



Municipalidad Metropolitana de Lima

DECRETO DE ALCALDIA N° 007

Lima, 28 ABR. 2026

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA:

VISTOS: el Oficio N° D000094-2026-SERPAR-LIMA-GG (D.S. N° 2026-0043703) de la Gerencia General del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, el Informe N° D000250-2026-MML-OGPF-OPMGF de la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera, el Memorando N° D000217-2026-MML-OGPF de la Oficina General de Planificación y Finanzas, el Informe N° D000015-2026-MML-OGAJ-OAC de la Oficina de Asuntos Corporativos, el Informe N° D000294-2026-MML-OGAJ de la Oficina General de Asuntos Jurídicos, el Memorando N° D000608-2026-MML-GMM de la Gerencia Municipal Metropolitana, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú establece que, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado (en adelante los lineamientos), los que contienen "principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado", buscando que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el numeral 55.1 del artículo 55 de los lineamientos, modificados mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, establece que, "la propuesta del Manual de Operaciones (MOP) se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP. En tanto que el numeral 55.2 señala que el Manual de Operaciones MOP se aprueba según corresponda, por resolución ministerial o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía, en el caso de los gobiernos regionales y locales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2021-PCM se incorporó la Décimo Sexta Disposición Complementaria Final a los lineamientos citados, el cual señala que aquellas entidades creadas antes de la entrada en vigencia de los presentes lineamientos, cuya ley de creación les asignó personería jurídica, pero que no han sido calificadas como pliegos presupuestales, tal como lo dispone el numeral 30.2 del artículo 30, califican desde el punto de vista organizacional, como órganos desconcentrados especiales y que su organización se formaliza en un Manual de Operaciones (MOP) que aprueba la entidad bajo cuyo ámbito se encuentra;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP se aprobó el Lineamiento N° 02-2020-SGP, el cual establece que el MOP "es un documento técnico, pues es el resultado de un diseño organizacional para definir la estructura organizacional más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados, normativo, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento, y de gestión organizacional, pues es una guía administrativa sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización desconcentrada";

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011 del 11 de julio de 2024, se aprobó el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, el mismo que entró en vigencia una vez derogado su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a través de la





## Municipalidad Metropolitana de Lima

007

Ordenanza N° 2639 publicada en el diario oficial "El Peruano" el 17 de julio de 2024;

Que, bajo dicho marco normativo, mediante Oficio N° D000094-2026-SERPAR-LIMA-GG, la Gerencia General del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA remite el proyecto de modificación del Manual de Operaciones – MOP del SERPAR LIMA, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 011 del 11 de julio de 2024, respecto a las funciones de las unidades de organización que la conforman, el cual cuenta con opinión técnica favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del Memorando N° D000098-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM, justificando su estructura y mecanismos de control y coordinación; y con opinión legal favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° D000012-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ, validando la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP;

Que, mediante Memorando N° D000217-2026-MML-OGPF, la Oficina General de Planificación y Finanzas hace suyo el Informe N° D000250-2026-MML-OGPF-OPMGF elaborado por la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera, concluyendo que, el proyecto de modificación, transfiere, fusiona, incorpora y elimina funciones de sus unidades de organización, así también actualiza su Mapa de Procesos e incorpora a su estructura orgánica a los Parques Zonales y Metropolitanos como órganos desconcentrados; sustentado y justificado por sus órganos de administración interna Oficina General de Administración y Finanzas y Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe N° D000294-2026-MML-OGAJ, la Oficina General de Asuntos Jurídicos concluye que resulta conforme a la normativa vigente que mediante decreto de alcaldía se apruebe la actualización del Manual de Operaciones - MOP del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 y 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

### DECRETA:

**Artículo Primero.- MODIFICAR** el literal h) del artículo 15; el artículo 16 y los literales a), c), d), f), i), j), k), l), q), r), t) y v) del artículo 17; el literal m) del artículo 26; los literales f), g) y h) del artículo 29; los literales g) y l) del artículo 35; el literal g) del artículo 40; el literal g) del artículo 44; el artículo 45 y 46, el artículo 47 y los literales e) y f) del artículo 48; el artículo 50 y el literal d) del artículo 51; el artículo 52 y los literales c) y k) del artículo 53; el artículo 55 y los literales b), d), e) y h) del artículo 56; el literal g) del artículo 58; y los literales b), c), e), f), g), h), i), y j) del artículo 60 del Manual de Operaciones – MOP del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011 del 11 de julio de 2024, el cual queda redactado tal y como se muestra en el Anexo 1 adjunto al presente.

**Artículo Segundo.- ELIMINAR** los literales b), e), g), h), n), o), p) y u) del artículo 17; el literal g) del artículo 26; el literal i) del artículo 35; el literal l) del artículo 38; los literales c), f), g), i), j) y k) del artículo 56; y el literal f) del artículo 62 del Manual de Operaciones – MOP del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011 del 11 de julio de 2024.

**Artículo Tercero.- INCORPORAR** el literal h1) del artículo 15; los literales a1), j1), k1), l1), l2) y q1) del artículo 17; el literal h1) del artículo 33; el literal l1) del artículo 38; los literales l1), l2), l3) y l4) del artículo 46; el literal e1) del artículo 48; el literal h1) del artículo 56; el literal c1) del artículo 60; el literal g1) del artículo 62; así como los artículos 65-A, 65-B y 65-C al Manual de Operaciones – MOP del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011 del 11 de julio de 2024, el cual queda redactado tal y como se muestra en el Anexo 2 adjunto al presente.

**Artículo Cuarto.- ACTUALIZAR** el "Título Tercero: Procesos", del Manual de Operaciones, respecto a los procesos de la entidad, en el marco de la aprobación del Mapa de Procesos del





Municipalidad Metropolitana de Lima

Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 170-2025/GG, el cual se presenta como Anexo 3 adjunto al presente.

Artículo Quinto. - ACTUALIZAR el Organigrama del Manual de Operaciones del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011 del 11 de julio de 2024, el cual figura como Anexo 4 adjunto al presente.

Artículo Sexto.- ENCARGAR a la Oficina General de la Secretaría del Concejo, la publicación del presente decreto de alcaldía en el diario oficial El Peruano; y a la Oficina de Gobierno Digital, su publicación, incluyendo sus anexos, en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima <https://transparencia.munlima.gob.pe/> y al SERPAR LIMA, su publicación en el Portal Institucional [www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe), el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única. - Facúltese al Gerente General del SERPAR LIMA, a realizar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva del presente Manual de Operaciones modificado.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
RENZO ANDRÉS REGGIARDO BARRETO
Alcalde



ANEXO 1

Modificaciones de Funciones del Manual de Operaciones - MOP del SERPAR LIMA

Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria

Corresponde a la Oficina de Gestión Documentaria: (...) h) Implementar, desarrollar y controlar el Sistema Institucional de Archivos, el uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos. (...)

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley N° 27785 y las que emita la Contraloría General de la República, como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un jefe. El Órgano de Control Institucional mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional:

El Órgano de Control Institucional (OCI) tiene las siguientes funciones: a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría. (...) c) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría. d) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda. (...) f) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El Órgano de Control Institucional (OCI), según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la CGR del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad. (...) i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría. j) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable. k) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría. l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la CGR para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría. (...) q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para



el sector público.

r) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.

(...)

t) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

(...)

v) Otras que establezca la Contraloría.

(...)

#### **Artículo 26.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

Corresponde a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las siguientes funciones:

m) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios, cooperación nacional e internacional y otras formas de colaboración interinstitucional, supervisando su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.

(...)

#### **Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización**

Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Modernización las siguientes funciones:

(...)

f) Coordinar, consolidar y proponer a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la formulación, actualización y/o modificación al Estatuto, el Manual de Operaciones o documento de gestión organizacional que haga sus veces, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), así como de otros instrumentos de gestión técnicos y normativos propuestos por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, así como por la normativa correspondiente.

g) Emitir opinión sobre las propuestas de directivas, lineamientos, planes y otros documentos técnicos, así como de las propuestas de convenios, cooperación nacional e internacional, y otras formas de colaboración interinstitucional desarrolladas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

h) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios, cooperación nacional e internacional, y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.

(...)

#### **Artículo 35. - Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas**

Corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

(...)

g) Planificar y velar por el cumplimiento en la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Cuadro de Puestos de la Entidad, Manual de Perfiles de Puestos, Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, Plan Anual de Contrataciones; así como cautelar el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos y el desarrollo del inventario físico de almacén y de bienes patrimoniales.

(...)

l) Implementar y ejercer la función de integridad en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

(...)

#### **Artículo 40. - Funciones de la Oficina de Abastecimiento:**

Corresponde a la Oficina de Abastecimiento las siguientes funciones:

(...)

g) Planificar, organizar y controlar el adecuado uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos, pesados, así como de las unidades de riego, cisternas, transportes, maquinaria pesada, y otros que se encuentran bajo la administración de la Entidad.

(...)

#### **Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Tesorería:**

Corresponde a la Oficina de Tesorería las siguientes funciones:

(...)



g) Realizar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.

**OFICINA GENERAL DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO**

**Artículo 45.-** La Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario es el órgano de apoyo responsable de supervisar, controlar, coordinar y verificar el cumplimiento del aporte reglamentario para Parques Zonales que deben efectuar las personas naturales y/o jurídicas que ejecuten Habilitaciones Urbanas, Industriales, Comerciales, Subdivisión de lotes, Edificaciones Multifamiliares, Quintas y Conjuntos Residenciales en la jurisdicción de Lima Metropolitana, a través de la redención en dinero y/o recepción de bienes inmuebles.

(...)

**Artículo 46. - Funciones de la Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario**

Corresponde a la Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario las siguientes funciones:

(...)

**GERENCIA DE ÁREAS VERDES**

**Artículo 47.-** La Gerencia de Áreas Verdes es el órgano de línea responsable de dirigir, organizar, supervisar y controlar, la ejecución de los trabajos de arborización y mantenimiento de las áreas verdes derivados de los servicios externos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional, la gestión y funcionamiento de los viveros forestales y Ornamentales, la poda de árboles en los Parques Zonales y Metropolitanos y la disposición adecuada de sus residuos; con la finalidad de contribuir a impactar y preservar el medio ambiente metropolitano.

(...)

**Artículo 48.- Funciones de la Gerencia de Áreas Verdes**

Corresponde a la Gerencia de Áreas Verdes las siguientes funciones:

(...)

e) Supervisar el funcionamiento de los viveros forestales y ornamentales, la poda de árboles de los parques zonales y metropolitanos y la disposición adecuada de residuos de las actividades desarrolladas, así como su tratamiento mediante el proceso de compostaje, lombricultura, y otros, de corresponder.

f) Establecer la programación del uso de las unidades destinadas al riego de las áreas verdes administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional, así como las realizadas como de servicios externos.

(...)

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE ÁREAS VERDES**

**Artículo 50.-** La Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes es una unidad orgánica de línea, responsable de coordinar, programar y ejecutar los trabajos de arborización y mantenimiento de las áreas verdes derivados de los servicios externos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional, y de las campañas que la entidad promueva; asimismo es responsable del funcionamiento y gestión de los viveros forestales y ornamentales, la poda de árboles en los Parques Zonales y Metropolitanos y la disposición adecuada de sus residuos; para contribuir a mejorar la calidad del ambiente.

(...)

**Artículo 51.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes:**

Corresponde a la Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes las siguientes funciones:

(...)

d) Administrar y gestionar el funcionamiento de los viveros forestales y ornamentales de la entidad.

(...)

**GERENCIA DE PARQUES**

**Artículo 52.-** La Gerencia de Parques es el órgano de línea encargado de administrar los Parques Zonales y Metropolitanos a cargo del SERPAR LIMA, así como, de otras áreas con fines de deporte, recreación o cultura que se encuentren a cargo de la entidad por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional. Siendo responsable de dirigir, organizar, supervisar y controlar: la adecuada operación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, la infraestructura física, el equipamiento y mobiliario; la seguridad de los visitantes y trabajadores en las instalaciones; los servicios deportivos, recreativos y culturales que se brindan al público; la colocación en arrendamiento de espacios para la mejora de la oferta de



los usuarios; y las actividades ambientales y de ecoeficiencia; a nivel de los parques zonales y metropolitanos y otras áreas a su cargo.

(...)

**Artículo 53.- Funciones de la Gerencia de Parques**

Corresponde a la Gerencia de Parques las siguientes funciones:

(...)

c) Supervisar el adecuado mantenimiento, conservación y funcionamiento de las áreas verdes, así como la infraestructura, el equipamiento y el mobiliario de los parques zonales, metropolitanos y otras áreas a su cargo.

(...)

k) Realizar las mediciones de niveles de satisfacción de los usuarios de los parques zonales, metropolitanos y otras áreas a su cargo e informar a la Alta Dirección los resultados obtenidos; así como, los costos implicados y demás elementos que permitan la operatividad de los parques.

(...)

**Artículo 55.-** La Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento es la unidad orgánica de línea responsable de programar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar la adecuada operación y el mantenimiento de las áreas verdes, la infraestructura física, sanitaria, sistemas eléctricos y de riego tecnificado, así como del equipamiento y mobiliario para la operatividad de los Parques Zonales y Metropolitanos.

(...)

**Artículo 56.- Funciones de la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento:**

Corresponde a la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento las siguientes funciones:

(...)

b) Gestionar y evaluar el funcionamiento y mantenimiento de las áreas de recreación administradas por convenio.

(...)

d) Programar, ejecutar y coordinar acciones para el mantenimiento de las áreas verdes en los Parques Zonales y Metropolitanos, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.

e) Programar, ejecutar y coordinar acciones respecto al riego tecnificado de los parques zonales y metropolitanos.

(...)

h) Formular, proponer, actualizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura física, sanitaria y de los sistemas eléctricos utilizados en los Parques Zonales y Metropolitanos.

(...)

**Artículo 58.- Funciones de la Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura:**

Corresponde a la Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura las siguientes funciones:

(...)

g) Proponer, programar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades culturales, educativas, deportivas y recreativas realizadas por SERPAR LIMA así como a través de contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales u otras formas de colaboración interinstitucional con entidades públicas y/o privadas, en los parques zonales y metropolitanos, así como en otras áreas bajo la responsabilidad de la entidad.

(...)

**Artículo 60.- Funciones de la Subgerencia de Concesiones y Eventos:**

Corresponde a la Subgerencia de Concesiones y Eventos las siguientes funciones:

(...)

b) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar e informar sobre concesiones, arrendamientos, usufructos de bienes y espacios, así como sobre contratos con entidades públicas y privadas para eventos o actividades.

c) Diseñar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para el monitoreo y supervisión de contratos vinculados a eventos o actividades con entidades públicas y privadas.

(...)

e) Evaluar e informar sobre solicitudes de exoneración o descuentos para el uso de bienes, servicios y espacios en parques zonales y metropolitanos.

f) Supervisar el cumplimiento de estándares de calidad establecidos en contratos, concesiones, arrendamientos y usufructos, conforme a la normativa vigente.

g) Verificar el cumplimiento contractual de servicios derivados de concesiones,



- arrendamientos, usufructos y contratos para eventos con entidades públicas y privadas.
  - h) Reportar incumplimientos contractuales o normativos en concesiones, arrendamientos, usufructos o contratos con entidades públicas o privadas.
  - i) Monitorear e informar sobre la atención y satisfacción del usuario en áreas concesionadas, arrendadas o sujetas a usufructo, así como en eventos gestionados mediante contrato.
  - j) Coordinar con los administradores de parques para supervisar y monitorear el cumplimiento de obligaciones contractuales en concesiones, arrendamientos, usufructos y contratos para eventos.
- (...)



## ANEXO 2

**Incorporación de Funciones del Manual de Operaciones-MOP del SERPAR LIMA****Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria**

Corresponde a la Oficina de Gestión Documentaria:

(...)

h1) Custodiar los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión al Archivo Central, aplicando los procesos archivísticos, según los lineamientos aprobados por la entidad.

(...)

**Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional:**

El Órgano de Control Institucional (OCI) tiene las siguientes funciones:

(...)

a1) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

(...)

j1) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

k1) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

l1) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.

l2) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

(...)

q1) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.

(...)

**Artículo 33. - Funciones de la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información**

Corresponde a la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información las siguientes funciones:

(...)

h1) Elaborar, sustentar y actualizar el Plan Estadístico Institucional, así como reportes y manejo de información estadística que genere la entidad, que coadyuve a mejorar los servicios que brinda SERPAR LIMA.

(...)

**Artículo 38. - Funciones de la Oficina de Recursos Humanos:**

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos las siguientes funciones:

(...)

l1) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

(...)

**Artículo 46. - Funciones de la Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario**

Corresponde a la Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario las siguientes funciones:

(...)

l1) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

l2) Preparar la documentación técnica para el saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad y/o administrados del SERPAR en todas sus etapas.

l3) Preparar la documentación técnica para solicitar la búsqueda catastral ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

l4) Preparar la documentación técnica para realizar la subdivisión, acumulación, independización, rectificación de área u otro de los aportes reglamentarios.

(...)

**Artículo 48.- Funciones de la Gerencia de Áreas Verdes**

Corresponde a la Gerencia de Áreas Verdes las siguientes funciones:

(...)

e1) Programar, ejecutar y coordinar acciones en temas forestales, silviculturales, y de riego de áreas verdes administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional, así como de



servicios externos.

(...)

**Artículo 56.- Funciones de la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento:**

Corresponde a la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento las siguientes funciones:

(...)

h1) Brindar Operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Planta de tratamiento de agua residual (PTAR).

(...)

**Artículo 60.- Funciones de la Subgerencia de Concesiones y Eventos:**

Corresponde a la Subgerencia de Concesiones y Eventos las siguientes funciones:

(...)

c1) Identificar, en coordinación con los administradores de los Parques Zonales y Metropolitanos, los espacios construidos y al aire libre disponibles y en óptimas condiciones, para la realización de eventos o actividades, así como para otorgar en concesión, arrendamiento o en usufructo.

(...)

**Artículo 62.- Funciones de la Gerencia de Proyectos**

Corresponde a la Gerencia de Proyectos las siguientes funciones:

(...)

g1) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

(...)

**CAPITULO V – A”**

**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 65 - A: Órganos Desconcentrados**

Constituyen Órganos Desconcentrados del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA los siguientes:

- Parques Zonales y Metropolitanos

**PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS**

**Artículo 65 - B.-** Los Parques Zonales y Metropolitanos son Órganos desconcentrados del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, responsables de administrar, desarrollar y mantener las instalaciones de los Parques Zonales 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.

Está a cargo de un administrador, con rango de **jefe**, y depende jerárquicamente de la Gerencia de Parques.

**Artículo 65 - C.- Funciones de los Parques Zonales**

Son funciones de los Parques Zonales las siguientes:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores asignados a los Parques Zonales y metropolitanos conforme a su ámbito de competencia.

b) Coordinar, con las unidades orgánicas involucradas, las acciones de mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes, así como de la infraestructura existente de los Parques Zonales y metropolitanos.

c) Orientar al público usuario respecto a los servicios que se prestan en los Parques Zonales y metropolitanos, verificando que la atención en los diferentes espacios se brinde en óptimas condiciones.

d) Contribuir en las acciones de seguridad de los visitantes y trabajadores de los Parques Zonales y metropolitanos.

e) Mantener actualizado el clasificador de ingresos en coordinación con la Oficina de Tesorería.

f) Coordinar, con las entidades correspondientes, las acciones de mantenimiento y mejoramiento de los monumentos históricos que se ubican en cada parque zonal o metropolitano.

g) Monitorear en tiempo real, los ingresos generados en los Parques Zonales y metropolitanos, realizando el arqueo de caja durante el día.

h) Facilitar la realización de actividades artísticas, recreativas y culturales dentro de los Parques Zonales y metropolitanos.

i) Controlar los pagos realizados por los concesionarios, arrendatarios y usufructuarios en apoyo a la Subgerencia de Concesiones y Eventos.

j) Registrar la entrada de visitantes, así como el propósito de la visita de acuerdo al clasificador de actividades que realiza el público usuario en los Parques Zonales y metropolitanos.

k) Proporcionar información estadística relacionada con las actividades de los Parques Zonales y metropolitanos, para la toma de decisiones.

l) Ejecutar la segregación en la fuente y Sugerir la ejecución e implementación de las actividades ambientales y de ecoeficiencia en los Parques Zonales y metropolitanos



- m) Garantizar el buen estado de los animales que se encuentran en los Parques Zonales y Metropolitanos, así como el orden y la limpieza de los recintos en donde se encuentren.
- n) Velar por el mantenimiento y custodia de la documentación física y virtual que genere y/o reciban los Parques Zonales y metropolitanos.
- o) Proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, contratos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
- p) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de los Parques Zonales y metropolitanos, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- q) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- r) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia de Parques y a la normativa vigente.
- s) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- t) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- u) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Parques en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



### ANEXO 3 Actualización del Título Tercero: Procesos

#### Artículo 68.- Descripción de los procesos

El Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA ha determinado los siguientes procesos:

#### A. PROCESOS ESTRATÉGICOS

##### E01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El proceso estratégico citado operativiza las disposiciones emitidas por los entes rectores del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Sistema Nacional de Presupuesto Público, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es conducir la planificación estratégica e institucional, articulando metas, objetivos y recursos presupuestales, a fin de garantizar una gestión orientada a resultados y alineada a las políticas públicas, promoviendo la eficiencia en el uso de los recursos y la mejora continua de la entidad.

**Dueño del proceso:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**Representante del proceso:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

##### E02: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN.

El proceso estratégico citado operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Modernización de Gestión Pública, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima, así como las acciones relacionadas al trabajo en conjunto con entidades públicas y privadas, en beneficio de los grupos de interés de la entidad.

El objetivo del proceso es promover la articulación con entidades públicas, privadas y de cooperación, así como impulsar iniciativas de modernización institucional que fortalezcan la innovación, la simplificación administrativa y la adopción de tecnologías que optimicen la prestación de servicios.

**Dueño del proceso:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**Representante del proceso:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

##### E03: GESTIÓN DE LOS PROYECTOS E INVERSIONES.

El proceso estratégico citado operativiza los procesos relacionados a la planificación, ejecución y control de proyectos, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es garantizar que la creación, ampliación, mejoramiento o recuperación de los espacios y servicios del SERPAR LIMA aseguren su alineación con los objetivos institucionales, la normativa vigente y la generación de valor público mediante intervenciones eficientes y sostenibles.

**Dueño de proceso:** Gerencia de Proyectos.

**Representante del proceso:** Gerencia de Proyectos

##### E04: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO E INTEGRIDAD

El proceso estratégico citado operativiza las disposiciones emitidas por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de ministros, así como de la Contraloría General de la República, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es generar una cultura de integridad, fortaleciendo la transparencia, la conducta ética y la prevención de actos indebidos para asegurar la correcta administración de los recursos y la confiabilidad de los procesos institucionales.

**Dueño de proceso:** Gerencia General

**Representante del proceso:** Gerencia General



## B. PROCESOS MISIONALES

### M01: GESTIÓN DE SERVICIOS DE PARQUES

El proceso misional citado operativiza los procesos relacionados a la creación, promoción, implementación y ejecución de espacios recreativos, así como la operación y mantenimiento de la infraestructura física, sanitaria, sistemas eléctricos y de riego tecnificado, así como la promoción de inversiones privadas, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es gestionar los servicios que brindan los parques zonales y metropolitanos al público usuario, con la finalidad de garantizar espacios públicos seguros, ordenados y funcionales para el disfrute y bienestar de la ciudadanía.

**Dueño de proceso:** Gerencia de Parques

**Representante del proceso:** Gerencia de Parques

### M02: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

El proceso misional citado operativiza los procesos relacionados a la planificación, ejecución y conservación de áreas verdes, contribuyendo a la preservación del medio ambiente metropolitano en el marco a las políticas ambientales.

El objetivo del proceso es brindar servicios de mantenimiento y conservación de las áreas verdes en parques Zonales y Metropolitanos, asegurando estándares técnicos que contribuyan al equilibrio ambiental, la funcionalidad paisajística y la mejora de la calidad de vida en los espacios administrados por la entidad.

**Dueño de proceso:** Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento

**Representante del proceso:** Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento

### M03: GESTIÓN DE ARBORIZACIÓN Y SERVICIOS EXTERNOS

El proceso misional citado operativiza los procesos relacionados a la planificación, ejecución y conservación de áreas verdes en áreas externas, contribuyendo a la preservación del medio ambiente en el marco a las políticas ambientales.

El objetivo del proceso es brindar servicios externos de mantenimiento y manejo de la vegetación, promoviendo el incremento de cobertura arbórea, la sostenibilidad urbana y la prestación de servicios especializados conforme a las necesidades de la ciudadanía y entidades solicitantes.

**Dueño de proceso:** Gerencia de Áreas Verdes

**Representante del proceso:** Gerencia de Áreas Verdes

### M04: GESTIÓN DE CONCESIONES Y EVENTOS

El proceso misional citado operativiza las actividades relacionadas a la gestión de Concesiones, arrendamientos y usufructos existentes en los parques zonales y metropolitanos, así como de los eventos que se realicen en dichas instalaciones.

El objetivo del proceso es ejecutar eventos públicos y privados dentro de los parques, garantizando el cumplimiento normativo, la adecuada gestión de ingresos y la satisfacción de los usuarios.

**Dueño de proceso:** Subgerencia de Concesiones y Eventos.

**Representante del proceso:** Subgerencia de Concesiones y Eventos.

### M05: GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y EDUCATIVAS

El proceso misional citado operativiza las actividades relacionadas a la creación, promoción, implementación y ejecución de servicios de deportivos, educativos, culturales dirigido a niños, jóvenes y adultos.

El objetivo del proceso es fomentar la participación ciudadana, el desarrollo comunitario y el aprovechamiento social de los espacios públicos.

**Dueño de proceso:** Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura



**Representante del proceso:** Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura

#### **M06: GESTIÓN DE LOS APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO**

El proceso misional citado operativiza los procesos relacionados a la gestión de valorización y recepción de aportes, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es garantizar el cumplimiento de los aportes reglamentarios y la gestión del patrimonio inmobiliario institucional, asegurando su adecuada conservación, utilización y valorización conforme al marco legal vigente y las metas estratégicas de la entidad.

**Dueño de proceso:** Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

**Representante del proceso:** Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

### **C. PROCESOS DE SOPORTE**

#### **S01: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El proceso de soporte citado operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es garantizar una gestión meritocrática del talento humano, fortaleciendo las capacidades y el bienestar del personal, en concordancia con la normativa vigente y las necesidades institucionales.

**Dueño de proceso:** Oficina de Recursos Humanos

**Representante del proceso:** Oficina de Recursos Humanos

#### **S02: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO**

El proceso de soporte citado operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es garantizar procesos oportunos, transparentes y eficientes que aseguren la continuidad operativa de la entidad.

**Dueño de proceso:** Oficina de Abastecimiento

**Representante del proceso:** Oficina de Abastecimiento

#### **S03: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

El proceso de soporte citado operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es garantizar el uso eficiente de los recursos financieros (formulación, ejecución, registro y control de recursos económicos), así como el registro, control y seguimiento de los ingresos y pagos por los distintos conceptos.

**Dueño de proceso:** Oficina General de Administración y Finanzas

**Representante del proceso:** Oficina General de Administración y Finanzas

#### **S04: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

El proceso de soporte citado operativiza los procesos de diseño, implementación y control de proyectos tecnológicos del Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es desarrollar los sistemas, infraestructura y servicios tecnológicos que apoyan la operación institucional, promoviendo la transformación digital, la seguridad de la información y la mejora de la eficiencia operativa.

**Dueño de proceso:** Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información

**Representante del proceso:** Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información



**S05: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

El proceso de soporte citado operativiza los procesos de gestión documental, archivo y atención a la ciudadanía del Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es gestionar el flujo documental, regula la organización y el funcionamiento de los archivos y los canales de atención al ciudadano, garantizando la trazabilidad, accesibilidad, transparencia y respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos.

**Dueño del proceso:** Oficina de Gestión Documentaria

**Represente del proceso:** Oficina de Gestión Documentaria

**S06: GESTIÓN LEGAL**

El proceso de soporte citado operativiza el soporte normativo a las actuaciones y decisiones adoptadas por la Gerencia General y demás órganos y/o unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima, mediante asesoría legal sobre asuntos de carácter jurídico, así como ejercer y/o coordinar la defensa legal de la Entidad en procesos judiciales y/o extrajudiciales donde forma parte.

El objetivo del proceso es brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos normativos y jurídicos que requiere la Alta Dirección y las unidades orgánicas del SERPAR LIMA, así como defender los intereses de la entidad a nivel jurisdiccional y administrativo.

**Dueño de proceso:** Oficina General Asesoría Jurídica.

**Representante del proceso:** Oficina General Asesoría Jurídica.

**S07: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

El proceso de soporte citado operativiza los procesos relacionados a las comunicaciones, publicidad, relaciones públicas y el protocolo e imagen institucional con entidades del sector público y privado de carácter nacional e internacional, contribuyendo con el acercamiento de los servicios que brinda el Servicio de Parques de Lima a ciudadanía en general.

El objetivo del proceso es fortalecer los flujos de información interna y externa, ejecutar estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen institucional, difundan los servicios y actividades del SERPAR LIMA y promuevan una relación transparente y cercana con la ciudadanía.

**Dueño del proceso:** Gerencia General

**Represente del proceso:** Gerencia General



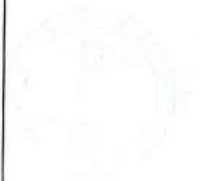
**INVENTARIO DE PROCESOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA**

En el inventario de procesos que se señala a continuación, se identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a los órganos y unidades orgánicas que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

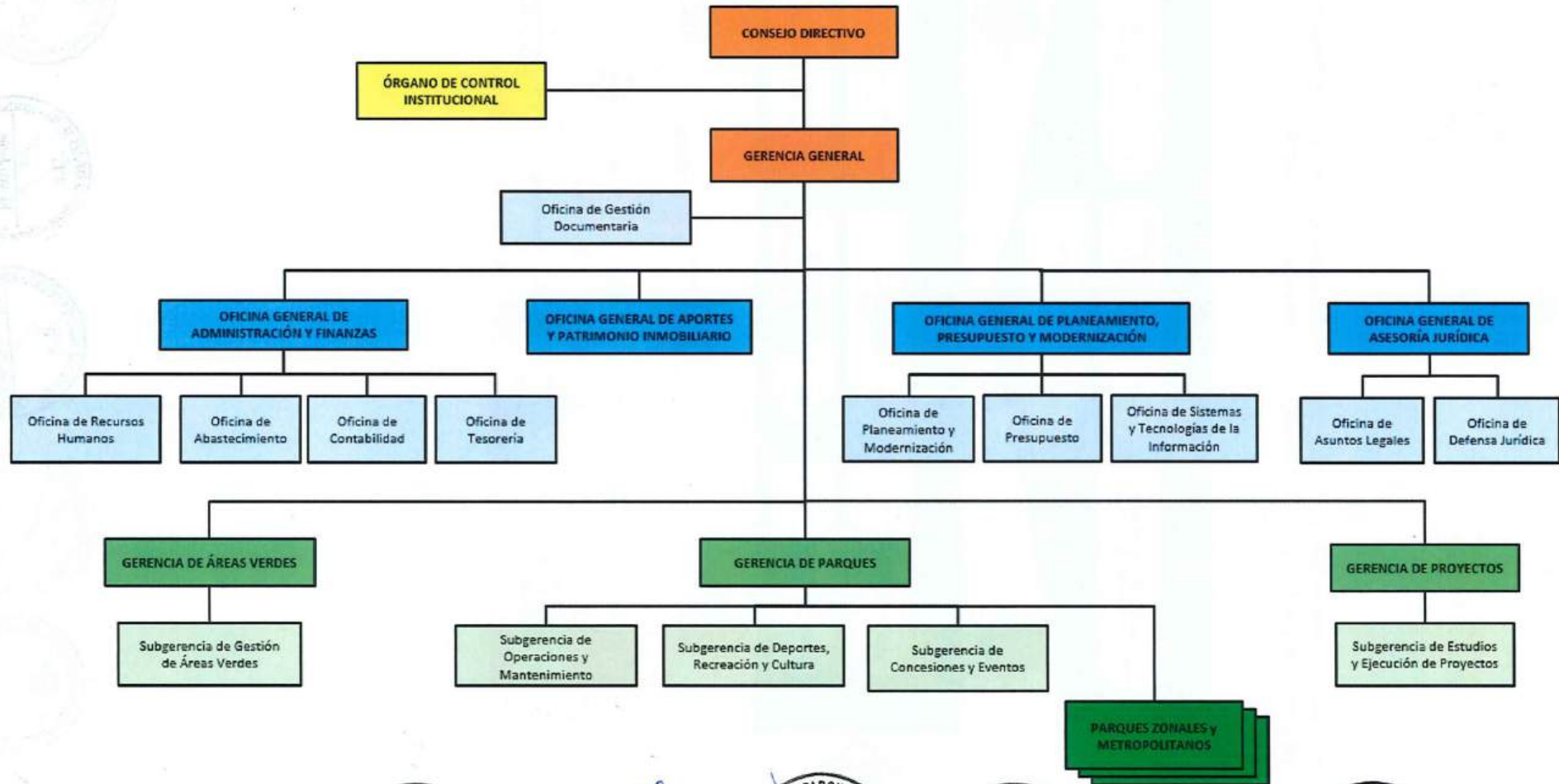
N°	Producto del proceso nivel 0	Código del proceso	Proceso nivel 0	Dueño del proceso
1	Planeamiento Estratégico	E01	Gestión del Planeamiento y Presupuesto Institucional.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
2	Presupuesto Institucional			
3	Cooperación Interinstitucional	E02	Gestión de la Cooperación Interinstitucional y Modernización.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
4	Modernización Institucional			
5	Proyectos e inversiones viables y aprobadas	E03	Gestión de los proyectos e inversiones.	Gerencia de Proyectos.
6	Sistema de Control Interno.	E04	Gestión de Control interno e integridad.	Gerencia General.
7	Modelo de Integridad implementado			
8	Servicio de Parques brindados a la ciudadanía	M01	Gestión del Servicio de Parques.	Gerencia de Parques.
9	Servicio de seguridad a los visitantes y trabajadores en las instalaciones			
10	Infraestructura adecuada	M02	Gestión del mantenimiento de áreas verdes	Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento
11	Sistema de riego tecnificado y pozos profundos operativos			
12	Conservación de áreas verdes			
13	Áreas verdes conservadas derivadas de la cooperación interinstitucional	M03	Gestión de arborización y servicios externos	Gerencia de Áreas Verdes.
14	Viveros ornamentales y forestales operativos			
15	Espacios de parques arrendados	M04	Gestión de Concesiones y Eventos	Subgerencia de Concesiones y Eventos.
16	Eventos y actividades realizadas en parques			
17	Actividades deportivas, culturales y educativas brindadas a la ciudadanía	M05	Gestión de las Actividades deportivas, culturales y educativas	Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura.
18	Aporte Reglamentario efectuado	M06	Gestión de los Aportes y	Oficina General de Aportes y



19	Subasta pública de venta de lotes y arrendamiento de aportes reglamentarios		Patrimonio Inmobiliario	Patrimonio Inmobiliario.
20	Contratación de personal	S01	Gestión de los Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
21	Relaciones laborales individuales y colectivas			
22	Presupuesto anual de Recursos Humanos PAP- CAP o CPE			
23	Normativa interna en materia de gestión de recursos humanos			
24	Evaluación de desempeño			
25	Capacitaciones de formación laboral			
26	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
27	Bienestar Social y Clima Organizacional			
28	Procedimientos Administrativos Disciplinarios			
29	Cuadro de necesidades consolidado.	S02	Gestión del Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento
30	Plan Anual de Contrataciones aprobado			
31	Adjudicación competitivos, Adjudicación no competitivos y Adjudicación de menores cuantías.			
32	Orden de Compra / Orden de Servicio / Contrato.			
33	Kardex del SIGA.			
34	Comprobante de Salida (PECOSA).			
35	Bienes muebles e inmuebles valorizados y registrados patrimonialmente.			
36	Recibo de ingresos	S03	Gestión de los Recursos Financieros	Oficina General de Administración y Finanzas
37	Nota de pago del SIAF			
38	Estados Financieros y Presupuestales			
39	Sistemas de Información desplegados	S04	Gestión de las Tecnologías de información	Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información
40	Servicio de Mantenimiento y Soporte Técnico			
41	Infraestructura tecnológica Operativa			
42	Información Estadística Actualizada	S05	Gestión Documental y atención al ciudadano.	Oficina de Gestión Documentaria
43	Sistema Integral de Archivos			
44	Servicios de atención brindado al ciudadano			

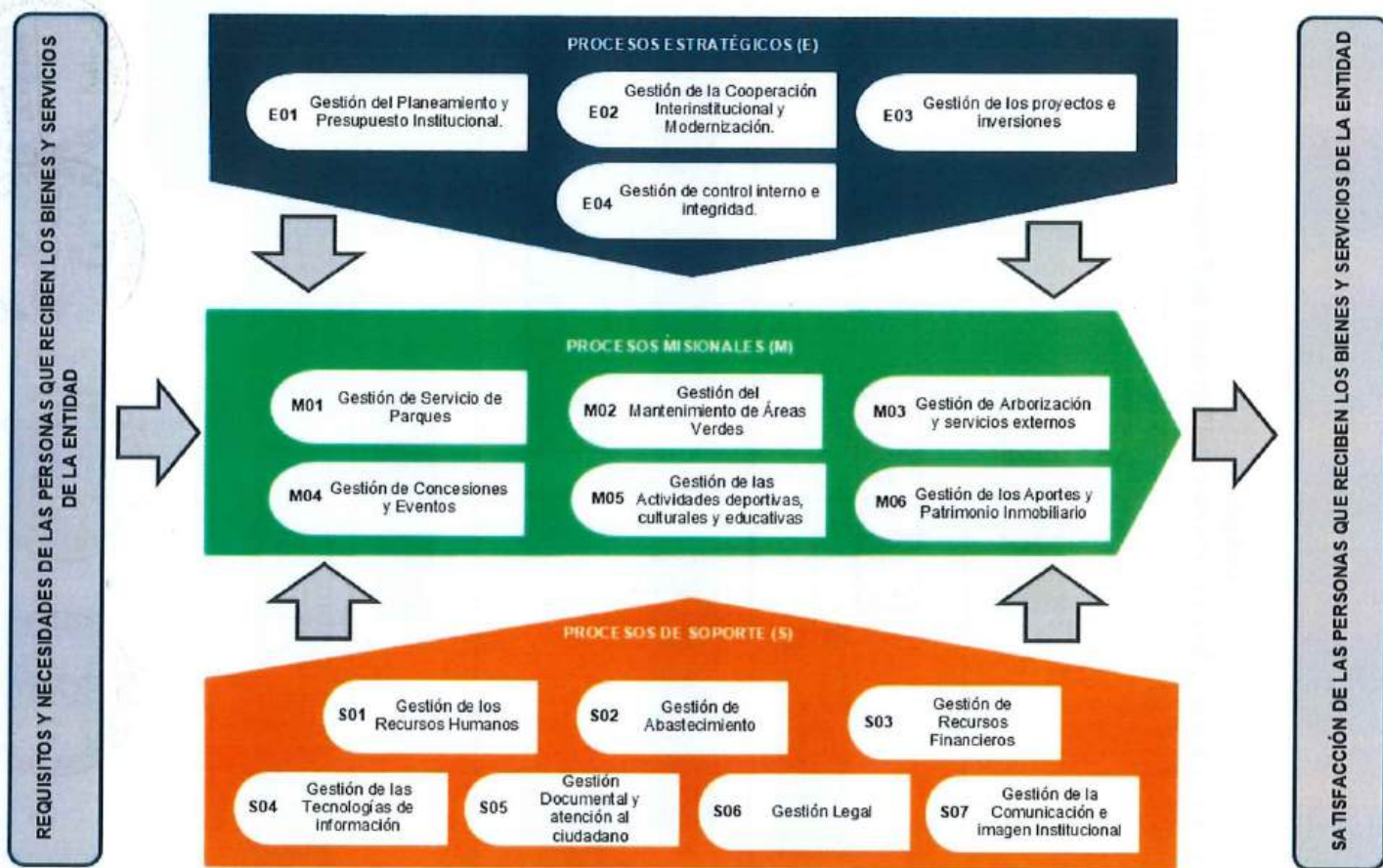


ANEXO 4  
Actualización del Organigrama del Manual de Operaciones del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA



45	Opinión técnica legal	S06	Gestión Legal	Oficina General de Asesoría Jurídica
46	Estrategias de comunicación institucional implementadas	S07	Gestión de la Comunicación e imagen Institucional	Gerencia General

Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Diagrama de Procesos de nivel 0, del Mapa de Procesos Institucional, que se muestra a continuación:



REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PERSONAS QUE RECIBEN LOS BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD

SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS QUE RECIBEN LOS BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
 JHONY ROBLES CERNA  
 JEFE

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
 V°B°  
 CLAUDIA RUIZ CANCHAPOMA  
 Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
 V°B°  
 SANTI GUEYERA TELLO  
 Jefe Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
 V°B°  
 RICARDO JESÚS MENDOZA CODOENAS  
 Jefe Oficina de Planeam., Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
 V°B°  
 G...  
 Oficina de Planeam.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
 JESÚS GONZALES YARE  
 V°B°  
 Oficina General de Planificación y Promoción

# MANUAL DE OPERACIONES

## SERVICIOS DE PARQUES DE LIMA

### SERPAR LIMA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
MODERNIZACIÓN

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**CONTENIDO**

ABREVIATURAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SERPAR LIMA ..... 4

TÍTULO PRIMERO ..... 5

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES ..... 5

TÍTULO SEGUNDO ..... 7

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ..... 7

    CAPÍTULO I ..... 8

        ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN ..... 8

        CONSEJO DIRECTIVO ..... 8

        GERENCIA GENERAL ..... 10

        OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA ..... 12

    CAPÍTULO II ..... 13

        ÓRGANO DE CONTROL ..... 13

        ÓRGANO DE CONTROL INSTIUCIONAL ..... 13

    CAPÍTULO III ..... 15

        ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO ..... 15

        OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA ..... 15

        OFICINA DE DEFENSA JURÍDICA ..... 16

        OFICINA DE ASUNTOS LEGALES ..... 17

        OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN ..... 18

        OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN ..... 20

        OFICINA DE PRESUPUESTO ..... 21

        OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ..... 23

    CAPÍTULO IV ..... 24

        ÓRGANOS DE APOYO ..... 24

        OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ..... 24

        OFICINA DE RECURSOS HUMANOS ..... 26

        OFICINA DE ABASTECIMIENTO ..... 27

        OFICINA DE CONTABILIDAD ..... 28

        OFICINA DE TESORERÍA ..... 30

        OFICINA GENERAL DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO ..... 31

    CAPÍTULO V ..... 33

        ÓRGANOS DE LÍNEA ..... 33

        GERENCIA DE ÁREAS VERDES ..... 33

        SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE ÁREAS VERDES ..... 34

        GERENCIA DE PARQUES ..... 35

        SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO ..... 37

        SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURA ..... 38



SUBGERENCIA DE CONCESIONES Y EVENTOS ..... 39

GERENCIA DE PROYECTOS ..... 40

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS ..... 42

CAPITULO VI ..... 43

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ..... 43

PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS ..... 44

CAPÍTULO VII ..... 44

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ..... 45

TÍTULO TERCERO ..... 45

PROCESOS ..... 45

    A. PROCESOS ESTRATÉGICOS ..... 46

    B. PROCESOS MISIONALES ..... 47

    C. PROCESOS DE SOPORTE ..... 48

INVENTARIO DE PROCESOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA ..... 51

ANEXO.- ORGANIGRAMA DEL SERVICIOS DE PARQUES DE LIMA ..... 55



**ABREVIATURAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SERPAR  
LIMA**

SERPAR LIMA                      Servicio de Parques de Lima

**PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL**

CD                                  Consejo Directivo  
 GG                                  Gerencia General  
 OCI                                Órgano de Control Institucional

**SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

OGAJ                              Oficina General de Asesoría Jurídica  
 OGPPM                            Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
 OGAF                              Oficina General de Administración y Finanzas  
 OGAPI                            Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario  
 GAV                                Gerencia de Áreas Verdes  
 GP                                  Gerencia de Parques  
 GPROY                            Gerencia de Proyectos

**TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL**

OGD                                Oficina de Gestión Documentaria  
 OAL                                Oficina de Asuntos Legales  
 ODJ                                Oficina de Defensa Jurídica  
 OPM                                Oficina de Planeamiento y Modernización  
 OPRE                               Oficina de Presupuesto  
 OSTI                                Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información  
 ORH                                Oficina de Recursos Humanos  
 OA                                  Oficina de Abastecimiento  
 OC                                  Oficina de Contabilidad  
 OT                                  Oficina de Tesorería  
 SGGAV                            Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes  
 SGOM                              Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento  
 SGDRC                            Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura  
 SGCE                              Subgerencia de Concesiones y Eventos  
 SGEEP                            Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos

**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

PZyM                              Parques Zonales y Metropolitanos



## TÍTULO PRIMERO

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Finalidad

El Servicio de Parques de 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.

#### Artículo 2.- 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 de 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.

#### Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

El Servicio de Parques de Lima pertenece a la Municipalidad Metropolitana de Lima, como un Órgano Desconcentrado Especial, de acuerdo a la clasificación estipulada en la Décimo Sexta Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias.

#### Artículo 4.- Funciones Generales del Servicio de Parques de Lima

El Servicio de Parques de Lima tiene las siguientes funciones generales:

- Implementar las políticas aprobadas por la Alcaldía y/o el Concejo Metropolitano en materia de áreas verdes, arborización urbana, recreación, cultura y deporte en los parques de su competencia.
- Formular planes y efectuar estudios para establecer y habilitar parques zonales, metropolitanos y áreas verdes bajo jurisdicción metropolitana.
- Habilitar, construir, equipar, administrar, mantener y conservar en forma directa o por terceros los parques zonales y metropolitanos ubicados en la capital de la República, así como contribuir en la habilitación y mantenimiento de áreas verdes bajo jurisdicción metropolitana.
- Recaudar los aportes, rentas, créditos derivados de los contratos y operaciones que efectúe; el importe de las valorizaciones que le corresponden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como los que generen sus bienes y los que ponga a su disposición el Estado, las personas naturales y/o jurídicas pudiendo hacer uso de las acciones dispuestas en la Ley N° 26979 y modificatorias.



- e) Celebrar convenios de cooperación, colaboración e intercambio con instituciones afines, nacionales y extranjeras.
- f) Celebrar contratos de sociedad o asociación con entidades públicas y/o privadas para incrementar sus servicios a fin de alcanzar sus objetivos.
- g) Gestionar cooperación técnica y económica, nacional e internacional, así como aprobar y administrar las donaciones que a su favor se haga por aplicación de la normatividad vigente.
- h) Administrar y mantener las áreas verdes bajo jurisdicción metropolitana, previo encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- i) Celebrar contratos de trabajo y convenios de asesoría técnica de su especialidad con entidades públicas y/o privadas, nacional o extranjera estando facultada para cobrar retribuciones por dichos trabajos y/o asesorías de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- j) Disponer la ejecución de edificaciones en los terrenos de su propiedad, alquilarlos, permutarlos y/o vender los terrenos provenientes de aportes en subasta pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Celebrar contratos y operaciones de crédito de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- l) Programar las actividades a realizarse en los parques a su cargo y su entorno con fines recreacionales, culturales, educativos y deportivos.
- m) Elevar al Concejo Metropolitano para su aprobación, la declaración de necesidad y utilidad pública de las áreas reservadas para parques zonales y metropolitanos.
- n) Proponer normas técnicas en materia de áreas verdes y servicios educativos, culturales, deportivos y recreacionales en los parques de su competencia.
- o) Prestar asistencia técnica a las Municipalidades distritales para la buena gestión y manejo de las áreas verdes y de recreación de la ciudad.
- p) Realizar todos los demás actos Directivos necesarios para cumplir con sus objetivos y atribuciones.
- q) Promover la investigación y la realización de eventos para el desarrollo de la arborización de Lima y la gestión de sus áreas verdes.
- r) Elaborar y actualizar el Inventario Forestal de los Parques Zonales y Metropolitanos de Lima Metropolitana.
- s) Otros que la Alcaldía y el Concejo Metropolitano crea conveniente asignarle.

#### Artículo 5.- Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Ley N° 17528, Ley Orgánica del Sector Vivienda que crea al Servicio de Parques de Lima.
- c) Decreto Legislativo N° 143, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda que transfiere al Servicio de Parques de Lima a las Municipalidades.
- d) Resolución Suprema N° 237-83-VI-4100 que transfiere a la Municipalidad Provincial de Lima el Servicio de Parques, incluyendo bienes, recursos, personal y acervo documentario.
- e) Decreto de Alcaldía N° 003, donde la Municipalidad Metropolitana de Lima incorpora dentro de la estructura orgánica al Servicio de Parques de Lima como Órgano Público Descentralizado.
- f) Ordenanza N° 1784 Estatuto del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.



- g) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- h) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 02-2020-PCM-SGP que aprueba los Lineamientos N°01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos.
- i) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

## TÍTULO SEGUNDO

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### Artículo 6.- Estructura

La estructura del Servicio de Parques de Lima es:

#### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1. Consejo Directivo
- 2. Gerencia General
  - 2.1 Oficina de Gestión Documentaria <sup>1</sup>

#### ÓRGANO DE CONTROL

- 3. Órgano de Control Institucional

#### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4. Oficina General de Asesoría Jurídica
  - 4.1 Oficina de Asuntos Legales
  - 4.2 Oficina de Defensa Jurídica
- 5. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
  - 5.1 Oficina de Planeamiento y Modernización
  - 5.2 Oficina de Presupuesto
  - 5.3 Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información

#### ÓRGANOS DE APOYO

- 6. Oficina General de Administración y Finanzas
  - 6.1 Oficina de Recursos Humanos
  - 6.2 Oficina de Abastecimiento
  - 6.3 Oficina de Contabilidad
  - 6.4 Oficina de Tesorería
- 7. Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario

<sup>1</sup> Deberá considerarse como una unidad orgánica de apoyo (tercer nivel organizacional)



## ÓRGANOS DE LÍNEA

8. Gerencia de Áreas Verdes
  - 8.1 Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes
9. Gerencia de Parques
  - 9.1 Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento
  - 9.2 Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura
  - 9.3 Subgerencia de Concesiones y Eventos
10. Gerencia de Proyectos
  - 10.1 Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos

## ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 11.1. Parques Zonales y Metropolitanos

## CAPÍTULO I

### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección

Constituyen los órganos de Alta Dirección del SERPAR LIMA:

- Consejo Directivo
- Gerencia General
  - ✓ Oficina de Gestión Documentaria <sup>2</sup>

### CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo es el órgano de Alta Dirección de mayor jerarquía del SERPAR LIMA. Está encargado de dirigir, supervisar, reglamentar y aprobar las principales acciones desarrolladas por la entidad, en el marco de sus competencias.

Está integrado por un máximo de (6) miembros, uno de los cuales es el presidente. El Gerente General del SERPAR LIMA desempeña la función de secretario del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto.

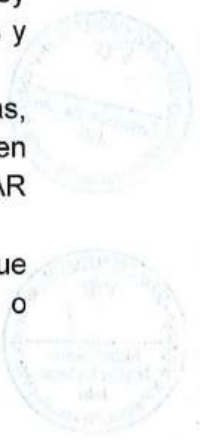
#### Artículo 9.- Funciones del Consejo Directivo

Corresponde al Consejo Directivo las siguientes funciones:

- a) Hacer cumplir el presente Estatuto, planes de trabajo y sus propios acuerdos.
- b) Establecer la política general del SERPAR LIMA, con arreglo a la política de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c) Proponer al Concejo Metropolitano de Lima las modificaciones al presente Estatuto, el Manual de Operaciones y otras que estime necesarias.

<sup>2</sup> Deberá considerarse como una unidad orgánica de apoyo (tercer nivel organizacional)

- d) Aprobar los documentos de Gestión de Recursos Humanos del SERPAR LIMA que le permitan desarrollar las funciones encomendadas a la entidad en el presente Estatuto, y de conformidad con la normativa vigente.
- e) Dirigir y fiscalizar todas las actividades del SERPAR LIMA, siendo responsable de la administración y conservación de su patrimonio ante el Concejo Metropolitano de Lima.
- f) Designar, dar licencia y/o remover al Gerente General del SERPAR LIMA.
- g) Autorizar los viajes del personal del SERPAR LIMA por razones de servicio, proponiendo los montos de gastos correspondientes, de conformidad a la Ley de la materia.
- h) Otorgar licencias a los miembros del Consejo Directivo.
- i) Aprobar el balance y la memoria institucional del SERPAR LIMA.
- j) Fijar y actualizar la compensación económica por los servicios que presta SERPAR LIMA a terceros, a propuesta del Gerente General.
- k) Aprobar las dietas de los miembros del Consejo Directivo, así como la modificación de las mismas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- l) Proponer la escala remunerativa del personal de la Entidad de acuerdo a ley.
- m) Otorgar, modificar y revocar poderes a los miembros del Consejo Directivo, al Gerente General, a los funcionarios del SERPAR LIMA o a terceras personas.
- n) Disponer investigaciones y auditorias de los estados financieros.
- o) Examinar, autorizar y remitir a la Municipalidad Metropolitana de Lima el Presupuesto, la Memoria y el Balance Anual, para conocimiento; así como a los entes normativos conforme a ley.
- p) Solicitar información respecto de las operaciones y gestiones realizadas por los funcionarios del SERPAR LIMA.
- q) Aprobar los actos, convenios, contratos y operaciones conducentes al logro de los objetivos y fines del SERPAR LIMA.
- r) Fijar las políticas institucionales y los lineamientos generales para la formulación de planes y presupuesto, además de aprobar el Proyecto del Plan y Presupuesto, las Memorias y los Balances del SERPAR LIMA, con cargo a dar cuenta al Concejo Metropolitano.
- s) Aprobar y autorizar la disposición de los bienes de la institución de acuerdo a ley y autorizar a la Gerencia General la negociación y suscripción de contratos y convenios.
- t) Proponer a la Municipalidad Metropolitana de Lima proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y, en general, toda norma legal que contribuya al logro de los objetivos del SERPAR LIMA.
- u) Poner a consideración del Concejo Metropolitano de Lima las donaciones que efectúen tanto personas naturales como jurídicas, sean estas nacionales o extranjeras.
- v) Controlar y evaluar la gestión del Gerente General.
- w) Aprobar las valorizaciones de los bienes sujetos a transferencias o permutas.
- x) Aprobar los proyectos de Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- y) Aprobar la propuesta de la Junta de Subasta, el Reglamento y las Bases para la venta de terrenos en subasta pública.



- z) Aprobar el Reglamento y las Bases para el alquiler de los terrenos de propiedad del SERPAR LIMA en Subasta Pública.
- aa) Proponer al Concejo Metropolitano las concesiones, permutas y/o similares respecto del Patrimonio Inmobiliario de la Entidad.
- bb) Todas las demás que el estatuto le designe o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## GERENCIA GENERAL

**Artículo 11.-** La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del Servicio de Parques de Lima y ejerce como Titular de la Entidad.

Es el representante legal de la entidad y encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que tome el Consejo Directivo.

### Artículo 12.- Funciones de la Gerencia General

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la acción de los órganos y dependencias del SERPAR LIMA, de acuerdo con la política, planes y normas aprobadas por el Consejo Directivo.
- b) Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las decisiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo con arreglo a las disposiciones y normas pertinentes bajo responsabilidad, así como representarlo en los actos oficiales y reuniones que este determine.
- c) Proponer al Consejo Directivo la aprobación de planes, presupuestos, memorias y las medidas de acción necesarias para el mejor funcionamiento del SERPAR LIMA, impartiendo las directivas e instrucciones convenientes.
- d) Nombrar, designar y/o contratar al personal que sea requerido, así como las acciones de personal necesarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Aprobar las modificaciones presupuestales, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo.
- f) Suscribir, en representación del Consejo Directivo, los acuerdos y convenios a celebrar con entidades públicas y privadas u organizaciones internacionales.
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- h) Suscribir la correspondencia de la entidad y expedir resoluciones de Gerencia General en asuntos de su competencia.
- i) Concertar, negociar y suscribir actos y contratos vinculados con las operaciones regulares del SERPAR LIMA, dando cuenta al Consejo Directivo.
- j) Proponer al Consejo Directivo el monto de los pagos que le corresponde percibir a SERPAR LIMA por los servicios que preste.
- k) Suscribir, controlar y visar la documentación relacionada con los fondos del SERPAR LIMA autorizando el pago de los gastos ordinarios que competan a la Gerencia General y los extraordinarios que acuerde el Consejo Directivo.
- l) Representar al SERPAR LIMA judicial y administrativamente ante las autoridades competentes con las facultades generales y especiales del mandato contenidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil.
- m) Delegar en los directores u otros funcionarios las funciones y facultades que estime necesarios para la mejor marcha de la institución.



- n) Representar a SERPAR LIMA ante las Comisiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima y otros Organismos públicos que lo soliciten, pudiendo delegar esta función en otro funcionario.
- o) Revisar y suscribir con el responsable de la contabilidad de la institución los balances, estados financieros y declaraciones juradas.
- p) Proponer al Consejo Directivo el Programa de Inversiones para su aprobación.
- q) Resolver, en última instancia, los asuntos sindicales de acuerdo con las normas vigentes, dando cuenta al Consejo Directivo.
- r) Aprobar, a propuesta de la Oficina General de Administración y Finanzas, las operaciones financieras de crédito que se realicen para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos, de acuerdo al plan de acción para el año que corresponda.
- s) Aprobar, autorizar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, pudiendo delegar su autoridad a los órganos y unidades orgánicas involucradas conforme a la normativa vigente.
- t) Someter a aprobación del Consejo Directivo, dentro de los plazos señalados por el ente rector, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- u) Disponer las acciones pertinentes para obtener la titularidad de la propiedad de las áreas reservadas para parques metropolitanos y zonales y otros que de acuerdo a ley le corresponden.
- v) Dirigir la formulación, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- w) Disponer las acciones pertinentes para el desarrollo o participación en actividades oficiales y protocolares, mediante el uso de medios de comunicación institucionales para su difusión y conocimiento.
- x) Supervisar la elaboración, aprobación y difusión del material comunicacional e informativo, así como la custodia del acervo digital de la entidad.
- y) Disponer las acciones pertinentes para la actualización del contenido de la Página web en base a la información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, y en coordinación con la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- z) Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno; así como, el registro en el aplicativo informático correspondiente la información y documentos que solicite la Contraloría General de la República, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- aa) Realizar evaluaciones, controles y auditorías internas que permitan supervisar el cumplimiento de los procesos internos de la entidad, permitiendo detectar oportunidades de mejora.
- bb) Proponer proyectos, estrategias o técnicas que busquen disminuir los impactos ambientales, impulsando y mejorando la productividad de los servicios que se brindan en SERPAR LIMA.
- cc) Las demás que le asigne el Consejo Directivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 13.-** La Gerencia General cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Gestión Documentaria



## OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

**Artículo 14.-** La Oficina de Gestión Documentaria es la unidad orgánica de apoyo encargada de la gestión documental, orientación y atención al ciudadano, y gestión archivística en la entidad, conforme a los procedimientos y normatividad aprobada por los entes rectores. Asimismo, brinda apoyo administrativo a la Gerencia General y al Consejo Directivo.

Está a cargo de un jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

### Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria

Corresponde a la Oficina de Gestión Documentaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
- b) Asistir y apoyar a la Gerencia General y al Consejo Directivo en la gestión administrativa, en el ámbito de su competencia.
- c) Conducir, supervisar e implementar el proceso de gestión documental de la entidad.
- d) Gestionar la operatividad de la Mesa de Partes física y virtual de la entidad, orientando al público sobre el estado de sus expedientes, así como proporcionar información sobre los procedimientos y servicios que brinda la entidad.
- e) Atender solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con el órgano o unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la atención de quejas y reclamos provenientes del público, disponiendo la intervención de los órganos y unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso, de conformidad con la normativa vigente.
- g) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la entidad.
- h) Implementar, desarrollar y controlar el Sistema Institucional de Archivos, el uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos.
- h1) Custodiar los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión al Archivo Central, aplicando los procesos archivísticos, según los lineamientos aprobados por la entidad.
  - i) Efectuar las acciones para la tramitación de procedimientos administrativos, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo General y al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del SERPAR LIMA
  - j) 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.
  - k) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.



- l) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- m) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- n) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- o) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General y le sean aplicables, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANO DE CONTROL

#### ÓRGANO DE CONTROL INSTIUCIONAL

**Artículo 16.-** El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley N° 27785 y las que emita la Contraloría General de la República, como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Jefe.

El Órgano de Control Institucional mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República.

**Artículo 17.-** Funciones del Órgano de Control Institucional:

El Órgano de Control Institucional (OCI) tiene las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría
  - a1) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- b) *Función derogada*
- c) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- d) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- e) *Función derogada*



- f) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El Órgano de Control Institucional (OCI), según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la CGR del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- g) y h) *Funciones derogadas*
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- j) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- j1) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- k) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- k1) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la CGR para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- l1) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- l2) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- n), o) y p) *Funciones derogadas*
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- q1) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- r) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control



- gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
  - t) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
  - u) *Función derogada*
  - v) Otras que establezca la Contraloría.

### CAPÍTULO III

#### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 18.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de brindar asesoría y emitir opinión en asuntos normativos y jurídicos que requiere la Alta Dirección, los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA con el propósito de garantizar que las actuaciones realizadas por la entidad se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico y, a su vez, coordinar las acciones de representación y defensa de los intereses de la entidad a nivel jurisdiccional o administrativo.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

**Artículo 19.-** Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina General conforme a su ámbito de competencia.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad, en los asuntos de carácter normativo y jurídico relacionadas con las competencias del SERPAR LIMA.
- c) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con las opiniones favorables correspondientes.
- d) Formular dispositivos legales en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- e) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- f) Informar a los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad sobre las disposiciones legales que tengan incidencia en el desarrollo de las actividades de la institución.
- g) Evaluar, coordinar y ejecutar las actividades jurídicas para ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos del SERPAR LIMA en juicio y fuera de él, en los que sea parte ya sea como demandante, demandado, denunciado o parte civil.
- h) Formular o emitir opinión legal respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la entidad; la conciliación, transigencia o consentimiento de resoluciones; y el desistimiento de demandas, en observancia de la normatividad vigente y con la opinión favorable de los órganos y unidades orgánicas intervinientes.
- i) 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.
- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina General, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
  - k) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
  - l) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
  - m) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
  - n) Emitir opinión legal y jurídico, y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
  - o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 20.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Defensa Jurídica
- Oficina de Asuntos Legales

#### OFICINA DE DEFENSA JURÍDICA

**Artículo 21.-** La Oficina de Defensa Jurídica es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de representar y defender los derechos e intereses del SERPAR LIMA ante los órganos jurisdiccionales, así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**Artículo 22.-** Funciones de la Oficina de Defensa Jurídica.

Corresponde a la Oficina de Defensa Jurídica las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
- b) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones normativas que correspondan.
- c) Coordinar ante las instancias correspondientes sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación en el marco de la defensa jurídica del Estado.
- d) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Entidad.
- e) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Entidad.
- f) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un



mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

- g) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Entidad.
- h) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para la entidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento de las instancias correspondientes.
- i) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en la normativa correspondiente.
- j) Emitir informes, previa autorización del titular de la entidad, respecto a la conveniencia o no de consentir, transigir y conciliar resoluciones, así como desistir de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos en la normatividad correspondiente.
- k) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- l) Iniciar los Procesos judiciales contra los funcionarios, exfuncionarios, servidores, exservidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal.
- m) Llevar un control y sistematización de todos los expedientes judiciales.
- n) 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.
- o) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- p) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- q) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- r) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- s) Emitir opinión legal y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Asesoría Jurídica en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

**Artículo 23.-** La Oficina de Asuntos Legales es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de emitir opinión legal respecto a los expedientes administrativos sometidos a su evaluación; así como de asesorar a los órganos y unidades orgánicas respecto a asuntos legales de su competencia.



Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**Artículo 24.-** Funciones de la Oficina de Asuntos Legales

Corresponde a la Oficina de Asuntos Legales las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
- b) Asesorar a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en los asuntos materia de su competencia.
- c) Proyectar documentos dirigidos a las entidades de la corporación o aquellas del sector público necesarios en la gestión y tramitación de los asuntos administrativos previa coordinación con el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- d) Informar oportuna y periódicamente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre el desarrollo y estado de los procedimientos administrativos en trámite.
- e) Llevar un control sistematizado de todos los expedientes administrativos de acuerdo a la clasificación u orden que le asigne o de conformidad con la normatividad vigente.
- f) 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.
- g) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- h) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- i) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- j) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- k) Emitir opinión legal y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Asesoría Jurídica en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

**Artículo 25.-** La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública, en el marco de la normatividad correspondiente.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

**Artículo 26.-** Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Corresponde a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina General conforme a su ámbito de competencia.
- b) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y acciones necesarias para el desarrollo institucional en el nivel estratégico y operativo.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la entidad en los aspectos materia de su competencia.
- d) Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública; así como, la gestión de los sistemas y tecnología de la información, de acuerdo a sus competencias.
- e) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- f) Evaluar y proponer a la Gerencia General el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y supervisar la gestión de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g) *Función derogada*
- h) Supervisar la ejecución presupuestal de la entidad, solicitando información de las proyecciones de gastos y avance de las metas financieras.
- i) Supervisar la realización de la conciliación semestral y anual del presupuesto de la entidad.
- j) Emitir opinión técnica respecto a los principales instrumentos de gestión técnico y normativo, entre ellos: el Estatuto, el Manual de Operaciones o documento de gestión organizacional que haga sus veces, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) y otros de alcance institucional.
- k) Promover y supervisar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas, así como el uso de las tecnologías de la información.
- l) Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales las acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Entidad, bajo la metodología y procesos vigentes sobre la materia.
- m) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios, cooperación nacional e internacional y otras formas de colaboración interinstitucional, supervisando su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
- n) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina General, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- o) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.



- p) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- q) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- r) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 27.-** La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento y Modernización
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información

### OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

**Artículo 28.-** La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública de la entidad, en el marco de la normatividad correspondiente.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**Artículo 29.-** Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Modernización las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de planeamiento y modernización; conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Coordinar e implementar las fases del ciclo de planeamiento estratégico en el ámbito de las competencias de la entidad, conforme a las disposiciones normativas, lineamientos y metodologías del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, así como aquellas dispuestas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- d) 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.
- e) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, gestión organizacional y la gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- f) Coordinar, consolidar y proponer a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la formulación, actualización y/o modificación al



Estatuto, el Manual de Operaciones o documento de gestión organizacional que haga sus veces, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), así como de otros instrumentos de gestión técnicos y normativos propuestos por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, así como por la normativa correspondiente.

- g) Emitir opinión sobre las propuestas de directivas, lineamientos, planes y otros documentos técnicos, así como de las propuestas de convenios, cooperación nacional e internacional, y otras formas de colaboración interinstitucional desarrolladas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- h) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios, cooperación nacional e internacional, y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
- i) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- j) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- k) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- l) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- m) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



### OFICINA DE PRESUPUESTO

**Artículo 30.-** La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada de programar, formular, evaluar y controlar el proceso presupuestario de la entidad, en el marco de la normatividad correspondiente.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**Artículo 31.-** Funciones de la Oficina de Presupuesto

Corresponde a la Oficina de Presupuesto las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
- b) Formular, proponer e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, en concordancia con las normas y



lineamientos técnicos sobre la materia; brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas.

- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades de la entidad guarden correspondencia con la estructura presupuestaria.
- d) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- e) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- f) Elaborar, en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas, la Exposición de motivos, Formatos y anexos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, modificación y evaluación del proyecto del Presupuesto Institucional.
- g) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos de la entidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- h) Coordinar la realización de las conciliaciones presupuestarias y financieras con la Oficina de Contabilidad.
- i) Elaborar y presentar información presupuestaria que requiera la Municipalidad Metropolitana de Lima y el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) 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.
- k) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- l) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- m) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- n) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- o) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 32.** - La Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información es la unidad orgánica de asesoramiento, responsable de asesorar, coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos tecnológicos. Asimismo, promueve el máximo acceso y uso de tecnologías digitales de la entidad; así como la implementación de la transformación digital.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**Artículo 33. - Funciones de la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información**

Corresponde a la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
- b) Identificar, proponer, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos vinculados a la transformación digital de la entidad.
- c) Asesorar a la alta Dirección en la implementación de las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital (SNTD).
- d) Asesorar, capacitar con herramientas informáticas según las necesidades, aplicando las acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras.
- e) Efectuar, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, la actualización de la información del Portal Institucional; el Portal de Transparencia Estándar, la Plataforma Nacional de Datos Abiertos, el cumplimiento de los compromisos de la Plataforma Nacional de Gobierno Digital; así como, otras publicaciones que se le asigne.
- f) Formular, proponer, ejecutar e implementar el plan de gobierno digital u otros planes de su competencia, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- g) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en implementar acciones para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Administrar los recursos informáticos, así como diseñar, implantar, mantener y brindar soporte técnico requerido a los órganos y unidades orgánicas"
- h1) Elaborar, sustentar y actualizar el Plan Estadístico Institucional, así como reportes y manejo de información estadística que genere la entidad, que coadyuve a mejorar los servicios que brinda SERPAR LIMA
- i) 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.
- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.



- k) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- l) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- m) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- n) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne su la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGANOS DE APOYO

#### OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 34.-** La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los procesos de la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería, en el marco de la normatividad correspondiente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

#### Artículo 35. - Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina General conforme a su ámbito de competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- c) Proponer a la Alta Dirección lineamientos de políticas y acciones de gestión administrativa para el desarrollo de la Entidad.
- d) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- e) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- f) Participar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.



- g) Planificar y velar por el cumplimiento en la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Cuadro de Puestos de la Entidad, Manual de Perfiles de Puestos, Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, Plan Anual de Contrataciones; así como cautelar el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos y el desarrollo del inventario físico de almacén y de bienes patrimoniales.
- h) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- i) *Función derogada*
- j) Supervisar la administración de aquellos bienes inmuebles de la entidad de uso administrativo.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Implementar y ejercer la función de integridad en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia, presidirlo y supervisar el cumplimiento de sus funciones.
- n) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) 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.
- q) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina General, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- r) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- s) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- t) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- u) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- v) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**Artículo 36.-** La Oficina General de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 37.** - La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos de gestión de recursos humanos en el marco de la normatividad correspondiente; orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la entidad,

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas

**Artículo 38.** - Funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
- b) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
- d) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- e) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- f) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- l) *Función derogada*
- l1) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.



- m) 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.
- n) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- o) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- p) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- q) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- r) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



### OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**Artículo 39.** - La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, ejecutar y controlar los procesos de abastecimiento de la entidad, en el marco de la normatividad correspondiente; así como de la gestión patrimonial de los bienes e inmuebles de la entidad y los servicios generales como el mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones usadas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas



**Artículo 40.** - Funciones de la Oficina de Abastecimiento:

Corresponde a la Oficina de Abastecimiento las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
- b) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.



- e) Gestionar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos, según corresponda; así como las acciones de control patrimonial que conciernen.
- f) Coordinar y ejecutar las acciones de servicios generales en la entidad; como el mantenimiento, conservación, seguridad y limpieza de las instalaciones usadas por los órganos y unidades orgánicas, y otras que correspondan.
- g) Planificar, organizar y controlar el adecuado uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos, pesados, así como de las unidades de riego, cisternas, transportes, maquinaria pesada, y otros que se encuentran bajo la administración de la Entidad.
- h) Gestionar los seguros de los bienes e inmuebles de la entidad en el marco de lo establecido por el ente rector y la normatividad que rija.
- i) 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.
- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- k) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- l) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- m) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- n) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**OFICINA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 41.-** La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos contables de la entidad, en el marco de la normatividad correspondiente; así como supervisar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, y efectuar el control previo del gasto en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

**Artículo 42. -** Funciones de la Oficina de Contabilidad:

Corresponde a la Oficina de Contabilidad las siguientes funciones:



- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Realizar el registro de compras y ventas de la entidad.
- f) Elaborar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable de la entidad, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable de la entidad para su presentación periódica.
- i) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Ejecutar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de devengado.
- k) Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
- l) Realizar la consolidación y seguimiento de los aspectos tributarios de la entidad.
- m) 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.
- n) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- o) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- p) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- q) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- r) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



## OFICINA DE TESORERÍA

**Artículo 43.** - La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos de tesorería de la entidad, en el marco de la normatividad correspondiente.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

**Artículo 44.-** Funciones de la Oficina de Tesorería:

Corresponde a la Oficina de Tesorería las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de girado y pagado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya; y elaborar el flujo de caja y cuadre diario.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.  
 Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Realizar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k) Ejecutar las acciones correspondientes a los procedimientos de ejecución coactiva, de conformidad con la normativa vigente.
- l) 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.

- m) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- n) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- o) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- p) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- q) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### OFICINA GENERAL DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO

**Artículo 45.-** La Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario es el órgano de apoyo responsable de supervisar, controlar, coordinar y verificar el cumplimiento del aporte reglamentario para Parques Zonales que deben efectuar las personas naturales y/o jurídicas que ejecuten Habilitaciones Urbanas, Industriales, Comerciales, Subdivisión de lotes, Edificaciones Multifamiliares, Quintas y Conjuntos Residenciales en la jurisdicción de Lima Metropolitana, a través de la redención en dinero y/o recepción de bienes inmuebles.

Está a cargo de un jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

#### Artículo 46. - Funciones de la Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario

Corresponde a la Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina General conforme a su ámbito de competencia.
- b) Supervisar, controlar, coordinar y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre aportes reglamentarios para Parques Zonales y metropolitanos.
- c) Identificar, coordinar, evaluar e informar sobre las valorizaciones de aportes en dinero correspondientes a los procesos de Habilitaciones Urbanas, Sub división de lotes, Edificaciones Multifamiliares, Quintas y Conjuntos Residenciales.
- d) Administrar el Margesí de Bienes Inmuebles del SERPAR LIMA, recibidos como aportes reglamentarios, conforme a la normatividad correspondiente.
- e) Brindar información y orientación al público en asuntos relacionados con los aportes reglamentarios para los Parques Zonales y metropolitanos.



- f) Gestionar los procedimientos relacionados con la titularidad de los inmuebles provenientes de los aportes reglamentarios en Notarías, Registros Públicos y Municipalidades Distritales.
- g) Gestionar el proceso de subasta pública desde el inicio al cierre del expediente de cada lote.
- h) Gestionar la información sobre habilitaciones y edificaciones con los distritos a nivel de Lima Metropolitana.
- i) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad el cercado de los bienes inmuebles provenientes de los aportes reglamentarios.
- j) Coordinar e Informar a la Oficina General de Asesoría Jurídica sobre la existencia de problemas legales que afecten el proceso de titularidad y/o de ocupación indebida de los bienes inmuebles provenientes de los aportes reglamentarios.
- k) Evaluar, emitir opinión y expedir las resoluciones sobre los expedientes de aportes de dinero que le corresponde recibir a la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Controlar, supervisar y actualizar la base de datos y de expedientes del pago de bienes inmuebles provenientes de los aportes reglamentarios en dinero y terrenos.
- 1) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 2) Preparar la documentación técnica para el saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad y/o administrados del SERPAR en todas sus etapas.
- 3) Preparar la documentación técnica para solicitar la búsqueda catastral ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 4) Preparar la documentación técnica para realizar la subdivisión, acumulación, independización, rectificación de área u otro de los aportes reglamentarios
- m) 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.
- n) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina General, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- o) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- p) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- q) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- r) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



## CAPÍTULO V

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### GERENCIA DE ÁREAS VERDES

**Artículo 47.-** La Gerencia de Áreas Verdes es el órgano de línea responsable de dirigir, organizar, supervisar y controlar, la ejecución de los trabajos de arborización y mantenimiento de las áreas verdes derivados de los servicios externos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional, la gestión y funcionamiento de los viveros forestales y Ornamentales, la poda de árboles en los Parques Zonales y Metropolitanos y la disposición adecuada de sus residuos; con la finalidad de contribuir a impactar y preservar el medio ambiente metropolitano.

Está a cargo de un Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

#### **Artículo 48.- Funciones de la Gerencia de Áreas Verdes**

Corresponde a la Gerencia de Áreas Verdes las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes y los trabajos de arborización en los espacios administrados por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.
- c) Supervisar, coordinar y controlar las acciones programadas de mantenimiento, conservación y desarrollo de especies botánicas, forestación, reforestación y jardinería para servicios externos; así como los trabajos de arborización en los espacios administrados por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.
- d) Supervisar el cumplimiento de las campañas y programas de arborización, en los parques administrados por SERPAR LIMA y en las áreas verdes administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.  
Supervisar el funcionamiento de los viveros forestales y ornamentales, la poda de árboles de los parques zonales y metropolitanos y la disposición adecuada de residuos de las actividades desarrolladas, así como su tratamiento mediante el proceso de compostaje, lombricultura, y otros, de corresponder.
- e1) Programar, ejecutar y coordinar acciones en temas forestales, silviculturales, y de riego de áreas verdes administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional, así como de servicios externos
- f) Establecer la programación del uso de las unidades destinadas al riego de las áreas verdes administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional, así como las realizadas como de servicios externos.
- g) Formular, actualizar y proponer el plan de mantenimiento preventivo de las unidades de riego, cisternas, transportes y maquinaria pesada a su cargo, informando a la Gerencia General.
- 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.

- i) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- j) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- k) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- l) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- m) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 49.-** La Gerencia de Áreas Verdes cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE ÁREAS VERDES

**Artículo 50.-** La Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes es una unidad orgánica de línea, responsable de coordinar, programar y ejecutar los trabajos de arborización y mantenimiento de las áreas verdes derivados de los servicios externos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional, y de las campañas que la entidad promueva; asimismo es responsable del funcionamiento y gestión de los viveros forestales y ornamentales, la poda de árboles en los Parques Zonales y Metropolitanos y la disposición adecuada de sus residuos; para contribuir a mejorar la calidad del ambiente.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Áreas Verdes.

**Artículo 51.-** Funciones de la Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes:

Corresponde a la Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Ejecutar y controlar las acciones programadas para el mantenimiento de las áreas verdes, la conservación y desarrollo de especies botánicas, la forestación y la reforestación en las áreas administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.
- c) Ejecutar la poda de árboles en los Parques Zonales y Metropolitanos y en las áreas administradas por convenio, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.



- d) Administrar y gestionar el funcionamiento de los viveros forestales y ornamentales de la entidad.
- e) Programar, coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los trabajos de arborización derivados de los convenios y otras formas de colaboración interinstitucional.
- f) Programar y coordinar las campañas de arborización en los parques administrados por SERPAR LIMA, en coordinación con otros órganos y unidades orgánicas, y en las áreas administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.
- g) Efectuar la disposición de residuos de corte, poda, y otras actividades afines, así como su tratamiento mediante el proceso de compostaje, lombricultura, y otros de corresponder.
- h) Asesorar a otros órganos y unidades orgánicas para el mantenimiento y mejoramiento de áreas verdes.
- i) 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.
- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- k) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- l) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- m) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- n) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Áreas Verdes en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**GERENCIA DE PARQUES**

**Artículo 52.-** La Gerencia de Parques es el órgano de línea encargado de administrar los Parques Zonales y Metropolitanos a cargo del SERPAR LIMA, así como, de otras áreas con fines de deporte, recreación o cultura que se encuentren a cargo de la entidad por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional. Siendo responsable de dirigir, organizar, supervisar y controlar: la adecuada operación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, la infraestructura física, el equipamiento y mobiliario; la seguridad de los visitantes y trabajadores en las instalaciones; los servicios deportivos, recreativos y culturales que se brindan al público; la colocación en arrendamiento de espacios para la mejora de la oferta de los usuarios; y las actividades ambientales y de ecoeficiencia; a nivel de los parques zonales y metropolitanos y otras áreas a su cargo.

Está a cargo de un Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.



**Artículo 53.-** Funciones de la Gerencia de Parques

Corresponde a la Gerencia de Parques las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los parques zonales, metropolitanos y otras áreas a su cargo.
- c) Supervisar el adecuado mantenimiento, conservación y funcionamiento de las áreas verdes, así como la infraestructura, el equipamiento y el mobiliario de los parques zonales, metropolitanos y otras áreas a su cargo.
- d) Supervisar las actividades ambientales y la implementación de medidas de ecoeficiencia en los Parques Zonales y Metropolitanos.
- e) Orientar a los usuarios respecto a los servicios que prestan los parques zonales, metropolitanos y otras áreas a su cargo.
- f) Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de las brigadas de Defensa Civil con los trabajadores de la entidad en los parques zonales, metropolitanos y otras áreas a su cargo y establecer las rutas de evacuación y la señalización de seguridad correspondiente.
- g) Dirigir y proporcionar la seguridad a los visitantes y trabajadores de los parques zonales, parques Metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.
- h) Coordinar y brindar información sobre los indicadores de incidencias de delitos, para establecer estadísticas y formular mejoras en cuanto a seguridad.
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Centro de control de Operaciones (cámaras de video vigilancia y comunicaciones).
- j) Realizar investigaciones administrativas y coordinaciones con la Policía Nacional del Perú sobre los ilícitos penales en agravio del SERPAR LIMA e informar a las instancias pertinentes.
- k) Realizar las mediciones de niveles de satisfacción de los usuarios de los parques zonales, metropolitanos y otras áreas a su cargo e informar a la Alta Dirección los resultados obtenidos; así como, los costos implicados y demás elementos que permitan la operatividad de los parques.
- l) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, contratos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
- m) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- n) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- o) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- p) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por



el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.

- q) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 54.-** La Gerencia de Parques cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento
- Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura
- Subgerencia de Concesiones y Eventos

### SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

**Artículo 55.-** La Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento es la unidad orgánica de línea responsable de programar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar la adecuada operación y el mantenimiento de las áreas verdes, la infraestructura física, sanitaria, sistemas eléctricos y de riego tecnificado, así como del equipamiento y mobiliario para la operatividad de los Parques Zonales y Metropolitanos.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Parques.

**Artículo 56.-** Funciones de la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento:

Corresponde a la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Gestionar y evaluar el funcionamiento y mantenimiento de las áreas de recreación administradas por convenio.
- c) *Función derogada*
- d) Programar, ejecutar y coordinar acciones para el mantenimiento de las áreas verdes en los Parques Zonales y Metropolitanos, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
- e) Programar, ejecutar y coordinar acciones respecto al riego tecnificado de los parques zonales y metropolitanos.
- f) *y g) funciones derogadas*
- h) Formular, proponer, actualizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura física, sanitaria y de los sistemas eléctricos utilizados en los Parques Zonales y Metropolitanos.
- h1) Brindar Operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Planta de tratamiento de agua residual (PTAR)
- i) , j) y k) *funciones derogadas*
- l) 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



- m) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- n) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- o) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- p) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- q) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Parques en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURA

**Artículo 57.-** La Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura es la unidad orgánica de línea responsable de implementar una oferta de disciplinas deportivas, recreativas, servicios culturales y educativos en los parques zonales y metropolitanos del SERPAR LIMA, además de gestionar la propuesta de la red de los Centros Culturales, así como de recoger, visibilizar y viabilizar las propuestas culturales locales con un enfoque ciudadano, educativo y ambiental en los parques de Lima Metropolitana, orientado a niños, niñas, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad, población vulnerable y público en general.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Parques.

**Artículo 58.-** Funciones de la Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura:

Corresponde a la Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar e informar sobre las disciplinas deportivas, las actividades recreativas y culturales impartidas por la Subgerencia.
- c) Coordinar y promover estrategias para el posicionamiento de las escuelas deportivas, de las actividades recreativas y culturales.
- d) Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para brindar nuevos y mejores servicios deportivos, actividades recreativas y culturales.
- e) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas responsables el desarrollo de nuevas infraestructuras deportivas, de recreación y culturales.
- f) Diseñar y proponer estrategias, metodologías e instrumentos del sistema de monitoreo y supervisión de las escuelas y programas deportivos, de las actividades recreativas y culturales.
- g) Proponer, programar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades culturales, educativas, deportivas y recreativas realizadas por SERPAR LIMA, así como a través de contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales u otras formas



de colaboración interinstitucional con entidades públicas y/o privadas, en los parques zonales y metropolitanos, así como en otras áreas bajo la responsabilidad de la entidad.

- h) Coordinar las estrategias de desarrollo de temas de cultura y educación con los demás órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA.
- i) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, contratos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- k) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- l) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- m) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- n) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Parques en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### SUBGERENCIA DE CONCESIONES Y EVENTOS

**Artículo 59.-** La Subgerencia de Concesiones y Eventos es la unidad orgánica de línea responsable de gestionar la promoción y colocación de concesiones, arrendamientos y usufructos de bienes y espacios, así como los Contratos con empresas o instituciones públicas y Privadas para la realización de eventos o actividades en los parques zonales y metropolitanos administrados por SERPAR LIMA, además de diversificar estos servicios realizando nuevas propuestas para la mejora de la oferta a los usuarios.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Parques.

**Artículo 60.-** Funciones de la Subgerencia de Concesiones y Eventos:

Corresponde a la Subgerencia de Concesiones y Eventos las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar e informar sobre concesiones, arrendamientos, usufructos de bienes y espacios, así como sobre contratos con entidades públicas y privadas para eventos o actividades.
- c) Diseñar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para el monitoreo y supervisión de contratos vinculados a eventos o actividades con entidades públicas y privadas.
- c1) Identificar, en coordinación con los administradores de los Parques Zonales y Metropolitanos, los espacios construidos y al aire libre disponibles y en óptimas



condiciones, para la realización de eventos o actividades, así como para otorgar en concesión, arrendamiento o en usufructo.

- d) Analizar, evaluar e informar a la Gerencia sobre las propuestas técnicas y/o económicas de concesiones, arrendamientos y usufructos de bienes y espacios, así como de los Contratos con empresas o instituciones públicas y Privadas para la realización de eventos o actividades a realizarse en los parques zonales y metropolitanos.
- e) Evaluar e informar sobre solicitudes de exoneración o descuentos para el uso de bienes, servicios y espacios en parques zonales y metropolitanos.
- f) Supervisar el cumplimiento de estándares de calidad establecidos en contratos, concesiones, arrendamientos y usufructos, conforme a la normativa vigente.
- g) Verificar el cumplimiento contractual de servicios derivados de concesiones, arrendamientos, usufructos y contratos para eventos con entidades públicas y privadas.
- h) Reportar incumplimientos contractuales o normativos en concesiones, arrendamientos, usufructos o contratos con entidades públicas o privadas.
- i) Monitorear e informar sobre la atención y satisfacción del usuario en áreas concesionadas, arrendadas o sujetas a usufructo, así como en eventos gestionados mediante contrato.
- j) Coordinar con los administradores de parques para supervisar y monitorear el cumplimiento de obligaciones contractuales en concesiones, arrendamientos, usufructos y contratos para eventos.
- k) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, contratos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
- l) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- m) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- n) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- o) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- p) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Parques en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



### GERENCIA DE PROYECTOS

**Artículo 61.-** La Gerencia de Proyectos es el órgano de línea responsable de identificar, formular, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de la programación multianual y de la gestión de inversiones, de conformidad con lo establecido en la normatividad correspondiente, para el desarrollo de infraestructura que correspondan al ámbito del SERPAR LIMA.

Asimismo, es responsable de supervisar la ejecución y recepción de las obras, otorgando conformidad a la reprogramación, ampliación de plazo, al presupuesto adicional o deductivo de obra, de acuerdo al expediente técnico aprobado y en cumplimiento de la normatividad vigente.

Está a cargo de un Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

#### Artículo 62.- Funciones de la Gerencia de Proyectos

Corresponde a la Gerencia de Proyectos las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnica y metodológica aprobada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, emitiendo los actos resolutivos correspondientes en el marco de sus competencias
- c) Supervisar la ejecución de los estudios de diseño y proyectos de desarrollo de los parques administrados por SERPAR LIMA, así como de los contratos y consultorías para la culminación de las obras.
- d) Elevar a la Gerencia General la documentación necesaria para cumplir con la evaluación Post-inversión de los proyectos, de conformidad con el procedimiento establecido por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- e) Revisar y dar conformidad a las reprogramaciones de ejecución de la obra, supervisando que se ejecuten de conformidad con el expediente técnico aprobado, adoptando medidas correctivas pertinentes, revisando y otorgando conformidad si corresponde a los presupuestos adicionales y deductivos de obra, así como a las ampliaciones de plazo de acuerdo con la normatividad aplicable.
- f) *Función derogada*
- g) Nombrar al Comité de Recepción de Obras.
- g1) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- h) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, contratos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
- i) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- j) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- k) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- l) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- m) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**Artículo 63.-** La Gerencia de Proyectos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos

**SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 64.-** La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica de línea responsable de formular, coordinar, ejecutar y evaluar los estudios de preinversión y expedientes técnicos de proyectos de infraestructura relacionados con la creación, ampliación, mejoramiento o recuperación de la capacidad productora o de provisión de servicios del SERPAR LIMA, de conformidad con la normatividad correspondiente.

Asimismo, se encarga de realizar la recepción y liquidación de obras, y de sustentar la aprobación de ampliación de plazo, adicionales de obras, liquidaciones de contratos, y otros, conforme a la normatividad vigente.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos.

**Artículo 65.-** Funciones de la Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos.

Corresponde a la Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Programar, organizar y ejecutar los estudios de diseño y proyectos de desarrollo de los parques, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- c) Preparar la documentación técnica, planos, memoria descriptiva de las obras, debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue declarada la viabilidad del proyecto de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- d) Realizar la recepción y liquidación de obras.
- e) Emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión u otros asuntos referentes a cualquier fase del ciclo de proyectos de inversión conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- f) Diseñar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el desarrollo de la evaluación de los estudios de preinversión, así como la declaratoria de viabilidad, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de los proyectos de inversión, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- g) Coordinar y monitorear la elaboración de los estudios de preinversión y expedientes técnicos en favor del SERPAR LIMA.
- h) Formular el programa anual de estudios y ejecutar el plan de actividades correspondiente.



- i) Velar porque los proyectos de inversión se enmarquen dentro de los lineamientos de política, de la programación multianual de inversión, del plan estratégico institucional y de los planes operativos para SERPAR LIMA.
- j) Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los estudios de preinversión y definitivos para la construcción, ampliación, remodelación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura de los parques, áreas de recreación y también de la infraestructura administrativa.
- k) Revisar la documentación técnica de las obras, que se ejecuten bajo la modalidad de "Obras por contrata" o por "Administración Directa" de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- l) Presentar a la Oficina General Planeamiento, Presupuesto y Modernización la programación y reprogramación de metas físicas y presupuesto de los proyectos en ejecución.
- m) Sustentar la aprobación o desistimiento de ampliaciones de plazo, adicionales o reducciones de obra, mayores gastos generales, liquidación de contratos, entre otros.
- n) Dirigir el inicio formal de la ejecución de las obras y la entrega a los contratistas del terreno o área de trabajo para la ejecución de las obras.
- o) Dirigir a la supervisión de las obras ejecutadas "Por Contrata" o "Administración Directa.
- p) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, contratos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
- q) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- r) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- s) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- t) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
- u) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- v) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Proyectos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



## CAPITULO VI

### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### Artículo 65 - A: Órganos Desconcentrados

Son los órganos desconcentrados del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, encargados de brindar de manera directa los servicios de recreación, cultura y deporte y administrar los Parques Zonales y Metropolitanos.

- Parques Zonales y Metropolitanos

### PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

**Artículo 65 - B.-** Los Parques Zonales y Metropolitanos son Órganos desconcentrados del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, responsables de administrar, desarrollar y mantener las instalaciones de los Parques Zonales y Metropolitanos; y de brindar los servicios 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, en el ámbito territorial de su jurisdicción, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos por SERPAR LIMA..

Está a cargo de un administrador, y depende jerárquicamente de la Gerencia de Parques.

#### Artículo 65 - C.-

Son funciones de los Parques Zonales y Metropolitanos las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores asignados a los Parques Zonales y metropolitanos conforme a su ámbito de competencia
- Gestionar la prestación de los bienes y servicios recreativos, culturales, deportivos y ambientales a su cargo, en el ámbito territorial del Parque Zonal o Metropolitano, de acuerdo con las normas y lineamientos del SERPAR LIMA
- Coordinar y gestionar, en articulación con las unidades competentes, el mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes e infraestructura de los Parques Zonales y Metropolitanos, incluyendo los monumentos históricos bajo su administración.
- Brindar atención y orientación a los usuarios de los Parques Zonales y Metropolitanos, asegurando el adecuado registro de ingresos, el uso ordenado de los servicios e instalaciones, y contribuyendo a la seguridad y óptimas condiciones de atención a los visitantes
- Monitorear en tiempo real, los ingresos generados en los Parques Zonales y Metropolitanos, realizando el arqueo de caja durante el día; y mantener actualizado el clasificador de ingresos en coordinación con la Oficina de Tesorería.
- Fomentar, impulsar y evaluar las solicitudes para, la realización de actividades artísticas, recreativas y culturales dentro de los Parques Zonales y Metropolitanos.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de concesiones, arrendamientos y usufructos, en coordinación con la Subgerencia de Concesiones y Eventos, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.
- Proporcionar información estadística relacionada con las actividades de los Parques Zonales y Metropolitanos, para la toma de decisiones.
- Promover e implementar acciones de gestión ambiental y ecoeficiencia en los Parques Zonales y Metropolitanos.
- Garantizar el buen estado de los animales que se encuentran en los Parques Zonales y Metropolitanos, así como el orden y la limpieza de los recintos en donde se encuentren.
- Velar por el mantenimiento y custodia de la documentación física y virtual que



- genere y/o reciban los Parques Zonales y Metropolitanos
- l. Proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, contratos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia
  - m. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de los Parques Zonales y Metropolitanos, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión
  - n. Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia de Parques y a la normativa vigente.
  - o. Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
  - p. Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
  - q. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Parques en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### CAPÍTULO VII

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

##### Artículo 66.- Coordinación interinstitucional

Para el cumplimiento de su misión, el Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA coordina con los Órganos Desconcentrados Especiales, empresas y los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en los términos siguientes:



- **Jerárquico:** depende jerárquicamente de la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- **Funcional:** con los Órganos Desconcentrados Especiales y Empresas que forman parte de la corporación municipal y demás instituciones y organismos del sector público relacionados con sus actividades.
- **Coordinación:** con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

##### Artículo 67.- Relaciones con Entidades del Estado y privadas



De acuerdo a sus fines, SERPAR LIMA mantiene relación con los órganos competentes del Estado, así como con instituciones privadas destinadas al fomento y promoción de actividades científicas, recreacionales, deportivas y culturales en general.

SERPAR LIMA está facultado a mantener relaciones con personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras privadas con el propósito de gestionar y efectuar operaciones de crédito, de cooperación técnica y financiera internacional y la suscripción de contratos y convenios con arreglo a las normas vigentes.



### TÍTULO TERCERO PROCESOS

##### Artículo 68.- Descripción de los procesos



El Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA ha determinado los siguientes procesos:

## A. PROCESOS ESTRATÉGICOS

### E01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El proceso estratégico citado operativiza las disposiciones emitidas por los entes rectores del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Sistema Nacional de Presupuesto Público, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es conducir la planificación estratégica e institucional, articulando metas, objetivos y recursos presupuestales, a fin de garantizar una gestión orientada a resultados y alineada a las políticas públicas, promoviendo la eficiencia en el uso de los recursos y la mejora continua de la entidad.

**Dueño del proceso:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**Representante del proceso:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

### E02: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN.

El proceso estratégico citado operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Modernización de Gestión Pública, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima, así como las acciones relacionadas al trabajo en conjunto con entidades públicas y privadas, en beneficio de los grupos de interés de la entidad.

El objetivo del proceso es promover la articulación con entidades públicas, privadas y de cooperación, así como impulsar iniciativas de modernización institucional que fortalezcan la innovación, la simplificación administrativa y la adopción de tecnologías que optimicen la prestación de servicios.

**Dueño del proceso:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**Representante del proceso:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

### E03: GESTIÓN DE LOS PROYECTOS E INVERSIONES.

El proceso estratégico citado operativiza los procesos relacionados a la planificación, ejecución y control de proyectos, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es garantizar que la creación, ampliación, mejoramiento o recuperación de los espacios y servicios del SERPAR LIMA aseguren su alineación con los objetivos institucionales, la normativa vigente y la generación de valor público mediante intervenciones eficientes y sostenibles.

**Dueño de proceso:** Gerencia de Proyectos.

**Representante del proceso:** Gerencia de Proyectos.

### E04: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO E INTEGRIDAD



El proceso estratégico citado operativiza las disposiciones emitidas por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de ministros, así como de la Contraloría General de la República, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es generar una cultura de integridad, fortaleciendo la transparencia, la conducta ética y la prevención de actos indebidos para asegurar la correcta administración de los recursos y la confiabilidad de los procesos institucionales.

**Dueño de proceso:** Gerencia General

**Representante del proceso:** Gerencia General

## B. PROCESOS MISIONALES

### M01: GESTIÓN DE SERVICIOS DE PARQUES

El proceso misional citado operativiza los procesos relacionados a la creación, promoción, implementación y ejecución de espacios recreativos, así como la operación y mantenimiento de la infraestructura física, sanitaria, sistemas eléctricos y de riego tecnificado, así como la promoción de inversiones privadas, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es gestionar los servicios que brindan los parques zonales y metropolitanos al público usuario, con la finalidad de garantizar espacios públicos seguros, ordenados y funcionales para el disfrute y bienestar de la ciudadanía.

**Dueño de proceso:** Gerencia de Parques

**Representante del proceso:** Gerencia de Parques

### M02: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

El proceso misional citado operativiza los procesos relacionados a la planificación, ejecución y conservación de áreas verdes, contribuyendo a la preservación del medio ambiente metropolitano en el marco a las políticas ambientales.

El objetivo del proceso es brindar servicios de mantenimiento y conservación de las áreas verdes en parques Zonales y Metropolitanos, asegurando estándares técnicos que contribuyan al equilibrio ambiental, la funcionalidad paisajística y la mejora de la calidad de vida en los espacios administrados por la entidad.

**Dueño de proceso:** Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento

**Representante del proceso:** Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento

### M03: GESTIÓN DE ARBORIZACIÓN Y SERVICIOS EXTERNOS

El proceso misional citado operativiza los procesos relacionados a la planificación, ejecución y conservación de áreas verdes en áreas externas, contribuyendo a la preservación del medio ambiente en el marco a las políticas ambientales.

El objetivo del proceso es brindar servicios externos de mantenimiento y manejo de la vegetación, promoviendo el incremento de cobertura arbórea, la sostenibilidad urbana y la prestación de servicios especializados conforme a las necesidades de la ciudadanía y entidades solicitantes.



**Dueño de proceso:** Gerencia de Áreas Verdes

**Representante del proceso:** Gerencia de Áreas Verdes

**M04: GESTIÓN DE CONCESIONES Y EVENTOS**

El proceso misional citado operativiza las actividades relacionadas a la gestión de Concesiones, arrendamientos y usufructos existentes en los parques zonales y metropolitanos, así como de los eventos que se realicen en dichas instalaciones.

El objetivo del proceso es ejecutar eventos públicos y privados dentro de los parques, garantizando el cumplimiento normativo, la adecuada gestión de ingresos y la satisfacción de los usuarios.

**Dueño de proceso:** Subgerencia de Concesiones y Eventos.

**Representante del proceso:** Subgerencia de Concesiones y Eventos.

**M05: GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y EDUCATIVAS**

El proceso misional citado operativiza las actividades relacionadas a la creación, promoción, implementación y ejecución de servicios de deportivos, educativos, culturales dirigido a niños, jóvenes y adultos.

El objetivo del proceso es fomentar la participación ciudadana, el desarrollo comunitario y el aprovechamiento social de los espacios públicos.

**Dueño de proceso:** Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura

**Representante del proceso:** Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura

**M06: GESTIÓN DE LOS APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO**

El proceso misional citado operativiza los procesos relacionados a la gestión de valorización y recepción de aportes, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es garantizar el cumplimiento de los aportes reglamentarios y la gestión del patrimonio inmobiliario institucional, asegurando su adecuada conservación, utilización y valorización conforme al marco legal vigente y las metas estratégicas de la entidad.

**Dueño de proceso:** Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

**Representante del proceso:** Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

**C. PROCESOS DE SOPORTE**

**S01: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El proceso de soporte citado operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es garantizar una gestión meritocrática del talento humano, fortaleciendo las capacidades y el bienestar del personal, en concordancia con la normativa vigente y las necesidades institucionales.

**Dueño de proceso:** Oficina de Recursos Humanos.



**Representante del proceso:** Oficina de Recursos Humanos.

### S02: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

El proceso de soporte citado operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es garantizar procesos oportunos, transparentes y eficientes que aseguren la continuidad operativa de la entidad.

**Dueño de proceso:** Oficina de Abastecimiento.

**Representante del proceso:** Oficina de Abastecimiento.

### S03: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

El proceso de soporte citado operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es garantizar el uso eficiente de los recursos financieros (formulación, ejecución, registro y control de recursos económicos), así como el registro, control y seguimiento de los ingresos y pagos por los distintos conceptos.

**Dueño de proceso:** Oficina General de Administración y Finanzas.

**Representante del proceso:** Oficina General de Administración y Finanzas.

### S04: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El proceso de soporte citado operativiza los procesos de diseño, implementación y control de proyectos tecnológicos del Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es desarrollar los sistemas, infraestructura y servicios tecnológicos que apoyan la operación institucional, promoviendo la transformación digital, la seguridad de la información y la mejora de la eficiencia operativa.

**Dueño de proceso:** Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información.

**Representante del proceso:** Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información.

### S05: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

El proceso de soporte citado operativiza los procesos de gestión documental, archivo y atención a la ciudadanía del Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es gestionar el flujo documental, regula la organización y el funcionamiento de los archivos y los canales de atención al ciudadano, garantizando la trazabilidad, accesibilidad, transparencia y respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos.

**Dueño del proceso:** Oficina de Gestión Documentaria

**Representante del proceso:** Oficina de Gestión Documentaria

### S06: GESTIÓN LEGAL

El proceso de soporte citado operativiza el soporte normativo a las actuaciones y decisiones adoptadas por la Gerencia General y demás órganos y/o unidades orgánicas



del Servicio de Parques de Lima, mediante asesoría legal sobre asuntos de carácter jurídico, así como ejercer y/o coordinar la defensa legal de la Entidad en procesos judiciales y/o extrajudiciales donde forma parte.

El objetivo del proceso es brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos normativos y jurídicos que requiere la Alta Dirección y las unidades orgánicas del SERPAR LIMA, así como defender los intereses de la entidad a nivel jurisdiccional y administrativo.

**Dueño de proceso:** Oficina General Asesoría Jurídica.

**Representante del proceso:** Oficina General Asesoría Jurídica.

**S07: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

El proceso de soporte citado operativiza los procesos relacionados a las comunicaciones, publicidad, relaciones públicas y el protocolo e imagen institucional con entidades del sector público y privado de carácter nacional e internacional, contribuyendo con el acercamiento de los servicios que brinda el Servicio de Parques de Lima a ciudadanía en general.

El objetivo del proceso es fortalecer los flujos de información interna y externa, ejecutar estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen institucional, difundan los servicios y actividades del SERPAR LIMA y promuevan una relación transparente y cercana con la ciudadanía

**Dueño del proceso:** Gerencia General

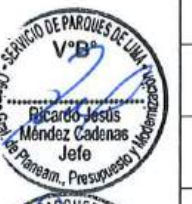
**Representante del proceso:** Gerencia General



**INVENTARIO DE PROCESOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA**

En el inventario de procesos que se señala a continuación, se identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a los órganos y unidades orgánicas que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

N°	Producto del proceso nivel 0	Código del proceso	Proceso nivel 0	Dueño del proceso
1	Planeamiento Estratégico	E01	Gestión del Planeamiento y Presupuesto Institucional.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
2	Presupuesto Institucional			
3	Cooperación Interinstitucional	E02	Gestión de la Cooperación Interinstitucional y Modernización.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
4	Modernización Institucional			
5	Proyectos e inversiones viables y aprobadas	E03	Gestión de los proyectos e inversiones.	Gerencia de Proyectos.
6	Sistema de Control Interno.	E04	Gestión de Control interno e integridad.	Gerencia General.
7	Modelo de Integridad implementado			
8	Servicio de Parques brindados a la ciudadanía	M01	Gestión del Servicio de Parques.	Gerencia de Parques.
9	Servicio de seguridad a los visitantes y trabajadores en las instalaciones			
10	Infraestructura adecuada	M02	Gestión del mantenimiento de áreas verdes	Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento
11	Sistema de riego tecnificado y pozos profundos operativos			
12	Conservación de áreas verdes	M03	Gestión de arborización y servicios externos	Gerencia de Áreas Verdes.
13	Áreas verdes conservadas derivadas de la cooperación interinstitucional			
14	Viveros ornamentales y forestales operativos	M04	Gestión de Concesiones y Eventos	Subgerencia de Concesiones y Eventos.
15	Espacios de parques arrendados			
16	Eventos y actividades realizadas en parques	M05	Gestión de las Actividades deportivas, culturales y educativas	Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura.
17	Actividades deportivas, culturales y educativas brindadas a la ciudadanía			



Servicio de Parques de Lima  
Manual de Operaciones

18	Aporte Reglamentario efectuado	M06	Gestión de los Aportes y Patrimonio Inmobiliario	Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.
19	Subasta pública de venta de lotes y arrendamiento de aportes reglamentarios			
20	Contratación de personal	S01	Gestión de los Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
21	Relaciones laborales individuales y colectivas			
22	Presupuesto anual de Recursos Humanos PAP- CAP o CPE			
23	Normativa interna en materia de gestión de recursos humanos			
24	Evaluación de desempeño			
25	Capacitaciones de formación laboral			
26	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
27	Bienestar Social y Clima Organizacional			
28	Procedimientos Administrativos Disciplinarios			
29	Cuadro de necesidades consolidado.			
30	Plan Anual de Contrataciones aprobado			
31	Adjudicación competitivos, Adjudicación no competitivos y Adjudicación de menores cuantías.			
32	Orden de Compra / Orden de Servicio / Contrato.			
33	Kardex del SIGA.			
34	Comprobante de Salida (PECOSA).	S03	Gestión de los Recursos Financieros	Oficina General de Administración y Finanzas
35	Bienes muebles e inmuebles valorizados y registrados patrimonialmente.			
36	Recibo de ingresos			
37	Nota de pago del SIAF	S04	Gestión de las Tecnologías de información	Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información
38	Estados Financieros y Presupuestales			
39	Sistemas de Información desplegados			
40	Servicio de Mantenimiento y Soporte Técnico			
41	Infraestructura tecnológica Operativa			
42	Información Estadística Actualizada			

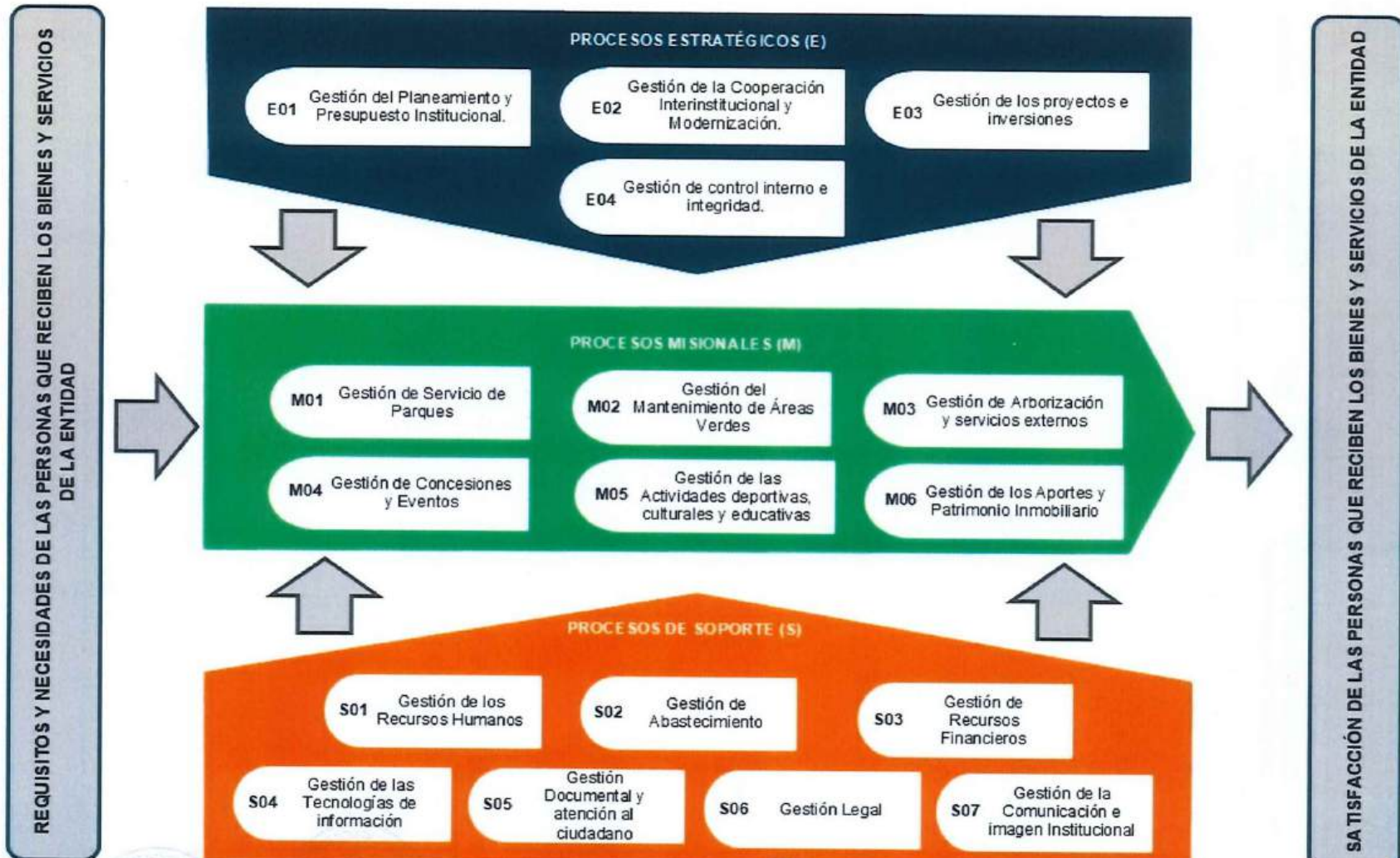


Servicio de Parques de Lima  
Manual de Operaciones

43	Sistema Integral de Archivos	S05	Gestión Documental y atención al ciudadano.	Oficina de Gestión Documentaria
44	Servicios de atención brindado al ciudadano			
45	Opinión técnica legal	S06	Gestión Legal	Oficina General de Asesoría Jurídica
46	Estrategias de comunicación institucional implementadas	S07	Gestión de la Comunicación e imagen Institucional	Gerencia General



Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Diagrama de Procesos de nivel 0, del Mapa de Procesos Institucional, que se muestra a continuación:



ORGANIGRAMA DEL SERVICIOS DE PARQUES DE LIMA

