de las Actividades Operativas e Inversiones de recursos propios priorizadas en forma mensual.

**6.2.3.** La aprobación del POI Anual consiste en tomar la programación del primer año en base al POI Multianual, en consecuencia, se aprueba el POI Anual consistenciado con el PIA hasta el 31 de diciembre como plazo máximo y se registra a través del aplicativo Informático que establece el Ceplan, efectuando su posterior publicación en el Portal de Transparencia, según la Guía para el Planeamiento Institucional actualizada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024-CEPLAN/PCD.

## **6.3. DE LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL**

-   
**6.3.1.** La Formulación, aprobación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual del Servicio de Parques de Lima se realizará según lo establecido por el ente rector.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. DE LA FORMULACIÓN DEL POI ANUAL

-   
**7.1.1.** En el último mes del año previo al inicio del año fiscal a ejecutar, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de SERPAR LIMA mediante la Resolución respectiva. Posteriormente la Oficina de Presupuesto remitirá a la Oficina de Planeamiento y Modernización mediante correo electrónico institucional y/o SGD el PIA del año siguiente en formato Excel de todos los centros de costos señalando la Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica.

-   
**7.1.2.** La Oficina de Planeamiento y Modernización en coordinación con los Centros de Costos llevará a cabo la consistencia del POI con el PIA en el aplicativo CEPLAN, y una vez finalizado este proceso remitirá el POI Anual a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima para que emita su opinión técnica correspondiente para efectos de su aprobación.

### 7.2. APROBACIÓN DEL POI ANUAL

-   
**7.2.1.** Luego de tener la opinión técnica favorable de la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima, conjuntamente con su informe técnico, el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) Anual del SERPAR LIMA y el proyecto de Resolución de Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Modernización derivará a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la referida documentación para su revisión y posterior remisión a la Oficina General de Asesoría Jurídica de SERPAR LIMA, a fin de que emita la opinión legal respectiva, y de ser favorable se procederá a remitir la documentación antes señalada a la Gerencia General para gestionar su aprobación.

- 7.2.2.** Mediante Acuerdo de Consejo Directivo se autoriza la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual del SERPAR LIMA y posteriormente la Gerencia General emite el acto resolutivo correspondiente.

- 7.2.3.** La Gerencia General derivará el Plan Operativo Institucional (POI) Anual aprobado a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información para su publicación en el portal web institucional y a la Oficina de Gestión Documentaria para que remita copia de la Resolución y sus anexos a los Órganos y Unidades Orgánicas de SERPAR LIMA.

- 7.2.4.** Luego de aprobado el Plan Operativo Institucional (POI) Anual, la Oficina de Planeamiento y Modernización remitirá mediante el SGD las actividades operativas adjuntando el archivo TXT a la Oficina de Abastecimiento para que proceda a registrarlos en el SIGA MEF.

### 7.3. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL POI ANUAL

Cualquier actualización del POI Anual se solicitará con el debido sustento técnico por parte del Centro de Costos.

#### **7.3.1. Actualización de Actividades Operativas y/o Metas Físicas en el POI Anual que implique modificación de presupuesto**

El Órgano o Unidad Orgánica solicitante, remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el informe técnico de necesidad e importancia de actualizar sus actividades operativas y modificación de su presupuesto junto al **Anexo N° 6: Actualización de Metas Físicas del Plan Operativo Institucional** y anexos correspondientes, según la Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente.

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización derivará la documentación a la Oficina de Planeamiento y Modernización quien a su vez derivará mediante el SGD a la Oficina de Presupuesto para su evaluación.

De no ser favorable, la Oficina de Presupuesto comunicará el resultado de lo evaluado a la Oficina de Planeamiento y Modernización que a su vez informará a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del resultado para su posterior comunicación mediante el SGD al Centro de Costos solicitante.

De ser favorable, la Oficina de Presupuesto efectuará la modificación presupuestal y derivará mediante el SGD la documentación a la Oficina de Planeamiento y Modernización adjuntando copia de la Nota de Modificación Presupuestaria y/o Certificación Presupuestal, para la actualización del POI Anual en el aplicativo CEPLAN.

Posteriormente la Oficina de Planeamiento y Modernización, elevará a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el informe con la actualización de las Actividades Operativas, quien a su vez comunicará mediante el SGD la referida actualización al Centro de Costos solicitante.

En el caso de creación de nuevos Centros de Costos y/o nuevas Actividades Operativas, la Oficina de Planeamiento y Modernización adjuntará el archivo TXT para su remisión mediante el SGD a la Oficina de Abastecimiento para la actualización en el SIGA MEF, con copia al Centro de Costos solicitante.

Luego de la actualización en el SIGA MEF la Oficina de Abastecimiento efectuará la comunicación mediante el SGD de la referida actualización a la Oficina de Planeamiento y Modernización.

Finalmente, la Oficina de Planeamiento y Modernización elevará los actuados a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien a su vez comunicará mediante el SGD la referida actualización al Centro de Costos solicitante.

#### **7.3.2. Actualización de Actividades Operativas y/o Metas Físicas en el POI Anual sin modificación Presupuestal**

El Órgano o Unidad Orgánica correspondiente, emitirá un informe junto al **Anexo N° 6: Actualización de Metas Físicas del Plan Operativo Institucional** a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para que a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización se efectué la actualización del POI Anual en el aplicativo CEPLAN.

Posteriormente la Oficina de Planeamiento y Modernización, elevará a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el informe con la actualización de las Actividades Operativas, quien a su vez comunicará mediante el SGD la referida actualización al Centro de Costos solicitante.

En el caso de creación de nuevos Centros de Costos y/o nuevas Actividades Operativas, la Oficina de Planeamiento y Modernización adjuntará el archivo TXT para su remisión mediante el SGD a la Oficina de Abastecimiento para la actualización en el SIGA MEF, con copia al Centro de Costos solicitante.

Luego de la actualización en el SIGA MEF la Oficina de Abastecimiento efectuará la comunicación mediante el SGD de la referida actualización a la Oficina de Planeamiento y Modernización.

Finalmente, la Oficina de Planeamiento y Modernización elevará los actuados a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien a su vez comunicará mediante el SGD la referida actualización al Centro de Costos solicitante.

#### **7.4. DE LA APROBACIÓN DEL POI ANUAL ACTUALIZADO**

- 7.4.1.** La Oficina de Planeamiento y Modernización realizará el ajuste de Actividades Operativas y metas físicas a solicitud de cada Órgano o Unidad Orgánica, y elaborara el documento final del Plan Operativo Institucional (POI) Anual **Actualizado** y la remitirá a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima para que emita su opinión técnica.
- 7.4.2.** La Oficina de Planeamiento y Modernización de SERPAR LIMA, luego de tener la opinión técnica favorable de la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima, lo deriva conjuntamente con su informe técnico, el proyecto del POI Anual **Actualizado** y el proyecto de Resolución de Gerencia General a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su revisión y posterior remisión a la Oficina General de Asesoría Jurídica de SERPAR LIMA, a efectos que emita la opinión legal respectiva, y de ser favorable se procederá a remitir la documentación antes señalada a la Gerencia General para gestionar su aprobación.
- 7.4.3.** Mediante Acuerdo de Consejo Directivo se autoriza la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual Actualizado del SERPAR LIMA y posteriormente la Gerencia General emite el acto resolutivo correspondiente.
- 7.4.4.** La Gerencia General derivará el Plan Operativo Institucional (POI) Anual **Actualizado** en físico a la Oficina de Gestión Documentaria para su custodia y

posterior derivación mediante el SGD a la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal web institucional.

#### **7.5. DE LA EJECUCIÓN DEL POI ANUAL**

- 7.5.1.** La ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) Anual se inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre del año fiscal siguiente al de su aprobación.
- 7.5.2.** Los Órganos o Unidades Orgánicas, que soliciten un requerimiento de gasto, lo efectuaran en base a lo programado en el POI del año correspondiente y seguirá el procedimiento de la Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente.

#### **7.6. DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POI ANUAL**

- 7.6.1.** Culminado cada mes del año fiscal correspondiente, los Órganos y Unidades Orgánicas remitirán vía correo institucional a la Oficina de Planeamiento y Modernización el **Anexo N° 3: Reporte del Seguimiento Trimestral del POI**, consignando la ejecución de sus Actividades Operativas del mes ejecutado progresivamente, en un plazo no mayor de hasta siete (07) días hábiles.
- 7.6.2.** Culminado cada mes del año fiscal correspondiente, la Oficina de Presupuesto remitirá vía correo institucional y/o SGD a la Oficina de Planeamiento y Modernización la ejecución presupuestal de los Centros de Costos, en un plazo no mayor de hasta siete (07) días hábiles.
- 7.6.3.** Finalizado cada trimestre los Centros de Costos remitirán vía correo institucional el **Anexo N° 3 Reporte del Seguimiento Trimestral del POI**, y el **Anexo N° 4: Reporte de Información Cualitativa de las Actividades Operativas e Inversiones del POI**, caracterizado por ser un documento Word cuya información debe comprender el detalle y explicación de las actividades (se utilizarán imágenes u otras herramientas para respaldar la información), dificultades y estrategias implementadas para lograr el cumplimiento de las metas físicas planificadas en el POI, previamente comunicadas en el Reporte cuantitativo (Anexo N° 3). Se tendrá como información incompleta si se remite solo alguno de los dos Reportes.
- 7.6.4.** Como producto de la revisión, la Oficina de Planeamiento y Modernización puede advertir observaciones a los formatos remitidos, por deficiencia de información o incongruencia entre el reporte cualitativo y el cuantitativo, las mismas que serán puestas en conocimiento del Centro de Costos mediante correo electrónico institucional, solicitando la subsanación oportuna.
- 7.6.5.** Finalizado cada semestre del año fiscal correspondiente (junio y diciembre), los Órganos y Unidades Orgánicas remitirán vía correo institucional la evaluación semestral, según el **Anexo N° 5: Reporte del Seguimiento y Evaluación del POI - Semestral**, y el **Anexo N° 4: Reporte de Información Cualitativa de las Actividades Operativas e Inversiones del POI**, otorgando un plazo no mayor de hasta siete (7) días hábiles.
- 7.6.6.** De no existir observaciones, en la información trimestral y semestral la Oficina de Planeamiento y Modernización mediante correo electrónico institucional, validará

los reportes cuantitativo y cualitativo editables remitido por el Centro de Costos y **solicitará su remisión en formato PDF debidamente firmados por el responsable a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), para que se dé por cumplido la presentación del reporte de seguimiento de ejecución y evaluación del POI del Centro de Costos.**

*(Handwritten signature of Claudia Ruiz Conchagoma, Gerente General)*

7.6.7. Despues de consolidar la documentación enviada por los Centros de Costos, la Oficina de Planeamiento y Modernización elaborará el documento final de la evaluación trimestral, semestral y anual y remitirá a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su revisión, quien posteriormente remitirá dicho documento a la Gerencia General para su conocimiento.

*(Handwritten signature of Mg. Jesús Eduardo Muñoz Zapata, Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica)*

7.6.8. La Gerencia General revisará el documento final de la evaluación trimestral, semestral y anual del POI Anual y derivará las recomendaciones plasmadas en dicho documento a los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes.

*(Handwritten signature of Ricardo Jesús Méndez Cadenas, Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización)*

7.6.9. Las evaluaciones del POI semestral y anual se le remitirá también a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información para la publicación en el portal de Transparencia de la Institución.

## 8. RESPONSABILIDADES

8.1. Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

*(Handwritten signature of Gricel Santos Lizana, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización)*

8.2. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, es la encargada del asesoramiento técnico y acompañamiento en la formulación, aprobación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del POI de los Órganos y Unidades Orgánicas, del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

## 9. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 9.1. ANEXO N° 1: POI Multianual – Programación Física.
- 9.2. ANEXO N° 2: Programación del POI Anual
- 9.3. ANEXO N° 3: Reporte del Seguimiento Trimestral del POI Anual.
- 9.4. ANEXO N° 4: Reporte de Información Cualitativa de las Actividades Operativas e Inversiones del POI
- 9.5. ANEXO N° 5: Reporte del Seguimiento y Evaluación del POI - Semestral
- 9.6. ANEXO N° 6: Actualización de Metas Físicas del Plan Operativo Institucional
- 9.7. ANEXO N° 7: Flujograma del “Proceso de Formulación y Aprobación del POI Multianual”
- 9.8. ANEXO N° 8: Flujograma del “Proceso de Formulación y Aprobación del POI Anual”

**ANEXO N° 1: POI MULTIANUAL - PROGRAMACIÓN FÍSICA**

Periodo del PEI - **MMI** :  
Marco Estratégico :  
**SERPAR LIMA** :  
Grupo :  
Entidad :  
Actividad :  
Finalidad :  
Centro de Costos :

OE	AE	ACTIVIDADES OPERATIVAS (AO)	UBIGEO	UNIDAD DE MEDIDA	PRIORIDAD	PERÍODO MULTIANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL						TOTAL ANUAL	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	
		AO 1				2026								
		AO 2				2027								
						2028								
						2026								
						2027								
						2028								
<b>TOTAL AO</b>	<b>2</b>													

**ANEXO N° 2: POI ANUAL – PROGRAMACIÓN FÍSICA**



**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA**

Periodo del PEI - MML  
 Marco Estratégico SERPAR  
 LIMA  
 Grupo  
 Entidad  
 Actividad  
 Finalidad  
 Centro de Costos

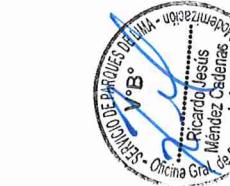
OE	AE	ACTIVIDADES OPERATIVAS (AO)	UBIGEO	UNIDAD DE MEDIDA	PRIORIDAD	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL											
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
		AO 1															
		T 1.1															
		AO 2															
		T 2.1															
<b>TOTAL AO</b>		<b>2</b>															



**ANEXO N° 3: REPORTE DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL POI**

Periodo del PEI - MML  
 Marco Estratégico  
 SERPAR LIMA  
 Grupo  
 Entidad  
 Actividad  
 Finalidad  
 Centro de Costos

OE	AE	ACTIVIDADES OPERATIVAS (AO)	UBIGEO	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUIMIENTO I TRIMESTRE					
					ENERO		FEBRERO		MARZO	
					PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC
		AO 1								
		T 1.1								
		AO 2								
		T 2.1								
		<b>TOTAL AO</b>			2					



#### ANEXO N°4

### REPORTE DE INFORMACIÓN CUALITATIVA DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS E INVERSIONES DEL POI



#### Centro de Costos:

Actividad Operativa: AO1 ...

- **Tarea:** T 1.1 ...

#### 1. Evaluación del cumplimiento de las Actividades Operativas

(Análisis sobre el cumplimiento de metas de la Actividad Operativa e Inversiones con base en el Reporte de Seguimiento del POI Anual del trimestre en cuestión, enfocado en cuáles metas han presentado un bajo nivel de cumplimiento y en aquellas que hayan sido definidas como prioridad superior durante la formulación del POI Anual)

#### 2. Medida adoptada para el cumplimiento de metas

(Descripción de las acciones que fueron adoptadas durante el trimestre para mitigar los efectos de los factores que dificultaron el cumplimiento de las metas)

#### 3. Medidas para la mejora continua

(Se proponen aquellas acciones que permitirán, en los siguientes meses del año, mejorar la implementación del POI Anual)

- **Tarea:** T 1.2 ...

#### 1. Evaluación del cumplimiento de las Actividades Operativas

#### 2. Medida adoptada para el cumplimiento de metas

#### 3. Medidas para la mejora continua



---

Responsable del Centro de Costos  
Firma y Sello

El responsable del Centro de Costos garantiza la veracidad de la información reportada, bajo su responsabilidad ante las instancias de control.

## ANEXO N° 5: REPORTE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POI - SEMESTRAL

Periodo del PEI – MML:

Marco Estratégico SERPAR LIMA:

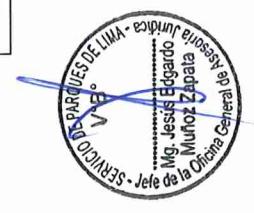
Grupo:

Entidad:

Actividad:

Centro de Costos:

ACTIVIDADES OPERATIVAS (AO)	UBIGEO	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUIMIENTO SEMESTRAL I									TOTAL PROG SEM I	TOTAL EJEC SEM I	
			ENE			FEB			MAR					
			PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC		
OE	AE													
		AO 1												
		T 1.1												
		AO 2												
		T 2.1												
<b>TOTAL AO</b>	<b>2</b>													



**ANEXO N° 6: ACTUALIZACIÓN DE METAS FÍSICA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

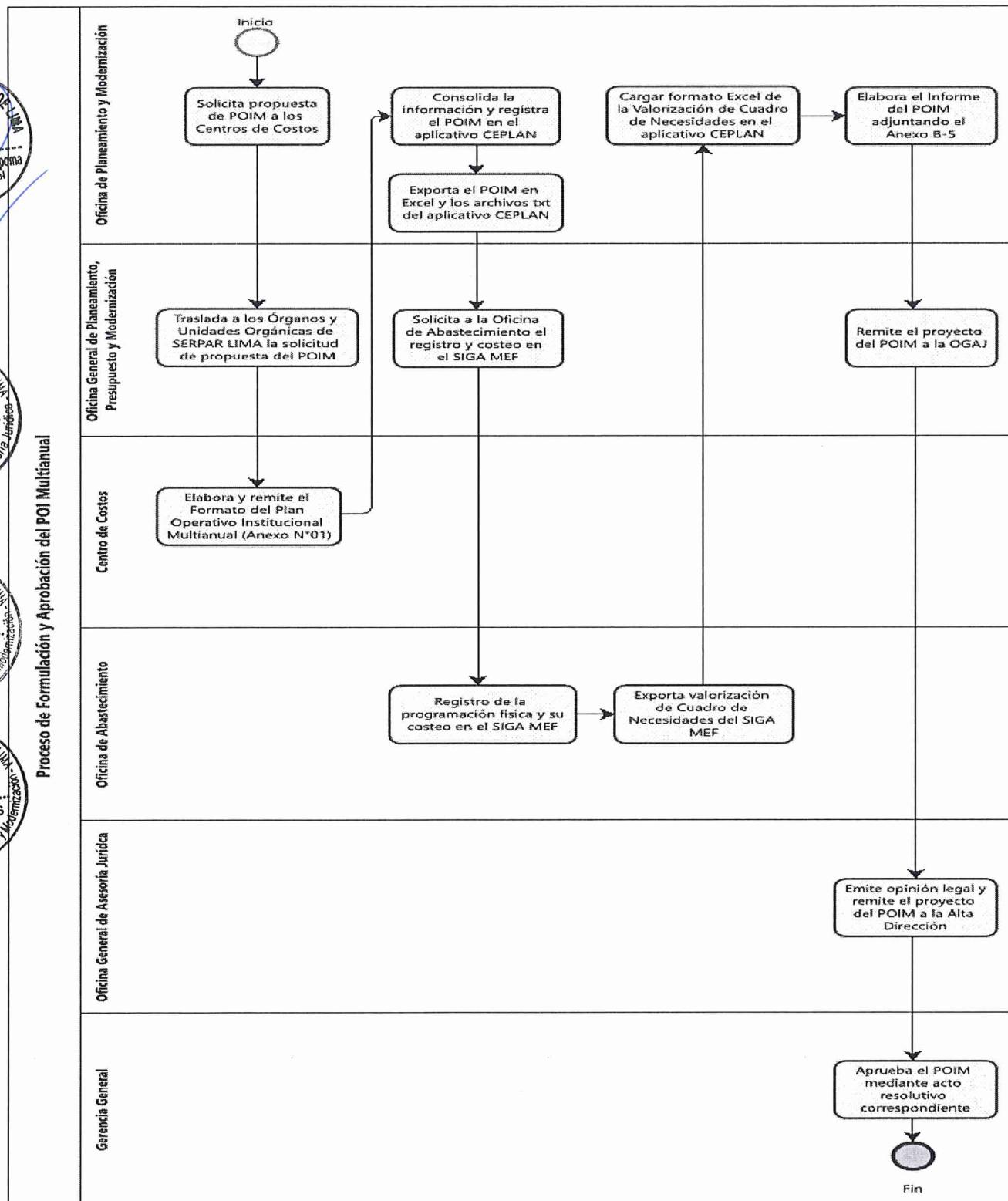
**Centro de Costos:**

		PROGRAMADO															
OE	AE	ACTIVIDADES OPERATIVAS (AO)		UBIGEO	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
		AO 1	T 1.1			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
		AO 2	T 2.1														
<b>TOTAL AO</b>																	
		<b>TOTAL AO</b>	<b>2</b>														

		ACTUALIZADO															
OE	AE	ACTIVIDADES OPERATIVAS (AO)		UBIGEO	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
		AO 1	T 1.1			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
		AO 2	T 2.1														
<b>TOTAL AO</b>																	
		<b>TOTAL AO</b>	<b>3</b>														



## ANEXO N° 7: FLUJOGRAMA DEL “PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POI MULTIANUAL”



**ANEXO N° 8: FLUJOGRAMA DEL “PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POI ANUAL”**

