



A3C4F1EA-36F3-4486-B6BE-A0D93A75C4A3

**CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL
INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN FINAL**

La Contraloría General de la República del Perú hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe Transferencia de Gestión del Titular del Pliego FINAL POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO que comprende información entre el 28/04/2025 y el 09/01/2026 de la entidad: **3347 – SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)** cuyo titular es **VICENTE MARTIN SOTELO MONTENEGRO**, identificado(a) con **DNI N°07644988**, en el cargo de **PRESIDENTE**.

Lunes, 16 de Febrero de 2026

**Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República**

Nota:

- La presentación ni el contenido del Informe Rendición de Cuentas de Titulares no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

INFORME TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por RUIZ
CANCHAPOMA Claudia Eliana FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.02.2026 09:14:42 -05:00

LIMA – LIMA – LIMA

01 - 2026

 **Firma Digital**
OPCIÓN NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por SOTELO
MONTENEGRO Vicente Martin FAU
20145913544 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.02.2026 09:10:17 -05:00

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: VICENTE MARTIN SOTELO MONTENEGRO

CARGO: PRESIDENTE

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales
- 3.6 Gestión documental

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

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 que tiene como función la promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los Parques Metropolitanos, Zonales, Zoológicos y Botánicos de la Provincia de Lima, con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente; así como, la regulación, evaluación y control de las áreas verdes que impacten sobre el medio ambiente metropolitano. Para ello, tiene a su cargo el planeamiento, estudio, construcción, equipamiento, mantenimiento y administración directa o por terceros de los parques metropolitanos y zonales de Lima Metropolitana.

BASE LEGAL

Decreto Ley N° 17528

del 21 de marzo de 1969, se promulgó la Ley Orgánica del Sector Vivienda y se creó el Servicio de Parques (hoy Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA) como un Organismo Público Descentralizado de dicha cartera, encargado del planeamiento, estudio, construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de los parques metropolitanos, zonales, zoológicos y botánicos con fines culturales y recreacionales.

Resolución Suprema N° 237-83-VI-4100

, del 4 de noviembre de 1983, se aprueba la transferencia de bienes, recursos, personal y acervo documentario del Servicio de Parques a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), en cumplimiento de la Primera y Segunda Disposición Transitoria del Decreto Legislativo N° 143, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda.

Decreto de Alcaldía N° 031

, del 12 de abril de 1984, la MML dispone su incorporación al Servicio de Parques - SERPAR, como órgano descentralizado dentro de su estructura orgánica.

Ordenanza N° 1784-MML

, del 25 de marzo del 2014, se aprobó el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

Ordenanza N° 2639-2024-MML

del 11 de julio del 2024 se aprobó la Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

El SERPAR LIMA tiene la finalidad de gestionar el sistema de parques zonales y metropolitanos, mediante programas y proyectos que promueven el verde urbano, fortaleciendo la integración social, la educación ciudadana y la recreación saludable.

PRINCIPIOS

Cordialidad

Vocación de Servicio

Efectividad

Proactividad

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

Durante el periodo de gestión, se efectuó la debida administración de 12 parques zonales y 07 parques metropolitanos, a los cuales se contribuyó con el mantenimiento de sus áreas verdes y de sus infraestructuras, para poder garantizar las condiciones de seguridad y esparcimiento a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores asistentes.

Asimismo, se sumó a la administración de SERPAR LIMA el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, formalizado mediante el Acuerdo de Concejo N° 057-2025 de la Municipalidad Metropolitana de Lima; así como el Club Metropolitano "Pascuala Rosado" en el distrito de Ate.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**2.1 Información General de Titular del Pliego**

Nombre de la entidad:	SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)		
Código de la Entidad:	3347	Cargo del Titular:	PRESIDENTE
Apellidos y Nombres del Titular:	VICENTE MARTIN SOTELO MONTENEGRO		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	07644988
Teléfono (1):	915162412	Correo Electrónico (1):	vsotelom01@gmail.com
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	28/04/2025	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 156-2025-8d3c5e72.pdf
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	28/04/2025	Fecha de corte del periodo reportado:	09/01/2026
Fecha de Generación (**):	13/02/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA		
Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE GENERAL		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

"SERPAR, organismo de la MML, responsable de gestionar el sistema de parques zonales y metropolitanos, mediante acciones de carácter recreativo, cultural y ambiental, mejorando la calidad de vida de la población"

b. Visión

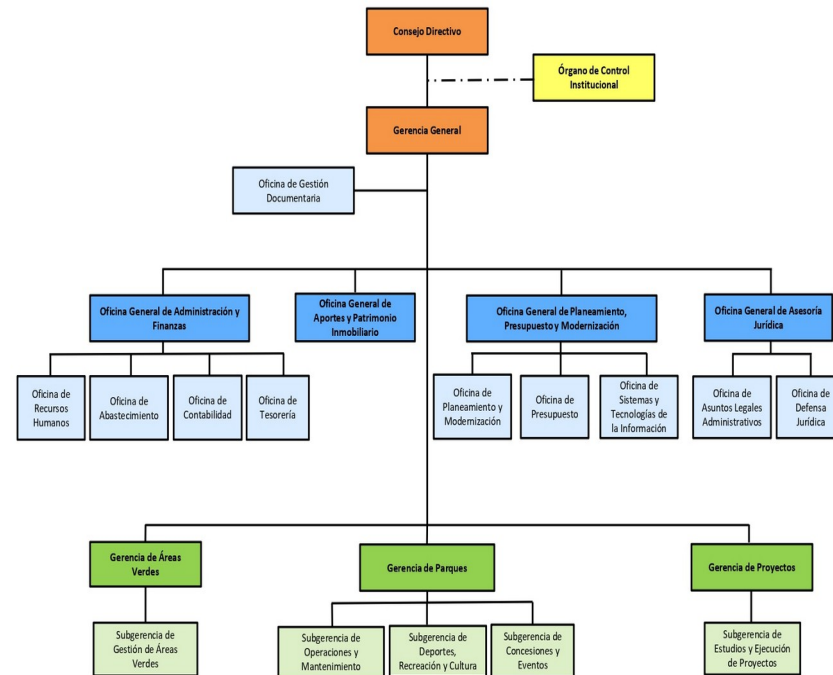
"Lima, ciudad ecológica, con recreación, educación y cultura".

c. Valores

Cordialidad
Vocación de Servicio
Efectividad
Proactividad

d. Organigrama

Decreto de Alcaldía 011-2024-MML



2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

La incorporación del Club Metropolitano "Pascuala Rosado" y del "Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva" permitió que SERPAR LIMA amplíe su ámbito de acción, orientando sus esfuerzos tanto a la población residente en las zonas aledañas como a los visitantes de toda la ciudad de Lima. No obstante, persiste como reto la puesta en plena operatividad de la infraestructura y el adecuado mantenimiento de las áreas verdes.

Debido a la ubicación estratégica de los parques zonales y metropolitanos, se han desarrollado diversos eventos y espectáculos culturales, deportivos y musicales, lo que ha favorecido una mayor afluencia de público y un incremento en la recaudación proveniente del arrendamiento de espacios destinados a dichas actividades. En ese marco, se actualizaron los servicios no exclusivos vinculados al alquiler de espacios para el desarrollo de eventos en las instalaciones de los parques.

En cuanto a los arrendamientos, se viene ejecutando el proceso de regularización de los contratos, con el propósito de formalizar las relaciones con los arrendatarios, fortalecer la seguridad jurídica, optimizar el control administrativo y mejorar la recaudación de ingresos.

Asimismo, se realizaron las acciones pertinentes para la actualización de los documentos de gestión, principalmente del Manual de Operaciones (MOP), lo que permitirá adecuar las funciones y procedimientos institucionales a la normatividad vigente.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Funcionamiento vigente de dos veterinarias

VETSOL

, ubicadas en los distritos de Comas (Club Metropolitano Sinchi Roca) y Villa El Salvador (Club Metropolitano Huáscar), así como la implementación de nuevos servicios veterinarios en beneficio de la comunidad.

La entidad ha garantizado la vigencia continua del

Libro de Reclamaciones Virtual

, para la atención y gestión de reclamos, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 007-2020-PCM.

Implementación de

arquitectura en la nube (Cloud

), con el propósito de optimizar los servicios y recursos de tecnología de la información, reduciendo costos operativos en servidores y equipos informáticos.

Uso continuo del aplicativo móvil "APP SERPAR"

, que permite la compra electrónica de entradas para el acceso a los parques zonales y metropolitanos.

Más de 11.5 millones de visitantes

asistieron a los Clubes y Parques Metropolitanos durante el periodo de gestión.

Ejecución de adendas a los Convenios

de Cooperación Interinstitucional como el suscrito con

EMAPE

, fortaleciendo las acciones conjuntas de gestión y mantenimiento de infraestructura.

Suscripción de

52 Convenios de Cooperación Interinstitucional en el marco del Programa de Arborización Urbana "Lima Verde"

, que permitieron la plantación de mas de 333,000 árboles en diferentes zonas de Lima Metropolitana.

Más de 200,000 personas beneficiadas

a través de los talleres y escuelas deportivas y culturales desarrolladas en los parques zonales y metropolitanos.

Incorporación del

Club Metropolitano "Pascuala Rosado" y del "Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva"

a la administración de SERPAR LIMA, ampliando su ámbito de acción institucional.

Continuidad en el servicio educativo en la primera

Academia Municipal

, ubicada en el

Club Metropolitano Lloque Yupanqui (Los Olivos),

fortaleciendo la oferta educativa y deportiva dirigida a la ciudadanía.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional**Creación de nuevos espacios y atractivos**

en los parques zonales, orientados a incrementar la afluencia de visitantes y, en consecuencia, fortalecer la recaudación institucional.

Difusión permanente de los servicios

que brinda SERPAR LIMA a la ciudadanía, promoviendo el sano esparcimiento, la integración familiar y el fomento de la actividad física y deportiva.

Formulación y actualización de directivas, lineamientos y demás instrumentos de gestión

, que contribuyan a optimizar los procesos internos de los sistemas administrativos, así como la atención, operación y mantenimiento de los Parques Zonales y Metropolitanos.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

3.1.1 Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

3.1.2 Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)				

Responsable del S.A.: CINTHYA ALEJANDRA CARRILLO CHAVEZ				
Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO				
1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN SERPAR LIMA.	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS AL IV TRIMESTRE 2025.	URGENTE (30 DÍAS)
2	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	ESTADOS PRESUPUESTARIOS.	ESTADOS PRESUPUESTARIOS AL IV TRIMESTRE 2025.	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.	EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL 2025.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3.1.3 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)				
Responsable del S.A.: CARLOS ALBERTO EGOAVIL LOPEZ				
Cargo: GERENTE				
1	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS EN LAS INSTALACIONES DEL PARQUE ZONAL SINCHI ROCA EN EL DISTRITO DE COMAS, PROVINCIA DE LIMA - LIMA CUI N° 2182732.	Elaboración de TDR para convocatoria a elaboración de expediente técnico.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	CREACIÓN DEL PARQUE ALAMEDA LA UNIÓN SECTOR R - ZONA 5 DEL DISTRITO DE PACHACAMAC - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA CUI N° 2507022	Aprobación de la 5ta valorización.	URGENTE (30 DÍAS)
3	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	CREACIÓN DEL PARQUE SECTOR SAN PABLO MIRADOR HUERTOS DE MANCHAY ZONA 5 DEL DISTRITO DE PACHACAMAC - PROVINCIA DE LIMA -	Aprobación de Expediente Técnico.	INDISPENSABLE (03 MESES)

		DEPARTAMENTO DE LIMA CUI N° 2507026		
4	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	CONSTRUCCION DE ESPEJO DE AGUA; EN EL PARQUE ZONAL HUASCAR DEL DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CUI N° 2675427.	Liquidación de Obra.	URGENTE (30 DÍAS)
5	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	CONSTRUCCIÓN DE ESPEJO DE AGUA; EN EL PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CUI N° 2675430.	Liquidación de Obra	URGENTE (30 DÍAS)
6	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	CONSTRUCCIÓN DE ESPEJO DE AGUA; EN EL PARQUE ZONAL MANCO CAPAC DEL DISTRITO DE CARABAYLLO, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CUI N° 2675485.	Liquidación de Obra.	URGENTE (30 DÍAS)
7	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS RECREACIONALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS DE LAS INSTALACIONES DEL PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI, DISTRITO DE LOS OLIVOS, PROVINCIA DE LIMA - LIMA CUI N° 2180981.	Elaboración de TDR para convocatoria a elaboración de expediente técnico.	INDISPENSABLE (03 MESES)
8	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	CREACIÓN DEL PARQUE SECTOR C CPR HUERTOS DE MANCHAY - ZONA 5 QUEBRADA DE MANCHAY DEL DISTRITO DE PACHACAMAC - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA CUI N° 2507016.	Aprobación de Expediente Técnico.	INDISPENSABLE (03 MESES)
9	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	REPARACIÓN DE CERCO PERIMÉTRICO EN EL PARQUE ZONAL CAHUIDE, EN EL CENTRO POBLADO VITARTE, DISTRITO DE ATE, PROVINCIA LIMA,	Expediente Aprobado. Solicitud de financiamiento	URGENTE (30 DÍAS)

		DEPARTAMENTO LIMA CUI N° 2659885.		
10	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS A TRAVÉS DE MEDIDAS ECOEFICIENTES EN EL PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC, DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES- PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA CUI N° 2331084.	Aprobación del Expediente Técnico.	INDISPENSABLE (03 MESES)
11	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LAS MEDIDAS ECOEFICIENTES Y SISTEMA DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS BRINDADOS EN EL PARQUE ZONAL HUIRACocha, DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA CUI N° 2332766.	Aprobación del Expediente Técnico.	INDISPENSABLE (03 MESES)
12	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	CONSTRUCCIÓN DE CERCO PERIMÉTRICO; EN EL PARQUE ZONAL C; DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR EN EL CENTRO POBLADO ANCON, DISTRITO DE ANCON, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CUI N° 2630496	Liquidación de Obra.	URGENTE (30 DÍAS)
13	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	CONSTRUCCIÓN DE ESPEJO DE AGUA; EN EL PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES DEL DISTRITO DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CUI N° 2675425.	1ra valorización.	URGENTE (30 DÍAS)
14	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	CONSTRUCCIÓN DE ESPEJO DE AGUA; EN EL PARQUE ZONAL HUIRACocha DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CUI N° 2675436.	1ra valorización.	URGENTE (30 DÍAS)

15	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS EN EL PARQUE ZONAL CAPAC YUPANQUI, DISTRITO DEL RIMAC - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA CUI N° 2377959.	Aprobación del Expediente Técnico.	INDISPENSABLE (03 MESES)
16	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	CONSTRUCCIÓN DE CERCO PERIMÉTRICO; EN EL PARQUE ZONAL D; DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA EN EL CENTRO POBLADO ANCÓN, DISTRITO DE ANCÓN, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CUI N° 2629903.	Liquidación de Obra	URGENTE (30 DÍAS)
17	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	CONSTRUCCIÓN DE ESPEJO DE AGUA; EN EL PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA DEL DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CUI N° 2675435.	1ra valorización.	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

3.1.4 Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)				
Responsable del S.A.: ELVIS JOHNNY VALDEZ CAPCHA				
Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD				
1	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PERIODO 2025.	CONTABILIZACIÓN Y ANALISIS DE CUENTAS.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	OTROS	PRESENTACIÓN DE LIBROS ELECTRONICOS Y PDTs DICIEMBRE 2025.	INTEGRACIÓN DE LA DATA RECURSOS HUMANOS, SOPORTE INFORMÁTICO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD.	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

3.1.5 Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención	Prioridad
----	------	--------------------	--------------------------------	-----------

			inmediata	
--	--	--	------------------	--

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

3.1.6 Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

3.1.7 Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

3.1.8 Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR) Responsable del S.A.: DAILE FORTUNATO CHINCHANO ACUÑA Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
1	LAUDO ARBITRAL	Pago de beneficios sociales y pago de Laudos Arbitrales	Gestión dentro de nuestras competencias (reporte), solicitud y coordinación de temas presupuestales y financieros, para el cumplimiento de obligaciones pendientes.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

3.1.9 Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR) Responsable del S.A.: JOSE LUIS QUINTANA NERI Cargo: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				

1	CONTROL SIMULTÁNEO	Servicio de Control Simultáneo en la modalidad de Visita de Control - Ejecución de acciones de planeamiento del Servicio de Control Simultáneo, Elaboración del Esquema del proceso en curso.	Culminación de la Visita de Control (Etapas: Planificación, Ejecución y Elaboración de Informe)	URGENTE (30 DÍAS)
2	CONTROL POSTERIOR	Servicio de Control Posterior en la modalidad de Auditoría de Cumplimiento - Elaboración del Plan de Auditoría	Culminación de la Auditoría de Cumplimiento (Etapas: Planificación, Ejecución y Elaboración de Informe)	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

3.1.10 Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

3.1.11 Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)				
Responsable del S.A.: JACKELINE LUCIA MANTARI FLORES				
Cargo: JEFE				
1	SENTENCIAS JUDICIALES Y LAUDOS ARBITRALES	DEMANDA DE ACCIÓN POPULAR CONTRA SEDAPAL Y SUNASS.	Se están realizando las acciones judiciales correspondientes para el impulso del proceso judicial.	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
----	-----------	-----------------------	----------------------	--	-----------------------

1	AGUA	52	41	11	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	40	40	0	0
3	INTERNET	49	49	0	0
4	TELÉFONO	90	90	0	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	AGUA	1	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)				
1	SINDICATO DE TRABAJADORES EMPLEADOS Y ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA ¿ SITRASERP LIMA	SEDE CENTRAL	CONVENIO COLECTIVO. Que, con fecha 30 de junio de 2025, se suscribió el Convenio Colectivo Descentralizado entre el Sindicato de Trabajadores Empleados y Administrativos del Servicio de Parques de Lima - SITRASERP LIMA y el Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, en el marco de la negociación colectiva descentralizada desarrollada al amparo de la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 008-2022-PCM.	DAILE FORTUNATO CHINCHANO ACUÑA
2	SINDICATO UNIFICADO DE TRABAJADORES DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA METROPOLITANA SUTSERPL	SEDE CENTRAL	LAUDO ARBITRAL. Que, con fecha 31 de Octubre de 2025, se notificó el Laudo Arbitral entre el Sindicato Unificado de Trabajadores del Servicio de Parques de Lima Metropolitana SUTSERPL y el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, al amparo de la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 008-2022-PCM.	DAILE FORTUNATO CHINCHANO ACUÑA

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)				
1	MAPA DE PROCESOS	* Con Resolución de Gerencia General N° 170-2025-GG de fecha 15 de diciembre de 2025 se	ELABORADO	* Resolución de Gerencia General N° 170-2025-GG de fecha 15 de diciembre

		aprueba el Mapa de Procesos Institucional del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, el cual se realizó como parte del proceso de implementación de la gestión por procesos en la entidad, conforme a la Norma Técnica N° 002 2025-PCM-SGP aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002 2025-PCM-SGP y la Guía práctica para la Gestión por Procesos aprobada con RSGP N.° 009-2025-PCM-SGP. * Se socializó a los órganos y unidades orgánicas involucradas.		de 2025. * Memorando Múltiple N° D000058-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM, se adjunta el Informe N° D000312-2025-SERPAR-LIMA-OPM (ambos con fecha 31.12.2025)
2	MANUAL DE OPERACIONES	* El Consejo Directivo del SERPAR LIMA mediante Acuerdo N° 02-2026, APROBÓ POR UNANIMIDAD el Manual de Operaciones del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA. * La propuesta de MOP aprobada por el SERPAR LIMA debe ser trasladada a la Municipalidad Metropolitana de Lima para proseguir con los trámites correspondientes y se aprueba mediante Decreto de Alcaldía.	POR APROBAR	Acuerdo de Consejo Directivo N° 02-2026 APRUEBA POR UNANIMIDAD el Manual de Operaciones del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para	Acciones	Responsable	Cargo del
----	-------------------------------	-----------	--------------------------	----------	-------------	-----------

			solución del conflicto	pendientes		responsable
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)						
1	No se registra la existencia de conflictos sociales activos, latentes ni emergentes.	JIRÓN AMAZONAS S/N LIMA /LIMA /LIMA	No se registra la existencia de conflictos sociales activos, latentes ni emergentes, conforme a los criterios establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y la Contraloría General de la República.	Ninguna.	DAILE FORTUNATO CHINCHANO ACUÑA	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	Sí / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)				
1	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No		
2	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	01-2020	01-2026

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	SÍ/ NO
1	SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)	Si

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes¹	Documento de Aprobación²	Marco del proceso³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR)					
1	LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR - LIMA)	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°057-2018	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.serpar.gob.pe/wp-content/uploads/2018/02/RSG-057-2018.PDF	22/02/2025

2	GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA	RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL 302-2018-SG	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.serpar.gob.pe/wp-content/uploads/2018/12/RSG-302-2018.PDF	06/12/2018
3	LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SERPAR LIMA	RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL 034-2025-GG	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.serpar.gob.pe/wp-content/uploads/2025/02/RGG_N%C2%B0034-2025.pdf	18/02/2025
4	PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, GRUPOS DOCUMENTALES Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIM¿	RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N°303-2018RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N°303-2018	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.serpar.gob.pe/wp-content/uploads/2018/12/RSG-303-2018.PDF	06/12/2025
5	LINEAMIENTOS DE LIMPIEZA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA.	RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL 075-2018-SG	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.serpar.gob.pe/wp-content/uploads/2018/03/RSG-075-2018-A.PDF	15/03/2028
6	LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA .	RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL 046-2018-SG	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.serpar.gob.pe/wp-content/uploads/2018/02/RSG-046-2018.PDF	02/02/2018

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros).

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional))

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)