



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 128 -2026/GG

Lima, 10 SEP. 2026

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



VISTOS:

El Informe N° D000803-2026-SERPAR-LIMA-SGCE, de fecha 26 de agosto de 2026, emitido por la Subgerencia de Concesiones y Eventos; el Memorando N° D002590-2026-SERPAR-LIMA-GP, de fecha 26 de agosto de 2026, emitido por la Gerencia de Parques; el Informe N° D000249-2026-SERPAR-LIMA-OPM, de fecha 31 de agosto de 2026, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° D001160-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM, de fecha 31 de agosto de 2026, emitido por la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000196-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 07 de setiembre de 2026, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son SERPAR LIMA, es un Órgano Desconcentrado Especial 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 modificado por Ordenanza N° 2639-MML 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, así como su organigrama, el mismo que será reemplazado por el Manual de Operaciones (MOP) correspondiente;

Que, con Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobó el Manual de Operaciones – MOP del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, el cual fue modificado mediante Decreto de Alcaldía N° 007-2026-MML;

Que, mediante Informe N° D000803-2026-SERPAR-LIMA-SGCE, de fecha 26 de agosto de 2026, la Subgerencia de Concesiones y Eventos sustenta la necesidad de aprobar la "Directiva para el Registro, Validación, Control y Seguimiento de Pagos en el Sistema de Concesiones y Eventos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", señalando que dicho instrumento permitirá establecer disposiciones y procedimientos uniformes para el registro, validación, control, seguimiento y conciliación de los pagos derivados de las concesiones, arrendamientos, usufructos y contratos para la realización de eventos administrados por SERPAR LIMA; asimismo, recomienda continuar con el trámite para su aprobación.





Que, en el proceso de formulación del citado instrumento se contó con la participación de las unidades orgánicas involucradas en su aplicación, habiendo la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información emitido las conformidades correspondientes dentro del ámbito de sus respectivas competencias;

Que, mediante Memorando N° D002590-2026-SERPAR-LIMA-GP, de fecha 26 de agosto de 2026, la Gerencia de Parques elevó el proyecto de Directiva y el proyecto de Resolución de Gerencia General a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a fin de continuar con el trámite previsto en 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";

Que, mediante Informe N° D000249-2026-SERPAR-LIMA-OPM, de fecha 31 de agosto de 2026, la Oficina de Planeamiento y Modernización concluye que el proyecto se encuentra alineado con la normativa aplicable y cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML, emitiendo opinión técnica favorable para su aprobación;

Que, mediante Memorando N° D001160-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM, de fecha 31 de agosto de 2026, la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización hace suyo el pronunciamiento técnico de la Oficina de Planeamiento y Modernización y opina favorablemente respecto de la Directiva, remitiendo los actuados para la emisión de la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe N° D000196-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 07 de setiembre de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considerando el sustento de la unidad orgánica proponente, las conformidades de las áreas intervinientes y la opinión técnica favorable emitida por los órganos competentes, emite opinión legal favorable para la aprobación de la "Directiva para el Registro, Validación, Control y Seguimiento de Pagos en el Sistema de Concesiones y Eventos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el referido instrumento normativo, a fin de contar con disposiciones institucionales que permitan uniformizar el registro, validación, control, seguimiento y conciliación de los pagos gestionados mediante el Sistema de Concesiones y Eventos de SERPAR LIMA;

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 modificado mediante Decreto de Alcaldía N° 007-2026-MML, y contando con los vistos de la Gerencia de Parques, la Subgerencia de Concesiones y Eventos, la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización, la Oficina de Planeamiento y Modernización, y la Oficina General de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la **DIRECTIVA N° 001-2026/SGCE/GG/SERPAR LIMA/MML** denominada "Directiva para el Registro, Validación, Control y Seguimiento de Pagos en el Sistema de Concesiones y Eventos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que la **Subgerencia de Concesiones y Eventos**, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, adopte las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada mediante el artículo precedente, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la **Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, efectúe las acciones que correspondan respecto del registro y control de la Directiva aprobada, de acuerdo con la normativa interna aplicable.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el Portal Institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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



DIRECTIVA N° 001-2026/SGCE/GG/SERPAR LIMA/MML
DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, VALIDACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
PAGOS EN EL SISTEMA DE CONCESIONES Y EVENTOS DEL SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA

Elaborado por: Subgerencia de Concesiones y Eventos

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, procedimientos y responsabilidades para el registro, validación, control, seguimiento y conciliación de los pagos derivados de las cartas de cotización, contratos de arrendamiento, adendas y eventos gestionados a través del Sistema de Concesiones y Eventos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, a fin de garantizar la integridad, oportunidad, trazabilidad y correcta administración de la información financiera generada por dichos conceptos.



2. FINALIDAD

Estandarizar y optimizar la gestión de los pagos vinculados a las cartas de cotización, contratos de arrendamiento, adendas y eventos administrados mediante el Sistema de Concesiones y Eventos de SERPAR LIMA, garantizando el registro del cronograma de pagos, validación, actualización, control y seguimiento oportuno de las obligaciones económicas, bajo criterios de transparencia, trazabilidad, integridad de la información, control interno y adecuada gestión de la recaudación.



Asimismo, asegurar que los usuarios y arrendatarios cuenten con procedimientos claros, uniformes y accesibles para el cumplimiento de sus obligaciones económicas, así como la atención y subsanación de observaciones hasta la conformidad y validación final por parte de las unidades orgánicas competentes.



3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil Peruano, Decreto Legislativo N° 295.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y su reglamento.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y modificatorias.
- Ley N.° 32513, La Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias, entre ellas el Decreto Legislativo N° 1370; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2013-EF, y las disposiciones complementarias emitidas por la SUNAT mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias.



- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 057-2022-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, modificado por la Ley N° 32433.
- Decreto Supremo N.° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N.° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N.° 187-2005-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N.° 011-2013-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución N° 0004-2022/SBN, Resolución que aprueba la Directiva N° DIR-00004-2022/SBN "Disposiciones para el Arrendamiento de Predios Estatales".
- Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML y modificado por Ordenanza N° 2639, 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.
- Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 011 y modificado por Decreto de Alcaldía N° 007 del 28 de abril de 2026.



4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Subgerencia de Concesiones y Eventos, la Oficina de Tesorería, la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información y la Oficina de Contabilidad del SERPAR LIMA, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades relacionadas con la gestión de pagos efectuados a través del Sistema de Concesiones y Eventos.

Comprende el proceso integral de gestión de pagos vinculado a las cartas de cotización, contratos de arrendamiento, adendas y eventos gestionados mediante el Sistema de Concesiones y Eventos, abarcando las actividades de recepción y procesamiento de la información de pagos, validación y conciliación de ingresos, emisión de comprobantes de pago, generación de reportes, y el control y seguimiento de las obligaciones económicas, vencimientos, moras y saldos pendientes derivados de dichos instrumentos.

Son también alcanzados por la presente Directiva los concesionarios autorizados que mantengan obligaciones económicas frente al SERPAR LIMA, en lo referido a la acreditación oportuna de sus pagos, la presentación de comprobantes o



constancias de pago, y la regularización de adeudos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente documento, se considerará las siguientes definiciones y siglas:

5.1. Definiciones:



5.1.1 ADENDA: Documento suscrito entre SERPAR LIMA y la contraparte contractual mediante el cual se modifican, precisan, amplían o complementan las cláusulas y condiciones originalmente pactadas en un contrato vigente, sin alterar su objeto principal.

5.1.2 ADEUDO: Obligación económica pendiente de pago a favor de SERPAR LIMA, originada por una relación contractual, autorización, evento o cualquier otro concepto que genere derechos de cobro para la Entidad.



5.1.3 CARTA DE COTIZACIÓN: Documento emitido por la Subgerencia de Concesiones y Eventos mediante el cual se comunica al administrado la propuesta económica correspondiente a la prestación de un servicio, arrendamiento, autorización o evento, detallando los conceptos, importes y condiciones aplicables.



5.1.4 CONCILIACIÓN DE PAGOS: Proceso de verificación y comparación entre los pagos efectuados por los concesionarios autorizados y la información registrada en los archivos bancarios, comprobantes de pago y sistemas institucionales, con la finalidad de asegurar la correcta identificación y registro de los ingresos percibidos por la Entidad.



5.1.5 CONCESIONARIO AUTORIZADO: Arrendatario que dispone de credenciales de acceso al SISTEMA mediante las cuales puede visualizar sus cuotas pendientes, pagos realizados y descargar sus comprobantes de pago, garantizando la transparencia de la información.

5.1.6 CRONOGRAMA DE PAGOS: Es la programación de las cuotas que el arrendatario debe cumplir en un periodo determinado, donde se establecen las fechas de vencimiento, montos y estado de cada obligación. Este cronograma permite llevar un control ordenado de los pagos, facilitando la identificación de cuotas pendientes y contribuyendo al cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.



5.1.7 DOCUMENTO DE PAGO: Comprobante emitido por el banco asociado y voucher de transferencia, que acredita la realización del pago por parte del arrendatario, en el cual se detalla el monto abonado, la fecha de pago y el número de recibo. Este último se encuentra vinculado al registro del aplicativo denominado SISTEMA, permitiendo identificar la cuota y el periodo correspondiente al pago efectuado. Anexos 4 y 5.



5.1.8 ENTIDAD FINANCIERA ASOCIADA: Institución financiera autorizada por SERPAR LIMA para la recaudación de pagos derivados de contratos, autorizaciones, eventos y demás obligaciones económicas administradas por la Entidad.

5.1.9 EVENTO: Actividad temporal de carácter recreativo, cultural, deportivo, comercial, institucional o de otra naturaleza, autorizada por SERPAR LIMA y desarrollada en los espacios bajo su administración, conforme a las condiciones y plazos establecidos en el instrumento correspondiente.

5.1.10 MORA: Situación generada por el incumplimiento del pago de una obligación económica dentro del plazo establecido, dando lugar a la aplicación de intereses, penalidades o las acciones administrativas y legales que correspondan, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones contractuales aplicables.

5.1.11 SALDO PENDIENTE: Monto parcial o total de una obligación económica que se encuentra pendiente de cancelación por parte del administrado, luego de efectuados uno o más pagos, y que deberá ser regularizado conforme a las condiciones establecidas por la Entidad.

5.1.12 SISTEMA DE CONCESIONES Y EVENTOS: Es una herramienta diseñada para optimizar la gestión de los arrendatarios, permitiendo agilizar tanto los pagos como la generación de la facturación, así como asegurar el adecuado control y registro de la información. Asimismo, incorpora documentación al sistema para garantizar la transparencia del proceso, como cartas de cotización, contratos y adendas.

5.1.13 USUARIO QUE INTERACTÚA CON EL SISTEMA: Colaborador habilitado, en su condición de servidor civil de SERPAR LIMA, que cuenta con credenciales personales e intransferibles, creadas por la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información, las cuales le permiten acceder y operar el sistema conforme al perfil asignado.

5.1.14 VALIDACIÓN: Acto mediante el cual la Oficina de Tesorería verifica la conformidad de un pago registrado en el SISTEMA, contrastando la información consignada con los vouchers, comprobantes y movimientos bancarios correspondientes, a fin de reconocer administrativamente el pago como conciliado.

6. SIGLAS

- 6.1 OC:** Oficina de Contabilidad
- 6.2 OGAF:** Oficina General de Administración y Finanzas
- 6.3 OSTI:** Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información
- 6.4 OT:** Oficina de Tesorería
- 6.5 SERPAR LIMA:** Servicios de Parques de Lima
- 6.6 SGCE:** Subgerencia de Concesiones y Eventos
- 6.7 SISTEMA:** Sistema de Concesiones y Eventos

7 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El SISTEMA constituye una herramienta informática implementada por la SGCE, diseñada para optimizar la gestión integral de los arrendamientos, concesiones y eventos administrados por SERPAR LIMA. Su finalidad es agilizar los procesos de registro, facturación, validación, conciliación y seguimiento de pagos, así como asegurar el adecuado control, trazabilidad y conservación de la información relacionada con cada administrado. Asimismo, el SISTEMA permite la incorporación y almacenamiento de la documentación que sustenta la relación contractual y administrativa con los concesionarios autorizados, tales como solicitudes, cartas de cotización, contratos, adendas, comprobantes de pago y demás documentos relacionados, garantizando la transparencia, integridad y disponibilidad de la información.
- 7.2 Todo pago vinculado a concesiones, arrendamientos, eventos, cartas de cotización, contratos, adendas, garantías, rentas, servicios básicos, penalidades u otros conceptos administrados por la SGCE deberá estar asociado a un registro identificable dentro del SISTEMA, a fin de asegurar su trazabilidad y control.
- 7.3 El uso del SISTEMA es obligatorio para los usuarios institucionales de la SGCE y para las unidades orgánicas de que intervengan en los procesos de validación, conciliación, facturación, seguimiento y control de los ingresos, conforme a las competencias que les correspondan.
- 7.4 Ningún pago será considerado válido para fines administrativos mientras no cuente con la validación efectuada por la OT y la correspondiente conciliación con la información proveniente de la entidad financiera autorizada, garantizando la consistencia entre los registros del SISTEMA y los ingresos efectivamente percibidos por la entidad.
- 7.5 La SGCE es responsable de verificar que la información registrada en el SISTEMA guarde concordancia con la documentación física o digital que la sustenta, debiendo comprobar, como mínimo, los datos correspondientes al número de carta de cotización, contrato o adenda, periodo, sede, rubro, actividad, administrado, monto total, cuotas, garantía, fechas de inicio y término, así como cualquier otra información necesaria para la correcta administración del servicio.
- 7.6 Los usuarios que interactúen con el sistema, son responsables de la veracidad, integridad y exactitud de la información que registren, modifiquen, procesen, validen o descarguen del SISTEMA, siendo responsables de las acciones efectuadas mediante sus credenciales de acceso.
- 7.7 Las credenciales de acceso al SISTEMA son de carácter personal e intransferible. Está prohibido compartir usuarios y contraseñas o permitir el acceso a personas no autorizadas, con el propósito de salvaguardar la seguridad y confiabilidad de la información.



7.8 Los archivos bancarios utilizados para la conciliación de pagos deberán provenir exclusivamente de las entidades financieras autorizadas y serán procesados en el SISTEMA por la SGCE. Se encuentra prohibida la alteración manual de la información contenida en dichos archivos, salvo las acciones de regularización debidamente sustentadas y autorizadas.



7.9 La SGCE efectuará el seguimiento permanente de las cuotas pendientes de validación, próximas a vencer, vencidas, observadas y pagadas, pudiendo emitir reportes y efectuar comunicaciones mediante correo electrónico institucional, aplicaciones de mensajería u otros medios oficiales, con la finalidad de adoptar las acciones administrativas, financieras y legales que correspondan.

7.10 Los comprobantes de pago emitidos por SERPAR LIMA en el marco de la presente Directiva deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto de Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y las demás normas tributarias vigentes aplicables.



7.11 La implementación y utilización del SISTEMA no exonera al concesionario autorizado del cumplimiento oportuno de sus obligaciones económicas ni de la presentación oportuna del sustento correspondiente cuando sea requerido.

7.12 La información registrada y procesada en el SISTEMA constituye una herramienta de apoyo para la toma de decisiones, la gestión de ingresos y el control administrativo de los arrendamientos, concesiones y eventos, contribuyendo a fortalecer la eficiencia, transparencia y trazabilidad en la administración de los bienes y servicios a cargo de SERPAR LIMA.



8 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del acceso al Sistema de Concesiones y Eventos-SISTEMA

8.1.1 El acceso al SISTEMA estará restringido únicamente a los usuarios institucionales, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas dentro de la SGCE y demás unidades orgánicas que intervengan en los procesos de registro, validación, conciliación, facturación y control de pagos.

8.1.2 La solicitud de creación de usuarios y asignación de credenciales deberá ser remitida, vía correo electrónico, por el jefe o subgerente responsable de la unidad orgánica usuaria a la OSTI, consignando como mínimo los nombres, apellidos y número de DNI del servidor, número de celular, correo electrónico institucional, cargo, unidad orgánica y la justificación del acceso solicitado.

8.1.3 La OSTI, habilitará las credenciales y asignará los perfiles de acceso de acuerdo con las funciones del usuario, pudiendo otorgar permisos para registro, consulta, validación, procesamiento,



emisión de reportes o administración del SISTEMA, según corresponda.

Asimismo, **la credencial que otorgue permisos para modificar las cuotas e importes registrados en el SISTEMA será de uso exclusivo de la Jefatura de la SGCE**, quien será responsable de su administración, custodia y utilización. Cualquier modificación realizada mediante dicha credencial deberá quedar registrada en el historial de auditoría del SISTEMA, a fin de garantizar la trazabilidad, integridad y seguridad de la información



- 8.1.4 La baja, rotación, cambio de funciones, suspensión o cese del personal con acceso al SISTEMA deberá ser comunicada oportunamente por el jefe o subgerente responsable de la unidad orgánica a la OSTI, a fin de que proceda con la modificación, suspensión o revocación de las credenciales otorgadas. Dicha comunicación deberá realizarse mediante correo electrónico.

- 8.1.5 La OSTI podrá efectuar actualizaciones de perfiles, bloqueos temporales y demás acciones necesarias para garantizar la seguridad, disponibilidad e integridad de la información contenida en el SISTEMA.



8.2 Del registro de cartas de cotización, contratos y adendas en el sistema.

- 8.2.1 La SGCE registrará en el SISTEMA toda carta de cotización, contrato y adenda, antes del inicio de la operación, actividad, evento o uso del espacio.

- 8.2.2 El registro deberá contener los datos generales, datos económicos y datos del proveedor o usuario obligado, conforme a los campos habilitados en el SISTEMA.

- 8.2.3 Antes de guardar el registro, el usuario institucional responsable deberá validar fechas, montos, identificación del proveedor, sede, rubro, actividad, vigencia y demás datos que permitan evitar errores de cobranza.

- 8.2.4 Cuando se detecte error material, omisión o dato desactualizado, la corrección deberá ser realizada por usuario institucional y con sustento documentario.



8.3 Del cronograma de pagos

- 8.3.1 Registrado el documento, la SGCE generará o revisará el cronograma de pagos, el cual deberá incluir número de cuota, descripción, monto, fecha de vencimiento, cobranza habilitada y estado correspondiente.

- 8.3.2 El cronograma deberá guardar relación con las condiciones económicas aprobadas: renta, garantía, cuota de mantenimiento,



servicios básicos, penalidades u otros conceptos previstos en el documento aplicable.

8.3.3 La SGCE comunicará al concesionario autorizado el monto, concepto, fecha de vencimiento, canal de pago y obligación de conservar o remitir el comprobante cuando corresponda.

8.3.4 Toda modificación al cronograma deberá contar con sustento documentario y autorización de la instancia competente.

8.4 Del proceso de pago del concesionario autorizado.

8.4.1 El concesionario autorizado deberá revisar el cronograma comunicado por SERPAR LIMA, verificando monto, concepto, número de cuota, fecha de vencimiento y canal de pago habilitado.

8.4.2 El pago podrá efectuarse por los canales bancarios habilitados, pago en línea, aplicativo, ventanilla, depósito o transferencia, según lo informado por SERPAR LIMA y lo previsto en el contrato o comunicación correspondiente.

8.4.3 Cuando el pago se realice mediante depósito a cuenta, el concesionario autorizado deberá conservar el vóucher y remitirlo a los correos electrónicos institucionales y número de WhatsApp establecido de la SGCE detallando el concepto de pago, asegurándose de que el comprobante sea legible y contenga monto, fecha y número de operación.

8.4.4 El concesionario autorizado deberá subsanar las observaciones que la SGCE o la OT formulen sobre el pago, vóucher, monto, fecha, identificación o número de operación.

8.4.5 El pago solo será reconocido administrativamente como pagado cuando la OT lo valide o cuando el SISTEMA lo concilie mediante archivo bancario procesado correctamente.

8.5 Del registro manual y envío de pagos a validación

8.5.1 Recibido el vóucher, la SGCE ubicará la cuota correspondiente en el cronograma de pagos y seleccionará en el SISTEMA la opción de envío a validación cuando el registro se encuentre pendiente.

8.5.2 La SGCE registrará el método de pago, número de operación, fecha de pago, observaciones y adjuntará el vóucher de pago en formato legible.

8.5.3 Antes del envío, el usuario institucional responsable verificará que los datos consignados coincidan con el vóucher y con la obligación registrada en el sistema.

8.5.4 El envío a validación generará el estado pendiente de validación o el estado equivalente que el sistema habilite, hasta que la OT emita su conformidad o formule observación.

8.6 De la validación de pagos realizados de forma manual por la Oficina de Tesorería - OT

8.6.1 La OT es responsable de efectuar la validación de los pagos realizados por los concesionarios autorizados:

a) Verificando que la información y/o vouchers registrados en el SISTEMA por la SGCE guarden concordancia con las cuotas y/o garantías registradas.

b) Verificando que los ingresos se encuentren en los movimientos de la cuenta bancaria asignada.

8.6.2 Si el pago es conforme, la OT actualizará el estado de la cuota como pagado en el SISTEMA.

8.6.3 Si el pago no puede ser validado, la OT observará el registro indicando el motivo, a fin de que la SGCE realice la subsanación.

8.6.4 La OT no validará vouchers ilegibles, duplicados, alterados, incompletos o que no permitan asociar el pago con la obligación registrada.

8.7 Del procesamiento de pago a través de archivos bancarios

8.7.1 El procesamiento de archivos bancarios, en formato txt o equivalente, será realizado por la SGCE al día siguiente hábil de la recaudación y se realizará en el módulo "archivos procesados" del SISTEMA, utilizando únicamente archivos oficiales remitidos por la entidad bancaria autorizada.

Excepcionalmente, tratándose del último día hábil de cada mes y respecto de la recaudación proveniente de la banca privada, el procesamiento del archivo en formato TXT o equivalente deberá efectuarse hasta las 22:00 horas del mismo día, a fin de que el comprobante de pago sea generado y registrado dentro del mes correspondiente.

En caso de presentarse fallas en los servicios informáticos, de comunicaciones o en la disponibilidad de los archivos remitidos por la entidad bancaria que impidan el procesamiento dentro del horario establecido, la SGCE deberá dejar constancia de la incidencia y comunicarla de inmediato a la OSTI, OT y OC.

8.7.2 El archivo deberá cumplir con el formato habilitado por el SISTEMA, incluyendo tipo de archivo, tamaño máximo y estructura necesaria para la lectura de monto, fecha, documento, descripción y número de operación.

8.7.3 La SGCE verificará que el archivo corresponda a la fecha de recaudación correcta, que no haya sido cargado previamente y que no presente errores de formato o contenido.

8.7.4 Una vez procesado, el SISTEMA registrará el archivo, fecha de carga, usuario institucional responsable, cantidad de registros, importe y detalle de operaciones, quedando disponible para la facturación automática y control posterior.

8.7.5 En caso de rechazo o error de procesamiento, la SGCE comunicará la incidencia a la OSTI, según corresponda.

8.8 De la emisión de comprobantes de pago y reportes

8.8.1 La OC efectuará únicamente la emisión manual de los comprobantes de pago correspondientes a los pagos que hayan sido previamente validados de forma manual por la OT.

8.8.2 En el caso de los pagos efectuados a través de la entidad financiera vinculada al SISTEMA, la OSTI realizará la programación para que la emisión de los comprobantes de pago se realice de manera automática el mismo día en que se procese el archivo bancario en el SISTEMA.

8.8.3 Las facturas emitidas quedarán registradas en el SISTEMA en formato PDF y podrán identificarlos en el apartado del detalle de cronograma. En caso de que la factura haya sido emitida de forma manual, la OC deberá adjuntarla en el SISTEMA, en el campo correspondiente.

8.8.4 La SGCE deberá realizar el seguimiento correspondiente y verificar que los procesos de facturación manual, facturación automática y carga de información hayan sido ejecutados correctamente en el SISTEMA, a fin de garantizar la disponibilidad e integridad de la información para la generación y descarga de los reportes del cronograma de rentas, registro de pagos, archivos procesados y estado de cobranza, así como para fines de seguimiento, conciliación, auditoría, fiscalización o remisión a las áreas competentes.

8.8.5 Los reportes deberán emplearse como sustento para informes de cobranza, control de morosidad, renovación contractual, resolución de contrato o liquidación de obligaciones, según corresponda.

8.9 De la Conciliación de Ingresos

8.9.1 La OT es responsable de efectuar la conciliación de los ingresos provenientes de los pagos realizados por los concesionarios autorizados, mediante la verificación y comparación de la información registrada por la SGCE en el SISTEMA con los movimientos bancarios de la Entidad. Constituye condición previa para la conciliación que la SGCE haya registrado de manera correcta, completa y oportuna la información correspondiente en el SISTEMA.

8.9.2 Dentro de los primeros cinco (05) días hábiles siguientes de culminado el mes, bajo responsabilidad, la SGCE deberá remitir a

la OGAF, a través del SGD, en versión PDF y editable el detalle de los pagos por concepto de renta, garantía y servicios básicos efectuados por los concesionarios durante el mes concluido. Dicho detalle deberá contener, como mínimo, el Parque o Club Metropolitano, el arrendatario, el concepto de pago, el número de cuota y el número de factura, y deberá ser consistente con la información registrada en el SISTEMA, a fin de que la OT pueda efectuar la conciliación correspondiente.



8.10 Del control de vencimientos, moras y adeudos

8.10.1 La SGCE realizará seguimiento permanente de cuotas pendientes, pendientes de validación, vencidas, observadas y pagadas.

8.10.2 La SGCE efectúa comunicaciones preventivas a los concesionarios autorizados respecto de las cuotas próximas a vencer, con el propósito de promover el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas derivadas de la relación contractual. Para tal efecto, las comunicaciones se realizan mediante el correo electrónico institucional y el servicio de mensajería instantánea WhatsApp, como medios complementarios de información y seguimiento.

8.10.3 Las cuotas próximas a vencer, deberán ser comunicadas al concesionario autorizado, indicando monto adeudado, concepto, periodo, fecha de vencimiento y consecuencias administrativas o contractuales aplicables.

8.10.4 Las moras, penalidades, intereses, servicios básicos, mantenimiento, garantías u otros conceptos serán aplicados conforme a la carta de cotización, contrato y/o adenda, directiva vigente o documento de autorización correspondiente.

8.10.5 Cuando se identifiquen deudas acumuladas, pagos no sustentados o falta de contrato vigente, la SGCE elaborará el informe correspondiente y lo elevará a las áreas competentes para las acciones administrativas, financieras o legales que resulten aplicables.



9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 Los casos no previstos en la presente Directiva serán evaluados por la SGCE, en coordinación con la OGAF y la OSTI, según la materia.

9.2 La presente Directiva no reemplaza las obligaciones establecidas en cartas de cotización, contratos y/o adendas, resoluciones, directivas de arrendamiento u otros instrumentos vigentes; se aplica como procedimiento operativo de control de pagos.

9.3 La implementación del SISTEMA no exonera al concesionario autorizado del pago oportuno ni de la presentación de sustento cuando corresponda.



- 9.4 Las unidades orgánicas correspondientes deberán conservar la documentación de sustento para control posterior, fiscalización, auditoría o atención de requerimientos de órganos de control.
- 9.5 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación, salvo disposición distinta establecida en la Resolución de Gerencia General.



10 RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

10.1 Subgerencia de Concesiones y Eventos

La SGCE es responsable de:

- Administrar y supervisar el uso del SISTEMA.
- Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a cartas de cotización, contratos, adendas, garantías, cronogramas de pago y demás documentos relacionados con arrendamientos, concesiones y eventos.
- Registrar y mantener actualizada la información de los arrendatarios en el SISTEMA, identificándolos mediante su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Registro Único de Contribuyentes (RUC), según corresponda.
- Verificar que la información registrada guarde concordancia con la documentación sustentatoria.
- Generar cronogramas de pago, efectuar el seguimiento de cuotas pendientes, próximas a vencer, vencidas, observadas y pagadas.
- Comunicar a los concesionarios autorizados las obligaciones de pago mediante los canales autorizados.
- Descargar diariamente, desde el apartado correspondiente del SISTEMA, el archivo en formato .txt o equivalente, que contenga la relación de las cuotas pendientes y remitirlo a la entidad bancaria mediante correo electrónico.
- Revisar diariamente el correo electrónico institucional para verificar la recepción del archivo de recaudación diaria remitido por la entidad bancaria autorizada y procesarlo, en formato .txt o equivalente, al día hábil siguiente de efectuada la recaudación, utilizando únicamente los archivos oficiales enviados por dicha entidad. Excepcionalmente, tratándose del último día hábil de cada mes y respecto de la recaudación proveniente de la banca privada, el procesamiento del archivo en formato TXT o equivalente deberá



efectuarse hasta las 22:00 horas del mismo día, a fin de que el comprobante de pago sea generado y registrado dentro del mes correspondiente.

- i. Solicitar validaciones a la OT a través del SISTEMA cuando los pagos hayan sido realizados mediante depósito a cuenta, realizar el seguimiento de culminación del proceso de emisión de comprobantes manuales por parte de la OC, elaborar reportes, informes de adeudos y demás documentos necesarios para las acciones administrativas, financieras y legales que correspondan.
- j. La SGCE deberá efectuar el seguimiento correspondiente y verificar que el proceso de facturación manual, facturación automática, así como la carga de la información, se haya realizado correctamente en el SISTEMA.

10.2 Oficina de Tesorería

La OT es responsable de:

- a. Verificar y validar los pagos registrados por parte de la SGCE de forma manual y los procesados a través del archivo txt o equivalente, en el SISTEMA.
- b. Realizar el registro en el SISTEMA de las garantías devueltas en el campo habilitado para tal fin.
- c. Observar los registros que presenten inconsistencias o información insuficiente y comunicar dichas observaciones a la SGCE para su regularización.
- d. Participar en la conciliación de ingresos y brindar la información necesaria para asegurar la confiabilidad y consistencia de los registros financieros.

10.3 Oficina de Contabilidad

La OC es responsable de:

- a. Realizar la emisión manual de los comprobantes de pago únicamente para aquellos pagos que hayan sido enviados a validación manual por la OT.
- b. Adjuntar la factura y/o nota de crédito que hayan sido emitidas manualmente en el campo habilitado en el SISTEMA.

10.4 Oficina de Sistemas Tecnología e Información

La OSTI es responsable de:

- a. Administrar la infraestructura tecnológica del SISTEMA y garantizar su disponibilidad, operatividad, integridad y seguridad.
- b. Crear, habilitar, modificar, suspender y revocar las credenciales y perfiles de acceso de los usuarios institucionales, conforme a las solicitudes remitidas por las áreas usuarias.
- c. Realizar la programación y/o reprogramación para que la emisión de los comprobantes de pago se realice de manera automática el mismo día en que se procese el archivo bancario en el SISTEMA, previa coordinación con la OT y OC.
- d. Atender y gestionar las incidencias o problemas técnicos del SISTEMA relacionados con el proceso de integración con la entidad financiera vinculada (Scotiabank), a fin de garantizar la continuidad y correcto funcionamiento del proceso de recaudación y validación de pagos.
- e. Garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información registrada y gestionada en el SISTEMA.
- f. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar la continuidad operativa del SISTEMA y efectuar las mejoras tecnológicas que resulten necesarias para su adecuado funcionamiento.
- g. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Usuario del SISTEMA.

10.5 Usuario que interactúa con el Sistema

El usuario que interactúa con el sistema es responsable de:

- a. Utilizar las credenciales asignadas de manera personal e intransferible.
- b. Registrar, consultar, validar, procesar o generar reportes conforme al perfil de acceso otorgado.
- c. Verificar la veracidad, integridad y exactitud de la información ingresada al SISTEMA.
- d. Custodiar sus credenciales y comunicar oportunamente cualquier incidente que pueda comprometer la seguridad o disponibilidad de la información.

10.6 Concesionario Autorizado.

El concesionario autorizado es responsable de:

- a. Realizar oportunamente los pagos mensuales de renta y demás conceptos establecidos en el contrato suscrito con SERPAR LIMA, a través de los canales autorizados.

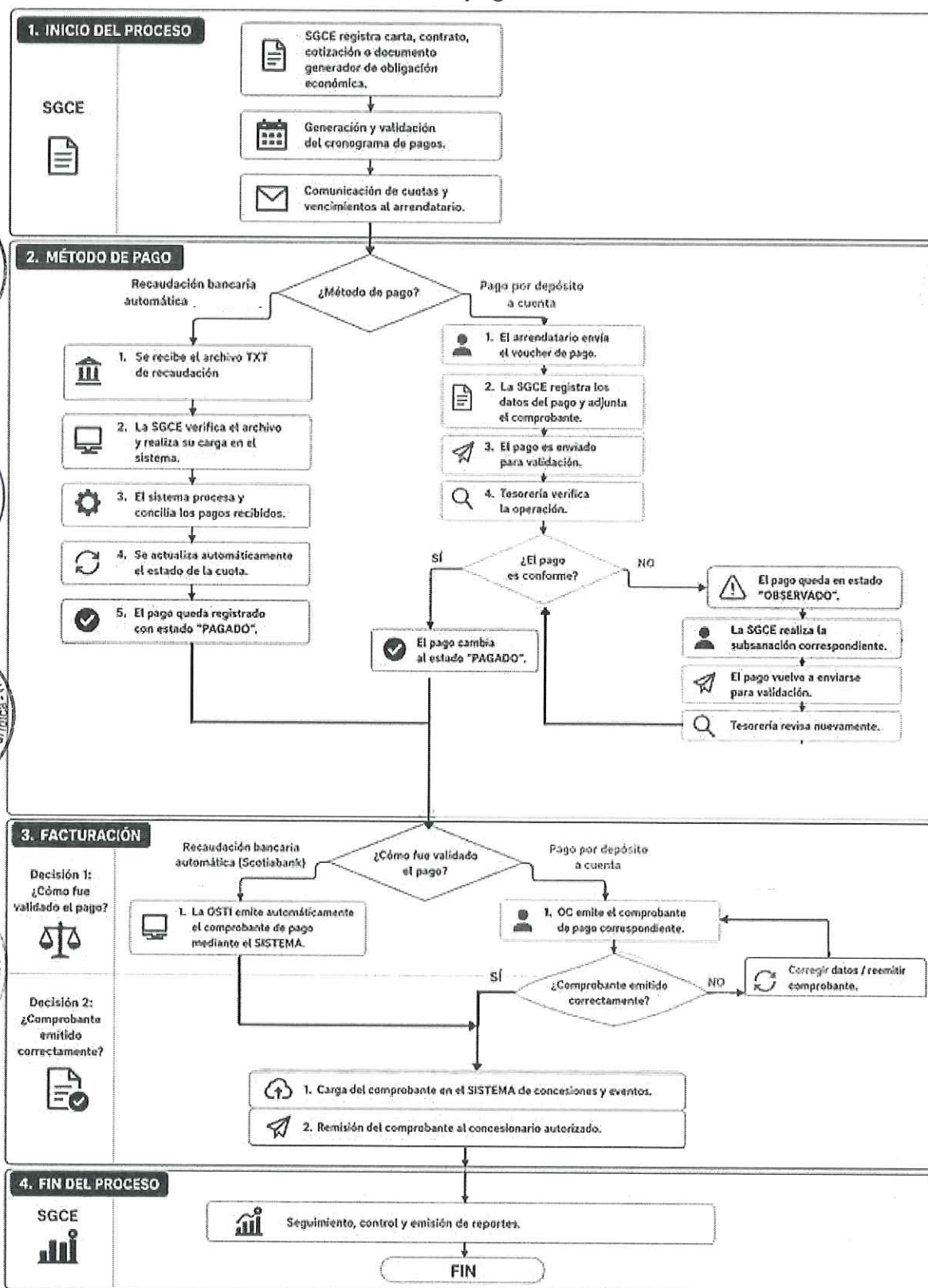


11 ANEXOS

- Anexo N° 01: Flujograma del procedimiento de registro, validación y control de pagos.
- Anexo N° 02: Flujograma del proceso del Concesionario Autorizado para efectuar el pago.
- Anexo N° 03: Flujograma del proceso de Facturación de pagos.



Anexo N° 01: Flujograma del procedimiento de registro, validación y control de pagos



LEYENDA

Proceso automático

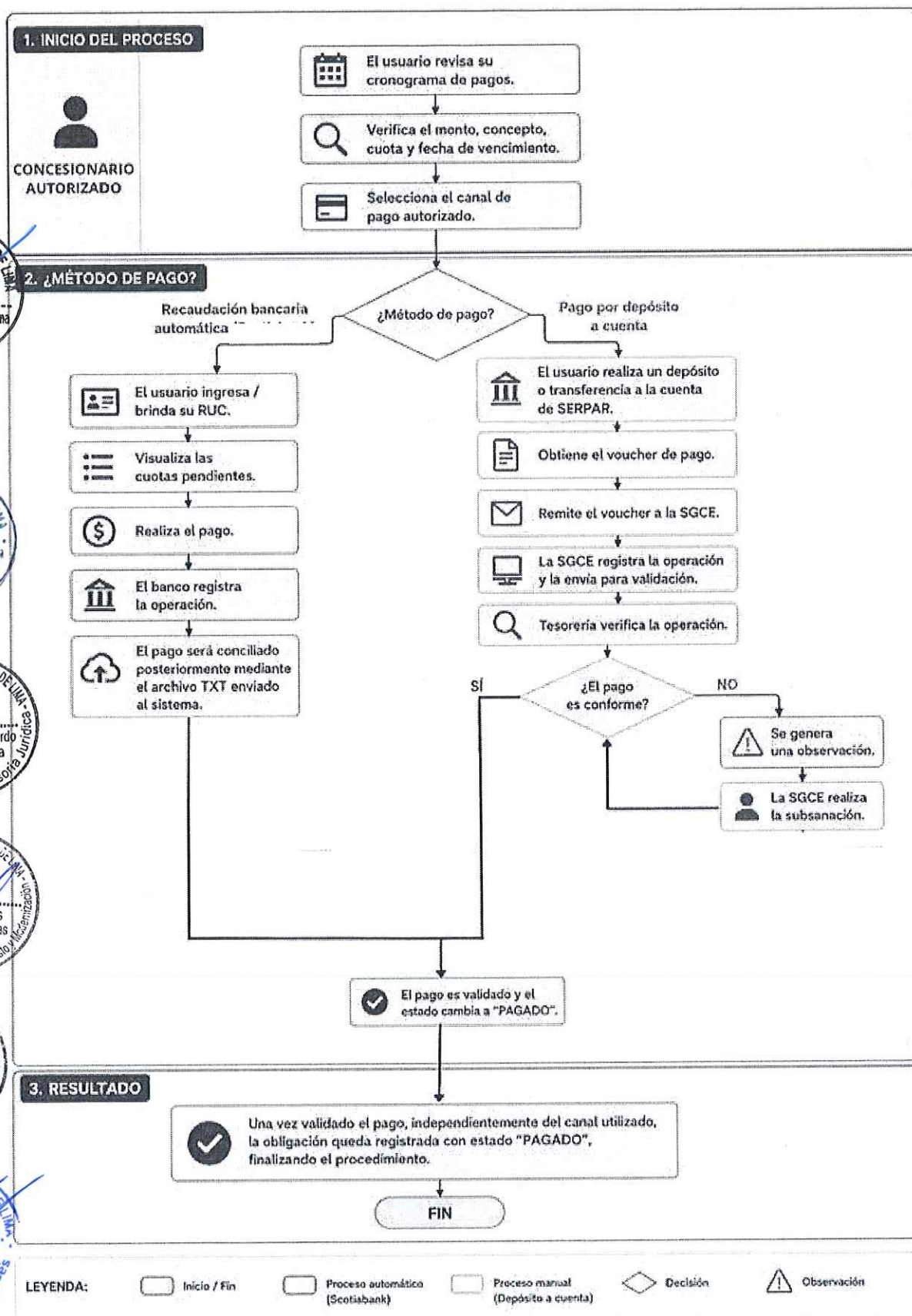
Proceso manual
(Depósito a cuenta)

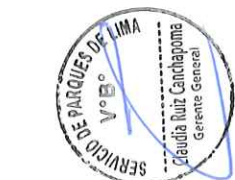
Decisión

Documento /
Comprobante

Observación

Anexo N° 02: Flujograma del proceso del Concesionario Autorizado para efectuar el pago





Anexo N° 03: Flujoograma del proceso de Facturación de pagos

