



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 057-2025-GG

Lima, 20 MAR. 2025

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

VISTOS:

El Informe N° D000066-2025-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 10 de marzo del 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización, mediante el cual propone la Directiva "Normas y procedimientos para la gestión de Convenios de Cooperación que suscriba el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", el Memorando N° D00391-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 10 de marzo del 2025 emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° D000122-2025-SERPAR-LIMA-OAL de fecha 20 de marzo de 2025, emitido por la Oficina de Asuntos Legales, el Informe N° D000071-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 20 de marzo de 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO

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

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

Que, con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 25 de enero del 2019, se aprobó el Texto Único Ordenado – TUO, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General el cual establece en su numeral 1 del Artículo 88° que, "Las entidades están facultadas para dar estabilidad a la colaboración interinstitucional mediante conferencias entre entidades vinculadas, convenios de colaboración u otros medios legalmente admisibles";

Que, concordante a ello, el numeral 3 del citado artículo refiere que: "Por los convenios de colaboración, las entidades a través de sus representantes autorizados, celebran dentro de la ley acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria para las partes y con cláusula expresa de libre adhesión y separación";

Que, el Art. 7° del Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, aprobado mediante Ordenanza N° 1784-MML y modificado con Ordenanza N° 2639-





2024-MML, establece como una de sus atribuciones generales de SERPAR LIMA la de "Celebrar convenios de cooperación, colaboración e intercambio con instituciones afines, nacionales y extranjeras";



Que, mediante Informe N° D000066-2025-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 10 de marzo del 2025, la Oficina de Planeamiento y Modernización presento la Propuesta de Directiva: "Normas y procedimientos para la gestión de Convenios de Cooperación que suscriba el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y emitió opinión técnica favorable;



Que, mediante Memorando N° D00391-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 10 de marzo del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización traslada la propuesta de la Directiva "Normas y procedimientos para la gestión de Convenios de Cooperación que suscriba el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA" a la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe N° D000071-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica hace suyo el Informe N° D000122-2025-SERPAR-LIMA-OAL de la Oficina de Asuntos Legales, el cual emite opinión legal favorable sobre la propuesta de la referida directiva elaborada por el Oficina de Planeamiento y Modernización;

Que, la propuesta de Directiva corresponde ser aprobada mediante Resolución de Gerencia General, Órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce como Titular de la Institución, ello en virtud de lo establecido en el literal d) del artículo 17° del Estatuto de SERPAR LIMA; más aún, si el numeral 7.2.5. de la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", establece que la Gerencia General revisará la directiva y de estar conforme aprobará el proyecto de Directiva mediante la Resolución de Gerencia General;



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

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR**, la Directiva N° 001-2025/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada "Normas y procedimientos para la gestión de Convenios de Cooperación que suscriba el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA".

ARTICULO SEGUNDO. - **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N°09-2018/SG/SERPAR-LIMA/MML "Procedimientos para la aprobación de Convenios a ser suscritos por el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 144-2018-SG de fecha 10 de mayo de 2018, así como cualquier disposición que se oponga a la presente.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA

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



ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA el cumplimiento de las disposiciones que se aprueban con la presente Resolución, en el ejercicio de sus competencias.

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

ARTICULO QUINTO. - DISPONER que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad (www.serpar.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,




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



DIRECTIVA N° 001 -2025/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN QUE SUSCRIBA EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA”

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Modernización.

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la formulación, negociación, aprobación, suscripción, ejecución, evaluación, renovación y resolución de los convenios de cooperación que celebre el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA con entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras.

2. FINALIDAD:

Facilitar y promover el apoyo y colaboración de las entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, que permitan alcanzar los objetivos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ordenanza N° 1784, que aprobó el Estatuto del Servicio de Parques de Lima.
- Ordenanza N° 2639, que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.
- Resolución de Gerencia General N° 147-2024/GG de Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA que aprueba la Directiva N°001-2024/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada “Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA”.

4. ALCANCE / ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y será de aplicación a todos los convenios de cooperación que se aprueben y suscriban.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS:

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



DEFINICIONES

- **Convenio**

Es el acuerdo suscrito entre el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, representado por el/la Gerente General con una o más entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, que manifiesten interés y compromiso de apoyar y desarrollar actividades en forma conjunta, sin fines de lucro, que puede o no requerir la suscripción de convenios específicos posteriores.

- **Convenio Marco**

Es el documento que establece obligaciones de naturaleza genérica entre las partes intervinientes, con la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas de interés común, que puede o no requerir la suscripción de convenios específicos posteriores y que en ningún caso irroga gastos al Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA. El plazo de vigencia lo determinan las partes.

- **Convenio Especifico**

Es el acuerdo que tiene como objetivo desarrollar, entre otros, programas, proyectos o actividades determinadas de cooperación, a realizarse especificando claramente los compromisos asumidos por las partes o determinar los alcances de un Convenio Marco previamente suscrito, puede irrogar gastos y a diferencia del Convenio Marco no da posibilidad de desarrollar actividades adicionales a las previstas.

- **Órganos involucrados**

Se refiere a los Órganos o Unidades Orgánicas que, no siendo proponente, por su función, emite opinión técnica respecto de algún extremo del proyecto de convenio que los involucra, así como sobre su ejecución, seguimiento y evaluación; según sea el caso.

- **Órgano**

Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica; como los órganos de Alta Dirección, órganos resolutivos, consultivos, órganos de línea u órganos de la administración interna; como las Gerencias o Jefaturas de Oficina General.

- **Unidad Orgánica**

Es la unidad de organización del tercer nivel en una estructura orgánica; como las Subgerencias o Jefaturas de Oficina.

- **Proponente del convenio**

Es el Órgano o Unidad Orgánica del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA o de la entidad pública o privada que promueve o solicita la suscripción de un convenio y/o adenda, elaborándolo y opinando sobre su necesidad y oportunidad; el área proponente actúa en atención a sus propias funciones y competencias, así como de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, considerando que el objeto y compromisos del convenio conllevarán al cumplimiento de las metas y/u objetivos institucionales.

- **Contraparte**

Término con el que se designa a la parte contraria en convenio marco o específico.



- **Coordinador/a**

Responsable de la ejecución de los compromisos adquiridos y de supervisar su cumplimiento y el monitoreo de los convenios. Actúan como representante oficial de la parte que lo designa, facilitando la comunicación y la cooperación entre las partes involucradas. Cada parte solo podrá designar un solo coordinador.

- **Adenda**

Es el acuerdo entre las partes cooperantes, vinculado a un convenio vigente que suscribe dentro del plazo de su validez, su propósito es modificar o complementar el convenio original, ya sea para aclarar las obligaciones asumidas, extender su vigencia u otros ajustes que las partes consideren necesarios. La suscripción de una adenda debe seguir el mismo procedimiento establecido para los convenios, conforme a lo estipulado en la presente Directiva.

SIGLAS

- **GG:** Gerencia General.
- **OGPPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- **OPM:** Oficina de Planeamiento y Modernización.
- **OSTI:** Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- **OAL:** Oficina de Asuntos Legales.
- **OGD:** Oficina de Gestión Documentaria.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Gestión del Convenio:

Es el proceso que comprende las etapas siguientes:

- a) Expresión de interés.
- b) Formulación y negociación.
- c) Aprobación.
- d) Suscripción.
- e) Ejecución y seguimiento.
- f) Modificación.
- g) Cierre del convenio.

6.2. Visado de los convenios

Los convenios deberán ser visados por las Unidades Orgánicas u Órganos proponentes y/o vinculados con el convenio, así como también por la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Gerencia General.

6.3. Archivo y custodia de los convenios

Los convenios originales serán archivados y custodiados por la Gerencia General. Esta deberá enviar una copia certificada del convenio, junto con el Acuerdo de Consejo Directivo que lo aprueba, a la Oficina de Planeamiento y Modernización, y una copia digital a la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información para su archivo virtual, dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde su recepción.



6.4. Del aplicativo de Sistema de Convenios:

El Sistema de Convenios contiene la base de datos informativa de los convenios suscritos por el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, con el propósito de facilitar el seguimiento de los mismos, desde su suscripción, ejecución, modificatoria o adenda y cierre.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1. De la Expresión de Interés

7.1.1. Los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, en función de los objetivos institucionales de mediano y corto plazo y conforme a sus competencias, podrán expresar interés en suscribir un convenio con una o más entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras.

7.1.2. Toda propuesta de convenio ingresada por Mesa de Partes, será derivada a los Órganos y/o Unidades Orgánicas correspondientes, según el área de sus competencias o el objeto de convenio, para la elaboración del Informe Técnico, este informe deberá cumplir con lo establecido en el **Anexo N° 03 "Modelo de Informe Técnico"**, adjuntando el proyecto de convenio.

7.2. Formulación y Negociación

En la formulación y negociación de los convenios se tendrá en cuenta lo siguiente:

7.2.1. Para la formulación del convenio se debe acompañar los documentos siguientes:

En caso de Entidad Pública.

- Copia del documento de identidad del representante de la Entidad Pública.
- Copia del documento de designación o del que lo faculta para suscribir convenios.
- Documento o dispositivo que apruebe la suscripción del convenio de cooperación.

En caso de Entidad Privada.

- Copia del documento de identidad del representante de la Entidad Privada.
- Copia del documento que acredite la personería jurídica de la entidad.
- Copia de vigencia del poder del representante y que lo faculte para suscribir convenios, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- Copia literal de la Entidad.

7.2.2. Durante la etapa de formulación y negociación, los Órganos involucrados deberán mantener a la Gerencia General debidamente informada, a fin de recibir los lineamientos pertinentes. Asimismo, cualquier modificación a las propuestas del convenio deberán realizarse exclusivamente y en total coordinación con la contraparte.



7.2.3. El Órgano o Unidad Orgánica que propone el convenio será responsable de emitir un Informe Técnico sustentatorio, en el que detalle la importancia de los compromisos asumidos por el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y la contraparte, conforme a lo establecido en el **Anexo N° 03 “Modelo de Informe Técnico”**, adjuntando el proyecto de convenio. En el caso de que sea una Unidad Orgánica encargada de emitir el Informe Técnico, dicho documento deberá contar con el Visto Bueno del Órgano al cual pertenece para continuar con el trámite respectivo.

7.2.4. Una vez formulado el proyecto de convenio, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 01 “Estructura básica de los convenios de cooperación”**, con su respectivo Informe Técnico, el Órgano o Unidad Orgánica proponente deriva la información a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para que, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, emita opinión técnica sobre la estructura del convenio. Además, si corresponde, y en coordinación con la Oficina de Presupuesto se evaluará si el convenio requerirá la ejecución de gastos no previstos en el presupuesto institucional.

7.2.5. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, de considerarlo necesario podrá plantear observaciones y/o solicitar información adicional al Órgano o Unidad Orgánica proponente del convenio, para formalizar el documento final y continuar con los trámites correspondientes. En este caso el Órgano o Unidad Orgánica proponente deberá subsanar las observaciones y/o presentar la información solicitada de un plazo de siete (07) días hábiles.

7.2.6. Una vez concluido el proceso de revisión y considerando los aportes adicionales, si fuera el caso, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, emitirá en su caso, una opinión favorable dentro del plazo de siete (07) días hábiles. Posteriormente remitirá el proyecto de convenio a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para su correspondiente opinión legal, con copia al Órgano o Unidad Orgánica que propone el proyecto de convenio de cooperación.

7.2.7. La Oficina General de Asesoría Jurídica, a través de la Oficina de Asuntos Legales, de considerarlo necesarios podrá plantear observaciones y/o pedir información adicional pertinente al Órgano o Unidad Orgánica proponente del convenio, con un plazo de respuesta no mayor a siete (07) días hábiles; caso contrario, considerando la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe Técnico del Órgano o Unidad Orgánica que formuló el proyecto de convenio, emitirá opinión legal dentro del plazo de siete (07) días hábiles de recibido la referida documentación.

7.2.8. Si la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través de la Oficina de Asuntos Legales emite opinión legal favorable, procederá a visarlo y enviará el proyecto de convenio a la Gerencia General.



7.3. Aprobación:

Para la aprobación de los proyectos de convenios de cooperación se tendrá en cuenta las disposiciones siguientes:

7.3.1. La Gerencia General revisará y de estar conforme remitirá el proyecto de convenio y sus antecedentes al Consejo Directivo.

7.3.2. El Consejo Directivo, de corresponder, aprobará el proyecto de convenio mediante Acuerdo de Consejo Directivo.

7.4. Suscripción:

7.4.1. En caso de que el convenio, posterior a la aprobación por el Consejo Directivo, aún no se encuentre firmado por la contraparte; la Gerencia General procederá a remitir el convenio a la contraparte para su firma correspondiente, mediante Oficio y con carácter de urgente.

7.4.2. Una vez suscrito el convenio, la Gerencia General procederá a enumerarlo, indicando el correlativo y el año en curso, y posterior a ello archivará uno de los ejemplares originales junto con los antecedentes correspondientes.

7.4.3. Posteriormente, la Gerencia General enviará una copia del convenio suscrito a cada Órgano o Unidad Orgánica involucrada, a la Oficina de Gestión Documentaria y a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, esta última remitirá a su vez, a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información para su publicación en el portal institucional (www.serpar.gob.pe) y a la Oficina de Planeamiento y Modernización.

7.4.4. Dentro de los cinco (05) días posteriores a la suscripción del convenio, el Órgano o la Unidad Orgánica proponente del convenio deberá remitir la Ficha Técnica considerando lo señalado en el **Anexo N° 02 "Ficha técnica del convenio"**, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para mantener actualizado el directorio de los convenios aprobados y firmados.

7.5. Ejecución y Seguimiento:

7.5.1. Dentro de los primeros quince (15) días de los meses de enero y julio de cada año fiscal, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, solicitará al Órgano o Unidad Orgánica proponente del convenio, un informe semestral sobre lo ejecutado en cada periodo, en relación al cumplimiento del objeto del convenio. El plazo máximo para la presentación será de hasta dos (02) semanas.

7.5.2. En caso el Órgano o la Unidad Orgánica proponente del convenio no remita el informe solicitado, se enviará un reiterativo otorgándole tres (03) días hábiles de prórroga para cumplir con lo requerido. Además, se informará a la Gerencia General para que se tomen medidas correctivas pertinentes.



7.6. Modificación:

7.6.1. La Modificación de los convenios estará supeditada al interés de las partes y a los logros obtenidos, se llevará a cabo siguiendo el mismo procedimiento realizado para la aprobación del convenio inicial y, mediante acuerdo de las partes, se formaliza a través del documento denominado Adenda.

7.7. Cierre del Convenio:

7.7.1. Los convenios a los que se refiere la presente Directiva, se resuelven, entre otras causales, por:

- Acuerdos de las partes.
- Incumplimiento injustificado de cualquiera de los acuerdos asumidos por las partes en el convenio.
- Razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentado, que no permite que una de las partes continúe cumpliendo con cualquiera de los acuerdos asumidos, en este caso la parte que incumple queda exenta de cualquier responsabilidad.
- Decisión unilateral de alguna de las partes, sin expresión de causa, bastando para ello una comunicación escrita a la otra parte, con una anticipación de treinta (30) días hábiles.

En caso de que se incurra en cualquiera de las causales señaladas, las partes estarán obligadas a concluir la ejecución de las actividades que estuvieran en curso en virtud del convenio.

7.7.2. En el caso que el convenio no estipulara la renovación automática, a requerimiento del Órgano o Unidad Orgánica proponente del convenio, se tomarán en un plazo de hasta cuarenta (40) días hábiles, antes de su vencimiento, las medidas siguientes:

- La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, solicitará al Órgano o Unidad Orgánica proponente del convenio la presentación del Informe Final de Logros en un plazo máximo de veinte (20) días. Este informe deberá seguir lo establecido en el **Anexo N°05 “Modelo de informe final”** adjuntando los Informes Semestrales con el fin de evaluar los logros alcanzados y analizar la viabilidad de su continuidad.
- En caso que el Órgano o Unidad Orgánica proponente del convenio no remita el Informe Final de Logros, se enviará un reiterativo otorgándole una prórroga de tres (03) días hábiles para cumplir con lo solicitado. Si persiste la omisión, se informará a la Gerencia General para que se tome las medidas correctivas pertinentes.
- Efectuado el análisis correspondiente, y concluyéndose coordinadamente con el Órgano o Unidad Orgánica proponente del convenio, se decida no continuar o prorrogar el convenio, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la



Oficina de Planeamiento y Modernización, emitirá el informe de sustento para que el Órgano o Unidad Orgánica pertinente comunique a la contraparte los resultados de la evaluación.

7.7.3. De establecerse en el convenio la renovación automática o que la periodicidad es mayor a cinco (05) años, se tomarán las medidas siguientes:

- a) En caso, como producto de la revisión de los informes semestrales presentados por el Órgano o Unidad Orgánica proponente del convenio a la Oficina de Planeamiento y Modernización, se determina que la continuidad del convenio no beneficia al Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, pero aún se encuentra en vigencia, se solicitará la Opinión Legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través de la Oficina de Asuntos Legales, para evaluar la viabilidad de resolver el convenio.
- b) Como resultado de las acciones señaladas, se determina no continuar con el convenio, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, contando con la documentación señalada en el literal anterior, emitirá el informe respectivo indicando las causales que motivan resolver el convenio, a efectos que el Órgano o la Unidad Orgánica proponente del convenio lo comunique a la contraparte.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. De los Órganos o Unidades Orgánicas proponentes del convenio:

- 8.1.1. Los encargados del Órgano o Unidad Orgánica proponente del convenio son responsables de ejecutar y cumplir con los términos del convenio suscrito, dentro de los plazos estipulados, así como de los compromisos que debe asumir el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.
- 8.1.2. Cumplir con presentar oportunamente la información que se especifica en la presente Directiva y promover que el personal a su cargo tenga la adecuada comprensión de todos los aspectos relacionados al convenio para su adecuado cumplimiento.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La aprobación de la presente Directiva no afecta a los convenios vigentes su plena validez y eficacia. Los casos de renovación, prórroga o modificación del convenio se registrarán de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.2. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán aplicables a los procedimientos que se inicien a partir de su vigencia.
- 9.3. Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

10. ANEXOS

- 10.1. Anexo N°01: "Estructura básica de los convenios de cooperación".



- 10.2. Anexo N°02: "Ficha técnica del convenio".
- 10.3. Anexo N°03: "Modelo de Informe Técnico".
- 10.4. Anexo N°04: "Modelo de informe semestral".
- 10.5. Anexo N°05: "Modelo de informe final".
- 10.6. Anexo N°06: "Flujograma".



ANEXO 1. Estructura básica de los convenios de cooperación.

1. Numeración: Se usará el correlativo correspondiente, seguido del año en curso.
CONVENIO N° XXXXXX-XXXX-SERPAR LIMA
2. Título: Convenio de entre y el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
3. Parte introductoria:
Aquí se señala en nombre de las Instituciones que suscriben el convenio, las personas que las representan legalmente identificándose con el respectivo documento que acredite la representación de ser el caso, documento de identidad, sus domicilios legales, el cargo que desempeñan en la organización y la denominación que optan para efectos del convenio.
4. Clausulas:
 - a. De las partes:
Se describe la naturaleza y la misión de las entidades que suscriben el convenio tomando como referencia la ley de creación, reglamento de organización y funciones para el caso de Entidades Públicas y el Acta de Constitución para el caso de Instituciones Privadas nacionales.
 - b. Base Normativa:
Normal legales que influirán en el convenio a realizarse.
 - c. Objeto:
Se determina los objetivos en el convenio a realizarse.
 - d. Compromiso de las partes:
Se establecen en forma clara las obligaciones que cada parte firmante del convenio asume la ejecución del mismo. En este aspecto es indispensable que el compromiso que asuma el respectivo Órgano u Unidad Orgánica del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, se encuentre enmarcado en su Plan Operativo Institucional, por cuanto las actividades deben estar programadas y presupuestadas, de ser el caso.
 - e. Financiamiento:
De ser el caso, se indica el financiamiento del convenio o cuanto será el aporte de cada parte para la ejecución del convenio. Caso contrario se indicará que la ejecución del convenio no genera transferencias de recursos económicos.
 - f. Coordinación Institucional:
Con el propósito de facilitar la ejecución o cumplimiento del convenio es pertinente que las partes intervinientes designen a la persona encargada de representarlos técnicamente. La designación del coordinador institucional se hará citando el cargo y, excepcionalmente a la persona.
 - g. Plazo de la vigencia:
Se establece el plazo de duración, si las partes están de acuerdo, de ser el caso aquí se podría establecer las condiciones para la renovación automática del convenio, caso contrario se menciona la opción de prórroga o renovación, a través de una Adenda.
 - h. Modificación del convenio:
Incluir lo siguiente "Cualquier modificación y/o interpretación de los términos y compromisos de las partes contenidas en el presente convenio deberán ser realizadas mediante la respectiva Adenda en el caso de establecerse un



plazo debe señalarse expresamente si es posible o no su renovación al termino o días antes de su vencimiento”

i. Libre Separación y Adhesión:

Se establece que el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA puede dar por concluido el convenio sin expresión de causa, previa comunicación a la entidad o entidades que suscriben el convenio, cuando así se determina.

j. Solución de controversias:

Se establece que cualquier duda o interpretación a los términos del convenio que se acudirá al buen entendimiento de las partes y que las controversias deben ser resueltas por mutuo acuerdo; caso contrario, de continuar con la controversia, las partes podrán recurrir a la vía judicial renunciando a la jurisdicción de sus domicilios, prevaleciendo la de los juzgados de Cercado de Lima.

5. Parte final:

- a. Número de ejemplares.
- b. Lugar y fecha de suscripción del convenio.
- c. Firma de los representantes de las partes intervinientes.



ANEXO 2. Ficha técnica del convenio.

DATOS DEL CONVENIO Y LA CONTRAPARTE Elaborado el: / /

Acuerdo de Consejo		Características Contraparte del Convenio (1)			
N°	Fecha	Nacional	Extranjero	Privada	Pública

(1) Marcar con una X los recuadros que correspondas a la contraparte del convenio

OTROS DATOS DE LA CONTRAPARTE

INSTITUCIÓN			COORDINACIÓN DE LA CONTRAPARTE			
Nombre			NOMBRE			
Dirección			DIRECCIÓN			
Teléfono Fijo		Fax	Celular Coord.		Email Coord.	

DATOS DEL ÓRGANO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA			NOMBRE DEL COORDINADOR DEL SERPAR			
Teléfono Fijo		Fax	Celular Coord.		Email Coord.	

CARACTERÍSTICAS DEL CONVENIO

DESCRIBA BREVEMENTE EL OBJETO DEL CONVENIO



ANEXO 3. Modelo de Informe Técnico.

INFORME N° DXXXXXX-XXXX-SERPAR-LIMA-XXXX

A : **NOMBRE Y APELLIDO**
CARGO
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

De : **NOMBRE Y APELLIDO**
CARGO
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

Asunto : Proyecto de Convenio de Cooperación entre el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y "Nombre la entidad de contraparte"

Referencia : a) Indicar documentos de sustento pertinente (convenios, Informe Técnico, etc)



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

I. ANTECEDENTES

1.1 Colocar los antecedentes correspondientes, convenios suscritos, base legal, etc.

II. ANALISIS

Se recomienda tener las siguientes consideraciones:

2.1 Mencionar en primer lugar, las coordinaciones realizadas con la contraparte, para que la propuesta presentada cumpla con lo establecido en la presente Directiva.

2.2 Hacer un análisis por todos los compromisos que asumirá el Servicio de Parques de Lima.

2.3 Mencionar los problemas que se buscan resolver y/o los procesos que se buscan mejorar con la suscripción del convenio en materia del informe, de conformidad con el Estatuto y políticas de gestión vigentes del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

2.4 Indicar cuadro de costo beneficio, si es un Convenio generador de gastos.

COSTO	BENEFICIO
Costo aproximado del gasto al año 1	N° de beneficiarios aproximados, ahorro generado aproximado con la aprobación del convenio al año 1
Costo aproximado del gasto al año 2	N° de beneficiarios aproximados, ahorro generado aproximado con la aprobación del convenio al año 2



2.5 Mencionar los resultados esperados, la vigencia

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se recomienda tener las siguientes consideraciones:

- 3.1. Por lo expuesto y en el marco de lo señalados en, este "Órgano o Unidad Orgánica" remite el Proyecto de Convenio entre el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y "La contraparte" para su revisión. Asimismo, se recomienda remitir los actuados a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a fin de emitir la opinión técnica correspondiente.



ANEXO 4. Modelo del informe semestral.

INFORME SEMESTRAL	
FECHA DE PRESENTACIÓN	
PERIODO DE REPORTE	<i>(mencionar los meses)</i>
AÑO	
1.- NOMBRE DEL CONVENIO	2.- VIGENCIA DEL CONVENIO
	DESDE / /
	HASTA / /
3.- Acuerdo de Consejo N°	4.- FECHA DEL A.C.
5.- COORDINADOR INSTITUCIONAL (Órgano, Unidad Orgánica o Programa)	
6.- PRECISAR LOS COMPROMISOS CUMPLIDOS EN EL PERÍODO A REPORTAR	
7.- ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERÍODO A REPORTAR	
8.- ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERÍODO A REPORTAR	
9.- DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE EL PERÍODO A REPORTAR	
<i>*Indicar que compromisos no se cumplieron y/o que no se realizaron, también indicar cómo se subsanó el compromiso no cumplido o consideraciones pertinentes a fin de cumplir con los compromisos asumidos.</i>	
10.- SITUACIÓN ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERÍODO A REPORTAR	
<i>*Indicar su cumplimiento en porcentaje (%). Compromisos separados de las actividades.</i>	
11.- RECOMENDACIONES Y CONSIDERACIONES SOBRE LA EJECUCION DEL CONVENIO.	
12.- ELABORADO POR: (Coordinador Institucional – indicar Órgano, Unidad Orgánica o Programa)	
NOMBRE Y APELLIDOS	
CARGO	
DEPENDENCIA	
<p>.....</p> <p>FIRMA Y SELLO</p> <p>NOTA: En caso de los numerales 6, 7, 8,9 y 10 si bien el periodo a reportar es de seis meses, se deberá indicar de manera individual mes a mes los compromisos, actividades y/o dificultades.</p>	

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
N°B°
Mg. Jesús Rodríguez Muñoz Zapata
Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
N°B°
Gricel Santos Lizana
Jefa de Oficina de Planeamiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
N°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuestos y Medios

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
N°B°
Claudia Ruiz Cañchupoma
Gerente General

ANEXO 5. Modelo de informe final.

INFORME FINAL	
FECHA DE PRESENTACIÓN	
PERIODO DE REPORTE	<i>(mencionar los meses)</i>
AÑO	
1.- NOMBRE DEL CONVENIO	2.- VIGENCIA DEL CONVENIO
	DESDE / /
	HASTA / /
3.- Acuerdo de Consejo N°	4.- FECHA DEL A.C.
5.- COORDINADOR INSTITUCIONAL (Órgano, Unidad Orgánica o Programa)	
6.- PRECISAR LOS COMPROMISOS CUMPLIDOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO.	
7.- ACTIVIDADES PROGRAMADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO	
8.- ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO	
9.- DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO	
<i>*Indicar que compromisos no se cumplieron y/o que no se realizaron, también indicar cómo se subsanó el compromiso no cumplido o consideraciones pertinentes a fin de cumplir con los compromisos asumidos.</i>	
10.- SITUACIÓN ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO	
<i>*Indicar su cumplimiento en porcentaje (%). Compromisos separados de las actividades.</i>	
11.- RECOMENDACIONES Y CONSIDERACIONES FINALES.	
12.- ELABORADO POR: (Coordinador Institucional – indicar Órgano, Unidad Orgánica o Programa)	
NOMBRE Y APELLIDOS	
CARGO	
DEPENDENCIA	
<p>.....</p> <p>FIRMA Y SELLO</p> <p>NOTA: En caso de los numerales 6, 7, 8,9 y 10 si bien el período a reportar es de seis meses, se deberá indicar de manera individual mes a mes los compromisos, actividades y/o dificultades.</p>	

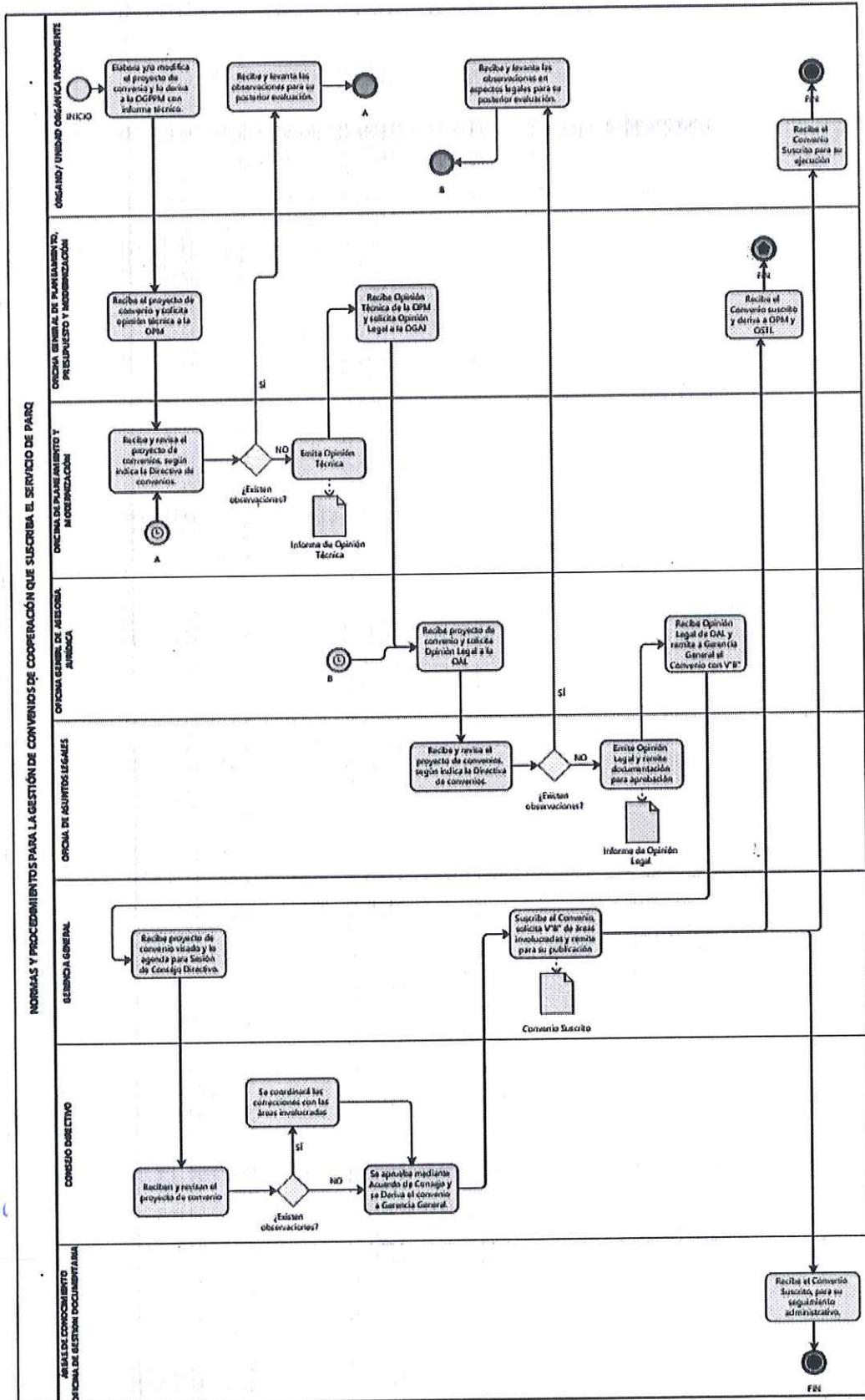

 VºBº
 Jesús Edgardo Muñoz Zapata
 Oficina General de Asesoría Jurídica


 VºBº
 Grisel Santos Lizana
 Oficina de Planeamiento y Management


 VºBº
 Ricardo Jesús Méndez Cadenas Jefe
 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Management


 VºBº
 Claudia Ruiz Canchapoma
 Gerente General

ANEXO 6. Flujoograma



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - VºBº
Mg. Jesús Edgardo Muñoz Tapata
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - VºBº
Gricel Santos Lizana
Oficina de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - VºBº
Ricardo Jesús Méndez Cadenas Jefe
Oficina General de Asesoría Jurídica, Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - VºBº
Claudia Ruiz Canchagoma Gerente General

